

**2 décembre 2022.-ARRÊTÉ MINISTÉRIEL n°049/CAB/MIN/CAP/C0JU/JKL/2022 modifiant et complétant l'arrêté ministériel 031/CAB/MIN/CA/2016 du 30 août 2016 modifiant et complétant l'arrêté ministériel 001ZJSCA/2015 du 4 février 2015 fixant le cadre organique d'un établissement public dénommé « Fonds de promotion culturelle», en sigle FPC Ç.O.RDC., 1<sup>er</sup> avril 2023, n°7, col. 70)**

Le ministre de la Culture, Arts et Patrimoines,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la loi 11-002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République démocratique du Congo du 18 février 2006 spécialement en son article 93;

Vu la loi 08-009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics, spécialement en ses articles 3 et 25;

Vu l'ordonnance-loi 87-013 du 3 avril 1987 portant création du Fonds de promotion culturelle, « FPC» en sigle;

Vu l'ordonnance 21-006 du 14 février 2021 portant nomination d'un Premier ministre, chef du Gouvernement;

Vu l'ordonnance 21-012 du 12 avril 2021 portant nomination des vice-premiers ministres, des ministres d'État, des ministres, des ministres délégués et des vice- ministres;

Vu l'ordonnance 22-002 du 7 janvier 2022 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités de collaboration entre le président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement;

Vu l'ordonnance 22-003 du 7 janvier 2022 fixant les attributions des ministères;

Vu le décret 11/30 du 16 juin 2011 portant statuts d'un établissement public dénommé Fonds de promotion culturelle, en sigle FPC;

Vu l'arrêté ministériel CAB/MIN/CAP/DIRCAB/JKL/039/2022 du 8 août 2022 portant nomination des membres ad intérim de la direction générale du Fonds de promotion culturelle « FPC»;

Revu l'arrêté ministériel 031/CAB/MIN/CA/2016 du 30 août 2016 modifiant et complétant l'arrêté ministériel 001/JSCA/2015 du 4 février 2015 fixant le cadre organique d'un établissement public dénommé « Fonds de promotion culturelle », en sigle FPC;

Vu la nécessité de rendre plus efficient le fonctionnement du Fonds de promotion culturelle;

Vu la nécessité et l'urgence;

Arrête:

## CHAPITRE I<sup>er</sup> DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ART. 1<sup>er</sup>. Le présent arrêté modifie et complète les dispositions de l'arrêté ministériel 031/CAB/MIN/CA/2016 du 30 août 2016 modifiant et complétant l'arrêté ministériel 001/JSCA/2015 du 4 février 2015 fixant le cadre organique d'un établissement public dénommé « Fonds de promotion culturelle », en sigle FPC.

ART. 2. Le présent arrêté fixe le cadre organique du personnel du Fonds de promotion culturelle.

ART. 3. Le Fonds de promotion culturelle est constitué des organes ci-après:

- le conseil d'administration;
- la direction générale; et
- les commissaires aux comptes.

Le personnel du Fonds de promotion culturelle est placé sous l'autorité du directeur général.

Il est organisé de la manière suivante:

- les directions de l'Administration centrale, au niveau national;
- les coordinations provinciales, au niveau provincial.

ART. 4. La direction générale dispose au niveau national des directions de l'Administration centrale et au niveau provincial des coordinations provinciales dotées d'une administration provinciale et des structures subordonnées appelées «antennes et centres d'ordonnement».

## CHAPITRE II

### LES DIRECTIONS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ART. 5. Les directions de l'Administration centrale, placées sous la responsabilité des directeurs, sont:

1. la direction des ressources humaines et services généraux;
2. la direction d'études, planification et de la formation;
3. la direction de mobilisation de la redevance;
4. la direction financière;
5. la direction de la promotion culturelle;
6. la direction de contrôle et inspection;
7. la direction de la coordination des provinces.

#### Section 1<sup>re</sup>

#### Direction des ressources humaines et services généraux

ART. 6. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités de gestion des ressources humaines et du patrimoine mobilier et immobilier;
- comprend un secrétariat et deux services.

1. Secrétariat de direction.

Celui-ci:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction, ainsi qu'au classement.

2. Service des ressources humaines

Le service ressources humaines s'occupe de:

- la gestion du personnel;
- la gestion des archives;
- la gestion des charges sociales;
- la gestion des activités relatives au protocole;
- la gestion des opérations relatives aux calculs et paiement des rémunérations, impôts, contributions et cotisations légales;
- la gestion de la gratuité des soins pour la santé des agents et les membres de leurs familles.

Le service des ressources humaines comprend:

- bureau gestion du personnel et archives;
- bureau des affaires sociales;
- bureau relations publiques et protocole;
- bureau paie;
- bureau santé.

Le bureau gestion du personnel et archives s'occupe de la gestion administrative et des archives.

Le bureau affaires sociales s'occupe de la gestion des charges sociales.

Le bureau relations publiques et protocole s'occupe de l'accueil, des voyages de service et des contacts avec l'extérieur.

Le bureau paie s'occupe du calcul et de la paie des rémunérations et avantages pécuniaires, ainsi que du reversement des impôts et autres cotisations légales.

Le bureau santé s'occupe du traitement, de l'encadrement et du suivi des malades.

3. Services généraux

Le service dit « Services généraux » s'occupe de:

- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier;
- la gestion de l'économat du fonds;
- la gestion des stocks des fournitures des bureaux;
- la gestion des stocks d'imprimés de valeurs.

Le service « Services généraux » comprend:

- bureau gestion du patrimoine, transport et maintenance;
- bureau économat.

Le bureau gestion du patrimoine, transport et maintenance s'occupe de la gestion et maintenance du patrimoine mobilier et immobilier, du charroi automobile, des machines et équipements électriques, électroniques et mécaniques.

Le bureau économat s'occupe de la gestion des stocks des fournitures des bureaux, des imprimés de valeur, des produits d'entretien et autres biens.

## Section 2

### Direction d'études, planification et de la formation

ART. 7. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités ayant trait aux études, formation et planification;
- comprend un secrétariat et deux services:

#### 1. Secrétariat de direction.

Le secrétariat de direction de cette coordination:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

#### 2. Service études et planification

Le service études et planification s'occupe de:

- l'élaboration et la proposition des projets des textes légaux et réglementaires;
- l'élaboration et la proposition des projets de planification de toutes les activités du FPC en fonction des rapports synthèses des directions centrales;
- mener les études de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement du Fonds;
- l'élaboration et la proposition des projets d'instruction, des procédures, des notes de service et des notes circulaires en collaboration avec la ou (les) direction (s) concernée (s);
- la centralisation, l'analyse et l'élaboration des statistiques du Fonds;
- suivi des relations avec les autres administrations parafiscales;
- assurer la production, la recherche et la conservation de la documentation.

Le service études comprend:

- bureau études et documentation;
- bureau planification et statistiques.

Le bureau études et documentation s'occupe de la réalisation des études, de l'élaboration et du suivi des projets des textes légaux et réglementaires et la recherche de la documentation.

Le bureau planification et statistiques s'occupe de l'élaboration des statistiques et du projet de planification de toutes les activités du Fonds.

#### 3. Service de formation

Le service de formation s'occupe de:

- la formation en cours de carrière des agents;
- l'établissement du programme de suivi et évaluation de la formation des agents.

Le service de formation comprend:

- bureau formation, suivi et évaluation.

Le bureau formation, suivi et évaluation s'occupe de la formation en cours de carrière des agents, l'élaboration des modules de formation des agents et du suivi et évaluation de la formation.

## Section 3

### Direction de la mobilisation de la redevance

ART. 8. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités relatives à la constatation, liquidation, ordonnancement et recouvrement de la redevance ad valorem;
- comprend un secrétariat et trois services:

#### 1. Secrétariat de direction:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

#### 2. Service de taxation

Le service de taxation s'occupe de:

- la tenue et l'actualisation du répertoire national des redevables;
- la constatation et la liquidation de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle;

- l'établissement des procès-verbaux de taxation de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle par le redevable;

- l'élaboration des projets des ordres de service.

Le service de taxation comprend:

- bureau constatation;

- bureau liquidation.

Le bureau constatation s'occupe des investigations et identification des redevables, de la tenue du fichier des redevables par catégorie, de l'actualisation et du suivi du répertoire.

Le bureau liquidation s'occupe du calcul de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle et de l'établissement des procès-verbaux de taxation.

### 3. Service de vérification

Le service de vérification s'occupe de:

- la régularité de toutes les opérations de constatation et de liquidation de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle;

- l'élaboration des statistiques portant sur la mobilisation de la redevance ad valorem;

- l'élaboration des ordres de mission.

Le service de vérification comprend:

- bureau vérification;

- bureau statistiques.

Le bureau vérification s'occupe des tâches relatives au contrôle de régularité de la déclaration du redevable portant sur la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

Le bureau statistique s'occupe de l'élaboration des statistiques liées à la mobilisation de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

### 4. Service de recouvrement

Le service de recouvrement:

- s'occupe des opérations de l'ordonnancement et de recouvrement de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

Il comprend en son sein:

- bureau ordonnancement;

- bureau suivi et mise à jour de paiement;

- bureau apurement;

- bureau brigade.

Le bureau ordonnancement s'occupe de l'établissement des titres de perception.

Le bureau suivi et mise à jour de paiement s'occupe de la centralisation des données pour le suivi de paiements.

Le bureau apurement s'occupe de la certification des recettes encaissées ou perçues par le Fonds.

Le bureau brigade s'occupe de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement forcé de la redevance ad valorem due au Fonds.

Le bureau brigade comprend en son sein un corps des OPJ assermentés du Fonds

## Section 4

### Direction financière

ART. 9. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités relatives au budget, à la comptabilité et, à la trésorerie du Fonds de promotion culturelle;

- comprend un secrétariat et deux services:

#### 1. Secrétariat de direction:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

#### 2. Service de comptabilité et budget

Le service de la comptabilité et budget s'occupe de:

- la tenue des documents comptables;

- l'élaboration du bilan annuel de l'établissement;

- la préparation et le suivi des prévisions budgétaires.

Le service de comptabilité et budget comprend:

- bureau enregistrement;

- bureau production et analyse des états financiers;

- bureau budget.

Le bureau enregistrement s'occupe de la tenue et mise à jour des documents comptables et du registre des demandes de fonds.

Le bureau production et analyse des états financiers s'occupe de l'élaboration du bilan annuel et de rétablissement des états financiers.

Le bureau budget s'occupe de la préparation et du suivi des prévisions budgétaires et de la gestion du budget.

### 3. Service de la trésorerie

Le service de la trésorerie s'occupe de:

- la gestion des carnets de chèques et des quittances;
- la gestion des crédits;
- le retrait des fonds à la banque;
- le retrait et l'analyse des extraits de banque;
- la tenue du journal des dépenses.

Le service de trésorerie comprend:

- bureau recettes;
- bureau dépenses.

Le bureau recettes s'occupe de la gestion des opérations des entrées des fonds.

Le bureau dépenses s'occupe de la gestion des opérations des sorties des fonds.

## Section 5

### Direction de la promotion culturelle

#### ART. 10. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités relatives aux études et financement des projets à caractère culturel et artistique;
- comprend un secrétariat et deux services:

##### 1. Secrétariat de direction.

Le secrétariat de cette direction:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

##### 2. Service études et suivi des projets

Le service études et suivi des projets s'occupe de (du):

- l'étude et l'analyse des demandes de financement des projets culturels et artistiques des requérants;
- formuler des avis techniques sur les demandes de financement des projets déclarés recevables et/ou rejetés;
- suivi de la réalisation des projets financés;
- la vérification des dossiers des requérants sur le plan de la forme pour leur recevabilité.

Le service études et suivi des projets comprend:

- bureau études et approbation des projets;
- bureau réalisation et suivi projets.

Le bureau études et approbation des projets s'occupe d'analyser et de proposer les projets des requérante éligibles au financement.

Le bureau réalisation et suivi des projets s'occupe du suivi de réalisation des projets financés.

##### 3. Service production et animation culturelle

Le service production et animation culturelle s'occupe de:

- l'organisation des actions de production et de promotion des activités culturelles et artistiques d'autofinancement du Fonds;
- l'évaluation des projets reçus et financés;
- la prospection du marché des consommateurs des œuvres artistiques et culturelles en vue de la réalisation des activités avec les partenaires;
- le suivi de la réalisation des outils marketing.

Le service production et animation culturelle comprend:

- bureau marketing et communication;
- bureau évaluation et statistiques des projets financés.

Le bureau marketing et communication s'occupe de l'organisation des actions de promotion et de production d'autofinancement avec les partenaires, et de visibilité du Fonds.

Le bureau évaluation et statistiques des projets financés s'occupe de l'évaluation et l'élaboration des statistiques des projets financés.

## Section 6

### Direction de contrôle et inspection

ART. 11. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités relatives au contrôle de la régularité, de l'effectivité du paiement et au redressement de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle;
- comprend un secrétariat et un service:

#### 1. Secrétariat de direction

Le secrétariat de cette direction:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

#### 2. Service du contrôle parafiscal

Le service du contrôle parafiscal s'occupe:

- des tâches relatives au contrôle de la régularité, de la sincérité de l'effectivité du paiement et du redressement, le cas échéant, de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

Le service du contrôle parafiscal comprend:

- bureau contrôle parafiscal;
- corps des inspecteurs.

Le bureau contrôle parafiscal s'occupe de l'élaboration du programme des missions de contrôle parafiscal en vue du redressement de la redevance ad valorem due au Fonds.

Le corps des inspecteurs s'occupe de l'exécution des missions de contrôle auprès des redevables ainsi que du redressement de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

## Section 7

### Direction de la coordination des provinces

ART. 12. Cette direction:

- coordonne et supervise toutes les activités des coordinations provinciales, des antennes et des centres d'ordonnement et fait rapport au directeur général;
- comprend un secrétariat et un service:

#### 1. Secrétariat de direction

Le secrétariat de cette direction:

- accomplit les tâches relatives au mouvement des courriers, à la rédaction, à la saisie des comptes rendus des réunions et des rapports périodiques sur le fonctionnement de la direction ainsi qu'au classement.

#### 2. Service de coordination des provinces

Le service de coordination des provinces s'occupe de la centralisation, de la canalisation et du suivi des activités des coordinations provinciales.

Le service de coordination des provinces comprend:

- bureau suivi de la gestion administrative et financière;
- bureau suivi de la mobilisation de la redevance;
- bureau suivi de la promotion culturelle.

Le bureau suivi de la gestion administrative et financière s'occupe des questions relatives au personnel, à la santé, au social, aux allocations budgétaires, au transfert des fonds et à l'expédition des imprimés de valeur, des correspondances et des biens matériels des coordinations provinciales.

Le bureau suivi de la mobilisation de la redevance s'occupe du suivi des activités relatives à la constatation, liquidation, ordonnancement et recouvrement des recettes des coordinations provinciales.

Le bureau suivi de la promotion culturelle s'occupe du suivi des dossiers des demandes des financements des requérants qui ont introduit leurs dossiers au niveau des coordinations provinciales.

## Section 8

### Les services rattachés à la direction générale

ART. 13.1. Secrétariat de direction

Le secrétariat de direction:

- coordonne et supervise toutes les activités relatives au mouvement des courriers, à la rédaction des lettres, de la réception, de l'expédition, du classement physique et numérique des courriers internes et externes.

Il comprend trois secrétaires dont un secrétaire titulaire, deux opérateurs de saisie et un chargé des courriers ainsi que deux assistants dont l'un pour le directeur général et l'autre pour le directeur général adjoint.

## 2. Service juridique et contentieux

Le service juridique et contentieux:

- participe à la définition des besoins du Fonds de promotion culturelle sur le plan juridique et du cadre juridique dans lequel se dirige l'action de ce dernier;
- donne les avis sur les questions juridiques et contentieuses du Fonds;
- assure la protection des intérêts du Fonds de promotion culturelle dans le secteur juridique et contentieux;
- assure et supervise la représentation judiciaire du Fonds de promotion culturelle, les contacts avec les avocats-conseils de ce dernier, et le suivi des dossiers à caractère juridique et judiciaire jusqu'à leur aboutissement;
- conseille et accompagne le Fonds de promotion culturelle dans ses contacts et négociations à caractère juridique avec les requérants;
- prévenir les litiges pouvant particulièrement naître de l'intérieur de l'établissement ou des tiers;
- examiner les contentieux, en assurer le suivi et superviser les procédures y relatives.

Le service juridique et contentieux comprend:

- un bureau juridique et contentieux.

Le bureau juridique et contentieux comprend en son sein les conseillers juridiques.

Le bureau juridique et contentieux:

- donne les avis juridiques sur les dossiers lui transmis par le directeur général;
- donne les avis techniques sur les dossiers contentieux lui transmis par le directeur général.

Les conseillers juridiques accomplissent les tâches relatives aux matières juridiques et contentieuses leur confiées par la hiérarchie du Fonds.

## 3. Service informatique

Le service informatique s'occupe de (du):

- la conception et l'analyse des programmes informatiques;
- suivi et contrôle de l'utilisation des applications;
- suivi, contrôle et la maintenance pour le bon fonctionnement:
  - des équipements informatiques;
  - du réseau local;
  - du réseau internet;
- l'appui et le renforcement des capacités des utilisateurs des outils informatiques pour un meilleur rendement;
- la conception et l'analyse des programmes informatiques;
- la configuration des pouvoirs d'accès du réseau aux utilisateurs.

Le service informatique comprend:

- un bureau chargé d'exploitation;
- un bureau maintenance;
- des collaborateurs.

Le bureau chargé d'exploitation s'occupe de la conception et analyse des programmes informatiques et du suivi et contrôle de l'utilisation des applications.

Le bureau maintenance s'occupe du suivi, contrôle et de la maintenance des équipements informatiques, du réseau local et du réseau internet, de la protection et la canalisation des supports d'information.

## 4. Service d'audit interne

Le service d'audit interne s'occupe de (du):

- contrôle du bon fonctionnement des activités du Fonds;
- vérifier l'exactitude des informations financières ou organisationnelles du Fonds de promotion culturelle;
- l'élaboration des procédures pour le bon fonctionnement du Fonds en collaboration avec la direction d'études, planification et de la formation.

Le service d'audit interne comprend:

- bureau audit interne.

Le bureau audit interne s'occupe du contrôle interne pour la bonne marche des activités du Fonds.

# CHAPITRE III DES COORDINATIONS PROVINCIALES

ART. 14. Il est créé une coordination provinciale en province.

Les coordinations provinciales comprennent:

- l'administration provinciale;
- les antennes et
- les centres d'ordonnement dont la liste est reprise en annexe au présent arrêté.

ART. 15. Sauf circonstances exceptionnelles, le chef-lieu de province abrite le siège de chaque coordination provinciale, dirigée par un coordonnateur provincial ayant le grade relevant de la catégorie de cadre de commandement.

La coordination provinciale est constituée de:

- un coordonnateur provincial;
- un chef de bureau administration et finances;
- un chef de bureau mobilisation de la redevance;
- un chef de bureau brigade;
- un chef de bureau promotion culturelle;
- des chefs d'antennes;
- des chefs des centres d'ordonnements;
- des agents chargés de l'administration et finances;
- des agents chargés de la constatation;
- des agents chargés de la liquidation;
- des agents chargés de l'ordonnement;
- des agents chargés de recouvrement et suivi paiement;
- des OPJ assermentés du fonds;
- des agents chargés de la promotion culturelle.

Le bureau administration et finances s'occupe de la gestion du personnel et du paiement de la rémunération et autres avantages pécuniaires des agents.

Le bureau mobilisation de la redevance s'occupe des activités relatives à la constatation, la liquidation, l'ordonnement, le suivi et recouvrement de la redevance ad valorem due au Fonds de promotion culturelle.

Le bureau promotion culturelle s'occupe de proposer des avis relatifs à la demande de financement du projet culturel et/ou artistique des requérants, après analyse de ce dernier.

Le bureau brigade s'occupe de la procédure du recouvrement forcé.

## CHAPITRE IV DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ART. 16. Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

ART. 17. Le directeur général du Fonds de promotion culturelle est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 2 décembre 2022.

Kathungu Furaha Catherine