



MINISTÈRE DES FINANCES

Le Ministre

N°Réf :...../

Kinshasa, le 15 MAI 2023

**ARRETE MINISTERIEL N° 012 CAB/MIN/FINANCES/2023/DU 15/mai/2023
MODIFIANT ET COMPLETANT L'ARRETE MINISTERIEL
N°069/CAB/MIN/FINANCES/2011 DU 05 DECEMBRE 2011 PORTANT
CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE
SUIVI DES PROJETS ET PROGRAMMES, EN ABREGE « CSPP »**

LE MINISTRE DES FINANCES,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 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 l'Ordonnance n° 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 n° 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'entref les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 22/003 du 7 janvier 2022 fixant les attributions des Ministères ;

Revu l'Arrêté ministériel n° 069/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 05 décembre 2011 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Suivi des Projets et Programmes, en sigle « CSPP » ;

Considérant le Programme d'actions 2021-2023 du Gouvernement, spécialement en son point 166 ;

Considérant le besoin de restructurer et de renforcer la Cellule de Suivi des Projets et Programmes en vue de la rendre plus opérationnelle et susceptible de répondre aux exigences lui assignées ;

Vu la nécessité ;

ARRETE :



Article 1^{er} :

Les articles 1^{er} et 4 (Titre 1^{er}), 7, 8 et 9 (Titre II) ainsi que le Titre III de l'Arrêté ministériel n° 069/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 05 décembre 2011 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Suivi des Projets et Programmes, en sigle « CSPP » sont modifiés et complétés comme suit :

Article 1^{er} : De la Création

Il est créé au sein du Ministère ayant les Finances dans ses attributions, sous la dénomination « Cellule de Suivi des Projets et Programmes » en abrégé « CSPP », une structure technique pérenne placée sous l'autorité du Ministre des Finances, Gouverneur de la République Démocratique du Congo auprès des principaux partenaires de financement du développement dans le pays.

Article 4 : Des Missions

L'objectif de la CSPP est de contribuer à l'amélioration de l'exécution des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds sur l'ensemble du territoire national. Plus spécifiquement, la CSPP coordonne le travail du Ministère ayant les Finances dans ses attributions dans la gestion de l'exécution physique et fiduciaire des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds. À cet effet, elle assume principalement les missions pertinentes ci-après :

4.1 Suivre le développement de projets et programmes sur financement extérieur pendant tout le cycle de projet afin de faciliter toutes les actions devant être prises par le Ministre ayant les Finances dans ses attributions, Gouverneur de la RDC auprès des principales institutions de financement, dans le cadre de ses attributions. À ce titre, la CSPP :

- a. S'assure que les stratégies d'intervention des bailleurs de fonds en RDC, soumises à l'avis favorable du Ministre ayant les Finances dans ses attributions, sont alignées sur les priorités nationales telles que définies dans le PNSD et le PAG (Programme d'actions du Gouvernement) ;*
- b. Veille à ce que la programmation des projets et programmes, proposée dans les stratégies d'intervention des bailleurs de fonds, est conforme à la planification nationale (PNSD, PIP, Budget national et stratégies sectorielles) ;*
- c. S'assure que les allocations mises à la disposition de la RDC par les bailleurs de fonds sont pleinement utilisées à travers des projets et programmes prioritaires ;*
- d. Contribue à renforcer l'appropriation nationale des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds par une participation effective dans les activités de conception et de mise en œuvre des projets initiées par les bailleurs de fonds ;*
- e. Participe, au nom du Ministère ayant les Finances dans ses attributions, dans la préparation des accords de prêts et/ou de dons par les entités bénéficiaires et les bailleurs de fonds bilatéraux et multilatéraux ;*
- f. Met en place et gère la procédure d'obtention de l'accord préalable du Ministre ayant les Finances dans ses attributions dans le processus de négociation et de ratification des accords ou*



protocoles d'accord de don et de prêt pour le financement des investissements publics par les organismes de coopération bilatérale et du Système des Nations Unies ;

- g. Gère les processus de signature et de mise en vigueur des accords de financement proposés par les bailleurs de fonds ;*
- h. Entretien un dialogue permanent avec les entités qui interviennent dans la réalisation des missions de la CSPP.*

4.2 Faciliter la mise en œuvre des projets et programmes en proposant des solutions aux contraintes qui relèvent de la responsabilité du Ministère ayant les Finances dans ses attributions et proposer toutes les mesures qui s'imposent pour améliorer la performance du portefeuille. Notamment elle :

- a. Assiste les Unités de gestion de projets (UGP) dans la mobilisation de la contrepartie nationale au financement des projets et programmes ;*
- b. Suit l'obtention des avis de non-objection sollicités par les UGP auprès des bailleurs de fonds et prend les actions requises pour réduire les délais de réponse de ces derniers ;*
- c. Identifie et se saisit des difficultés qui apparaissent dans la mise en œuvre des projets et programmes sur financement extérieur, propose des solutions et tire des leçons pour prévenir de telles difficultés ;*
- d. Propose, organise et gère le programme national de renforcement des capacités nationales en matière d'évaluation et de gestion des projets financés par les bailleurs de fonds en faveur du staff des UGP ;*
- e. Gère les contrats de performance des divers projets sur financement extérieur et organise leur évaluation périodique, afin de s'assurer que lesdits projets atteignent les résultats escomptés ;*
- f. Examine les plans de travail et budgets annuels des projets et programmes, afin d'apprécier l'utilisation de ressources en conformité avec la planification des bailleurs de fonds, avant leur validation par les instances compétentes ;*
- g. Planifie les missions des bailleurs de fonds en concertation avec les ministères sectoriels ;*
- h. Veille à l'intégration des considérations climatiques dans les investissements publics qui relèvent du Ministère ayant les Finances dans ses attributions.*

4.3 Organiser la collecte, le traitement, la diffusion des données relatives à l'exécution et à la performance des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds. Dans ce cadre, elle :

- a. Agrège les données collectées par les UGP sur l'exécution physique et financière et en fait rapport au Ministre ayant les Finances dans ses attributions, avec copie aux structures gouvernementales compétentes, afin de s'assurer que les financements extérieurs sont pleinement reflétés dans les statistiques nationales des finances publiques ;*
- b. Gère une base de données et produit le tableau de bord permettant au Ministre ayant les Finances dans ses attributions de suivre, sur une base régulière, l'exécution physique et financière des projets sur financement extérieur ;*
- c. Établit et actualise régulièrement la cartographie complète des unités de gestion et des agences fiduciaires des projets d'investissements et, le cas échéant, publie cette cartographie sur le site de la PGAI ;*



- d. *Facilite l'harmonisation et l'interconnexion des bases de données relatives aux investissements publics gérées par diverses entités gouvernementales pertinentes afin de favoriser la consolidation d'information sur la gestion de l'investissement public.*

4.4 Développer les normes, standards, procédures et bonnes pratiques afin d'améliorer la gestion de projets et programmes du secteur public. Notamment elle :

- a. *Élabore le Manuel de procédures tenant compte des exigences de tous les principaux bailleurs de fonds ;*
- b. *Participe activement au développement et à la standardisation des procédures de gestion des projets de manière à renforcer leur performance ;*
- c. *Contribue à l'échange de bonnes pratiques et expériences avec les autres cellules de suivi des projets en Afrique ;*
- d. *Gère et anime le réseau des UGP qui servira de canal de partage des informations ;*
- e. *Conseille le Ministre ayant les Finances dans ses attributions sur les questions transversales qui affectent la mise en œuvre des projets.*

4.5 Représenter le Ministre ayant les Finances dans ses attributions dans les différentes étapes du cycle des projets sur financement extérieur, notamment dans les phases d'identification, de préparation, d'évaluation ex-ante, de négociation, de mise en œuvre et d'évaluation à mi-parcours et ex-post. Spécifiquement elle :

- a. *Dirige les négociations des conventions/ accords de financement ;*
- b. *Siège aux Comités de pilotage des projets et programmes, à la demande expresse de l'autorité compétente ;*
- c. *Participe aux initiatives gouvernementales visant à améliorer la gestion et le suivi des projets sur financement extérieur ;*
- d. *Contribue à améliorer les relations du Ministère ayant les Finances dans ses attributions avec les partenaires au développement dans la gestion des projets et programmes sur financement extérieur.*

Article 7 : Des Ressources Financières

Les ressources de la CSPP proviennent de : (i) dotations du Gouvernement ; (ii) fonds mis à sa disposition sous forme d'appui institutionnel des bailleurs de fonds ; (iii) prélèvement d'un pourcentage du montant des « frais de gestion » ou « operating costs » alloués chaque année à chaque projet ou programme financé par les partenaires au développement ; (iv) dons et legs ; ainsi que (v) toutes prestations que la Cellule peut être amenée à fournir et à facturer à des bénéficiaires.

M



Article 8 : Du Compte bancaire

Aux fins d'exécution de sa mission, la CSPP est autorisée à ouvrir un compte bancaire auprès d'une institution financière de la place pour y domicilier les fonds reçus des bailleurs ou d'autres sources, hormis ceux provenant du Budget de l'État.

Article 9 : Des Actes de gestion

La gestion des fonds provenant du budget de l'État respecte les dispositions pertinentes du règlement général sur la comptabilité publique.

La gestion des ressources provenant des bailleurs de fonds ou d'autres sources, y compris les engagements financiers et mouvements bancaires engageant la CSPP, requiert l'avis de non-objection du Ministre ayant les Finances dans ses attributions ou son délégué.

TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Chapitre 1 : De L'Organisation de la Cellule

Article 10 : De la Structure de base de la Cellule

Pour assurer l'ensemble de ses missions, la Cellule est organisée sur la base d'une structure comprenant trois (3) sections placées sous la direction d'un Coordonnateur, assisté par un Coordonnateur-Adjoint comme indiqué dans l'organigramme à l'Annexe 1 du présent Arrêté.

Article 11 : De La Coordination

Elle est animée par le Coordonnateur assisté par un Coordonnateur Adjoint. Elle est l'organe de gestion quotidienne de la CSPP. Elle veille à la bonne exécution de ses missions conformément aux procédures définies dans le Manuel de procédures et référentiel normatif et exécutif de la CSPP. Elle assure l'Administration générale de la Cellule. A ce titre, elle est notamment chargée de (d') :

- 11.1 Établir le programme de travail de la Cellule et suivre son exécution ;*
- 11.2 Représenter la Cellule dans les instances du Ministère ayant les Finances dans ses attributions ;*
- 11.3 Gérer toutes les ressources de la CSPP et en être redevable devant le Ministre ayant les Finances dans ses attributions ;*
- 11.4 Assurer l'archivage et la sauvegarde des dossiers et documents de travail de la CSPP.*



Article 12 : Des Sections

- 12.1 **Section Opérationnelle 1** : Elle est chargée du suivi de toutes les activités techniques relatives au développement de projets et programmes pendant tout le cycle de projet depuis la programmation des allocations des bailleurs de fonds à la RDC jusqu'à la conception, la préparation, l'évaluation ex-ante, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et l'évaluation à mi-parcours et ex-post des projets et programmes.
- 12.2 **Section Opérationnelle 2** : Elle est responsable du suivi des aspects transversaux du développement et de la mise en œuvre des projets et programmes afin de proposer des solutions aux contraintes qui relèvent de la responsabilité du Ministère ayant les Finances dans ses attributions d'une part, et d'autre part, améliorer la performance du portefeuille.
- 12.3 **Section Administrative et Financière** : Elle est responsable de la gestion des ressources mises à la disposition de la CSPP notamment les ressources humaines, financières et matérielles.

La description détaillée des responsabilités des Sections est indiquée à l'Annexe 2 du présent Arrêté.

Chapitre 2 : Du Personnel

Article 13 : Des Cadres de la Coordination

- 13.1 Le Coordonnateur est responsable de la bonne exécution des missions de la CSPP et de la coordination de toutes les activités de la Cellule. Il est spécifiquement chargé de coordonner les activités de la Section Opérationnelle 2 et de la Section Administrative et Financière.
- 13.2 Le Coordonnateur Adjoint assiste le Coordonnateur dans l'exécution de toutes ses tâches et le remplace en cas de nécessité. Il est particulièrement responsable de la coordination des activités de la Section Opérationnelle 1.
- Il assure l'intérim du Coordonnateur en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Lorsque l'empêchement se prolonge, les fonctions de Coordonnateur Adjoint sont assumées par le Chef de Section Opérationnelle 1.
- 13.3 La coordination de la CSPP est assistée par une équipe d'assistance technique composée de consultants spécialisés dans divers domaines de gestion et de suivi des projets. Ils sont recrutés par la CSPP pour des tâches ponctuelles selon les besoins et sont supervisés par le Coordonnateur.
- 13.4 Un secrétariat assiste le Coordonnateur et son adjoint dans l'exécution de leurs tâches, notamment dans la tenue de dossiers, l'organisation du travail, la réception des visiteurs, la communication interne et externe, etc.

K



Article 14 : Du Personnel de la CSPP

14.1 Profil du personnel de la CSPP

Le personnel de la CSPP se compose d'une équipe pluridisciplinaire de cadres nationaux ayant diverses compétences permettant de prendre en charge de façon efficace les missions de la Cellule. Il s'agit de chargés de projets, d'assistants et du personnel d'appui. L'annexe 2 présente, à titre indicatif, les compétences indispensables au bon fonctionnement de chaque section de la Cellule.

Le nombre des membres de personnel de la CSPP, leurs attributions et responsabilités sont déterminés dans le Manuel de procédures de la CSPP en tenant compte du volume du portefeuille de projets confiés à la CSPP.

La CSPP peut recourir à toute expertise extérieure en cas de nécessité après avis favorable du Ministre ayant les Finances dans ses attributions.

14.2 Recrutement du personnel de la CSPP

Le Coordonnateur et le Coordonnateur Adjoint de la CSPP sont nommés par Arrêté du Ministre ayant les Finances dans ses attributions à l'issue d'un processus de recrutement compétitif.

Les autres agents de la CSPP sont également recrutés sur une base compétitive afin de pourvoir aux postes vacants prévus dans le Manuel de procédures.

Les consultants sont recrutés sur une base compétitive conformément aux règles et procédures de passation des marchés applicables aux financements utilisés pour leur rémunération.

14.3 Statut du Personnel

Le personnel de la CSPP est un personnel technique recruté sur la base de ses compétences et soumis à un contrat de service évaluable annuellement, sur la base de la performance, conformément au Manuel de procédures.

Article 2 :

L'intitulé du Titre III devient « De l'Organisation et du Fonctionnement ». L'intitulé du Chapitre 1 du Titre III devient « De l'Organisation de la Cellule ». L'intitulé du Chapitre 2 du Titre III devient « Du Personnel ». L'intitulé de l'article 19 ancien devient « Manuel de procédures de la CSPP ». Les articles 10, 17, 18, 20 et 21 anciens sont modifiés et intégrés dans les articles 10, 11, 12, 13 et 14 nouveaux.

K



Article 3 :

Les articles 6, 7, 8, 9, 19, 22, 23, 24, 25, 26 et 27 anciens deviennent respectivement 5, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 19 et 20 nouveaux.

Article 4 :

Sont retirés les articles 5 du chapitre 2 du Titre I et 11 à 16 de la section 1 du Chapitre 2 du Titre III ancien.

Article 5 :

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent Arrêté.

Article 6 :

Le Directeur de Cabinet - Adjoint est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 15 MAI 2023

Nicolas KAZADI KADIMA-NZUJI





MINISTÈRE DES FINANCES

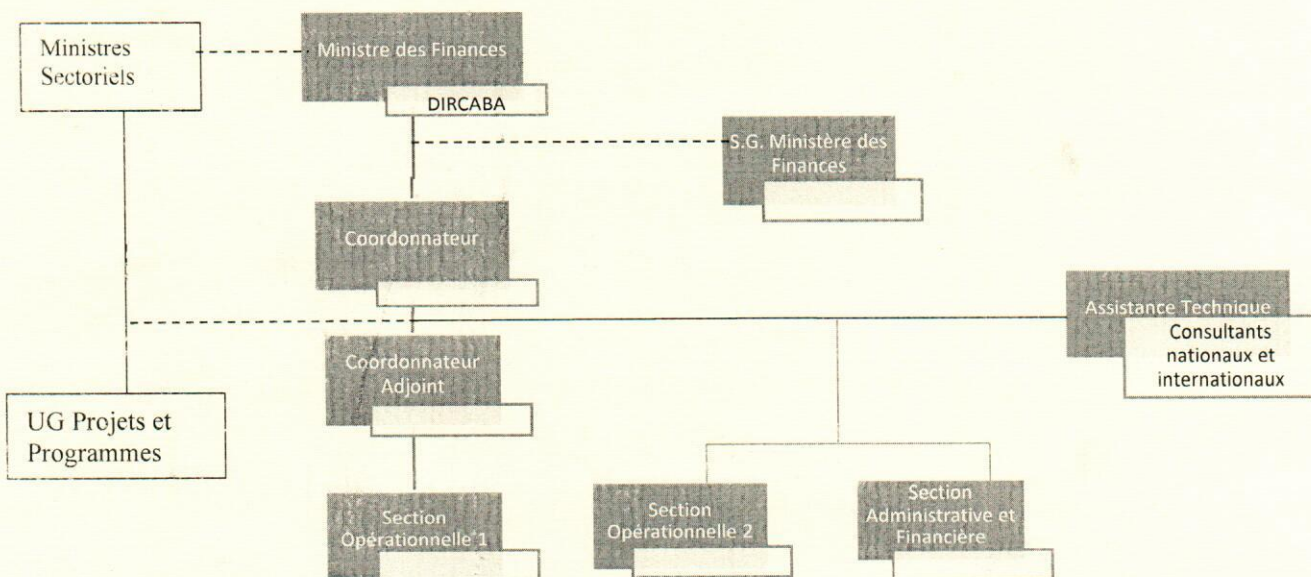
Le Ministre

N°Réf :/

Kinshasa, le 15 MAI 2023

VU POUR ETRE ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL N°012 CAB/MIN/FINANCES/2023/DU 15 MAI 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT L'ARRETE MINISTERIEL N°069/CAB/MIN/FINANCES/2011 DU 05 DECEMBRE 2011 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE SUIVI DES PROJETS ET PROGRAMMES, EN ABREGE « CSPP ».

ANNEXE I – ORGANIGRAMME DE LA CSPP



Légende

-----: Relation fonctionnelle
-----: Relation hiérarchique

Fait à Kinshasa, le 15 MAI 2023

Nicolas KAZADI KADIMA-NZUJI





MINISTÈRE DES FINANCES

Le Ministre

N°Réf :/

Kinshasa, le 15 MAI 2023

VU POUR ETRE ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL N°012/CAB/MIN/FINANCES/2023/DU 15 MA 2023 MODIFIANT ET COMPLETANT L'ARRETE MINISTERIEL N°069/CAB/MIN/FINANCES/2011 DU 05 DECEMBRE 2011 PORTANT CREATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE SUIVI DES PROJETS ET PROGRAMMES, EN ABREGE « CSPP ».

ANNEXE II – DESCRIPTION DES SECTIONS ET COMPÉTENCES DU PERSONNEL

Section Opérationnelle 1 : Cette section est chargée du suivi de toutes les activités techniques du cycle de projet depuis la programmation des engagements des bailleurs de fonds jusqu'à l'évaluation ex-post des projets et programmes sur financement extérieur. À ce titre, la Section :

- Dirige les négociations des financements pour les nouveaux projets et programmes et participe à la préparation des accords de financement ;
- Organise la signature des accords de financement ;
- Suit le programme de délocalisation et d'indemnisation des personnes affectées par les projets, et programmes ;
- Examine les Plans de travail et budgets annuels (PTBA) des projets et programmes afin d'apprécier l'utilisation de ressources mises à la disposition du pays ;
- Assiste les UGP à élaborer les plans d'exécution détaillés de projet, les plans de formation des cadres, les plans de sauvegarde environnementale et sociale, les plans de suivi et évaluation, les plans d'acquisition des biens, travaux et services ainsi que les plans de décaissement. En outre, la Section suit l'exécution desdits plans en étroite collaboration avec les coordinations de projets ;
- Élabore, gère et évalue les contrats de performance entre le Gouvernement et les Coordonnateurs et Gestionnaires de projets et programmes ;
- Suit l'obtention des avis de non-objection par les bailleurs et en facilite le processus quand c'est nécessaire ;
- Examine les demandes d'extension de la durée de mise en œuvre des projets et programmes ;
- Participe aux missions de supervision et de suivi des projets et programmes sur le terrain ;
- Gère les processus de remboursement des dépenses inéligibles et l'exonération des biens acquis par les projets et programmes ;
- Gère les audits de projet (préparation des TDR, recrutement des auditeurs, supervision des travaux d'audit, réception des rapports d'audit et transmission aux autorités compétentes pour réponse, suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit) ;
- Suit la mise en œuvre quotidienne de toutes les activités de projets et programmes.



Pour réaliser ses missions, la Section a besoin de personnel ayant des compétences dans plusieurs domaines de gestion de projet cités à titre indicatif ci-dessous :

- Administration du portefeuille par source de financement ;
- Gestion de projet par secteur ;
- Gestion financière (Project costing) ;
- Passation de marchés ;
- Sauvegarde environnementale, sociale et climatique (environnement, climat, genre) ;
- Suivi et évaluation et géolocalisation des entités ;
- Ratification des conventions de financement ;
- Audit technique et financier ;
- Évaluation de performance ;
- Renforcement des capacités ;
- Communication pour le développement.

Section Opérationnelle 2 : Cette section est chargée du suivi des aspects transversaux des projets et programmes afin de proposer des solutions aux contraintes qui relèvent de la responsabilité du Ministère ayant les Finances dans ses attributions et améliorer la performance du portefeuille. À ce titre, la Section :

- Organise et participe au dialogue entre le Ministère ayant les Finances dans ses attributions et les bailleurs de fonds sur leurs stratégies d'intervention dans le pays et les allocations de ressources par secteur et par projet ;
- Suit l'utilisation des ressources allouées au pays et en fait rapport à l'autorité compétente ;
- Participe aux missions d'élaboration des documents de stratégie et de revue de portefeuille, et vérifie l'alignement de ces documents avec les principaux documents de planification nationale ;
- Gère les programmes de mission des bailleurs de fonds et organise les briefing et debriefing au Ministère ayant les Finances dans ses attributions ou son délégué ;
- Suit la mise en vigueur des accords de financement en veillant sur le processus de ratification des accords de financement et la satisfaction des conditions y afférentes (conditions d'entrée en vigueur, conditions de décaissement, etc.) ;
- Contribue à la préparation et/ou l'amendement des accords de financement ;
- Facilite la mobilisation de la contrepartie nationale au financement des projets et programmes par les UGP ;
- Propose, organise et gère les activités de renforcement des capacités en matière de planification et gestion de projets et programmes ;
- Planifie les missions des bailleurs de fonds avec les ministères sectoriels ;
- S'assure que l'intégration des considérations environnementales, sociales et climatiques dans les projets et programmes a été validée par les entités nationales compétentes ;
- Gère le tableau de bord et la base des données relatives à l'exécution et la performance des projets et programmes et facilite leur interconnexion avec les outils similaires (SIG) ;
- Élabore et actualise régulièrement la cartographie complète des entités impliquées dans les projets d'investissement public ;
- Développe les normes, standards, procédures et bonnes pratiques afin d'améliorer la gestion de projets et programmes du secteur public ;
- Gère les questions de gouvernance et autres plaintes qui ne font pas l'objet de procédures particulières.



Pour réaliser ses missions, la Section a besoin de personnel ayant des compétences dans plusieurs domaines de gestion de projet cités à titre indicatif ci-dessous :

- Gestion financière (Project costing) ;
- Mobilisation de ressources ;
- Passation de marchés ;
- Sauvegarde environnementale, sociale et climatique (environnement, climat, genre) ;
- Suivi et évaluation et géolocalisation des entités ;
- Gestion des systèmes d'information, y compris le système d'information géographique ;
- Suivi de l'aide au développement ;
- Relations avec les institutions nationales ;
- Ratification des conventions de financement ;
- Audit technique et financier ;
- Renforcement des capacités ;
- Communication pour le développement.

Section Administrative et Financière : Cette section prend en charge les activités relatives à la gestion interne de la CSPP concernant : la gestion financière et comptable, la gestion des ressources humaines, l'organisation du transport des personnes et des biens, l'acquisition et l'entretien du matériel, l'informatique, l'archivage des dossiers et le protocole.

Pour réaliser ses missions, la Section a besoin de personnel ayant des compétences dans les domaines de gestion administrative et financière, y compris la logistique, cités à titre indicatif ci-dessous :

- Gestion des ressources humaines ;
- Archivage électronique et physique des documents ;
- Informatique et NTIC ;
- Règlement protocolaire ;
- Gestion comptable des ressources publiques et privées ;
- Gestion de la logistique.

Autant que possible la CSPP privilégiera le recrutement de candidats ayant plus d'une compétence afin de garder le nombre de personnel au minimum. En outre, certaines compétences seront partagées par les Sections afin d'éviter des duplications.

Fait à Kinshasa, le 15 MAI 2023

Nicolas KAZADI KADIMA-NZUJI

