

INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE

ISC-GOMA



www.iscgoma.net

SCIENCES COMMERCIALES ET FINANCIERES

RAPPORT DE STAGE EFFECTUE AU SEIN DE LA DIVISION
PROVINCIALE DES FINANCES DU NORD-KIVU

Du 17 octobre au 19 novembre 2019

Par : **BATENDE KITOGA Josué**

Rapport présenté en vue de
l'obtention du diplôme de graduat en
sciences commerciales et
financières

Option : **Comptabilité**

Promotion : **3^{eme} Graduat**

Encadreur : **LUANDA SHISHALO Edmond**

ANNEE ACADEMIQUE 2019-2020

DEDICACE

A notre très chère mère MWAJUMA MUKUPI Charlotte

BATENDE KITOGA
Josué

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce travail s'est concrétisée en 30 jours de stage que nous avons effectué au sein de la Division Provinciale de Finance du Nord-Kivu à Goma. Elle a été rendu possible grâce au concours des autres personnes. C'est pourquoi nous sommes reconnaissants à Dieu le créateur du ciel et de la terre qui n'a cessé de nous donner le souffle de vie, la force et la sagesse de cœur.

Grande est notre joie d'honorer toute les autorités de l'institut supérieur de commerce, pour la meilleure qualité de formation reçue. Nos 30 jours de stages ont été pour nous la pratique de la théorie apprise à l'auditoire, ainsi nous vous remercions sincèrement.

Nos remerciements s'adressent aux autorités de la Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu de nous avoir bien reçu dans son sein et mis du temps pour nous encadrer.

Nos sincères remerciement s'adressent également à notre chère mère MWAJUMA MUKUPI Charlotte ; de l'amour qu'elle ne cesse de manifester à notre modeste personne.

A notre famille biologique BATENDE, une merci vous est adressée d'où je cite Jospin, Nickson, Israël, Gamaliel et la cadette en qualité de princesse brunette.

Nos gratitudes s'adressent aussi aux amis et camarades parmi lesquels nous citons BENDA Paulin, Prince SHAMBA, MABAMBO Richard et MINANI Barthelemy sans oublier le confrère chef de promotion, CP Mardochée.

Nous remercions tous ceux dont leurs noms n'ont pas été cités ci-haut et qui ont contribué à la réalisation de ce travail.

BATENDE KITOGA
Josué

SIGLES ET ABBREVIATIONS

BCC	: Banque Central du Congo
BVC	: Brigade de Vérification et Comptabilités
CB	: Chef de Bureau
CBA	: Contrôleur Budgétaire Affecté
CO	: Centre Ordonnement
CPCC	: Conseil Permanent de la Comptabilité au Congo
CPP	: Comptables Publics Principaux
CPS	: Comptables Publics Subordonnés
DGRAD	: Direction Générale des Recettes Administratives Domaniales et de participation
DIPROFIN	: Division Provinciale de Finances
EAD	: Entité Administrative Décentralisée
ETD	: Entité Territoriale Décentralisée
FO	: Feuille d'Observation
LOFIP	: Loi Relative aux de Finance Publiques
MP	: Mandat de Paiement
OD	: Ordonnateur Délégué
OEF	: Ordre d'Envoi de Fonds
OPI	: Ordre de Paiement Informatisé
RDC	: République Démocratique du Congo
RDO	: Relevé des Dépenses Ordonnancées
RECO	: Receveur Comptable
RGCP	: Règlement Général de la Comptabilité Publique
SIFA	: Situation Familiale
T4	: Liste déclarative de tous les agents et fonctionnaires de la division

INTRODUCTION

Le programme national de l'enseignement supérieur et universitaire en République démocratique du Congo prévoit, à la fin de chaque cycle un stage de 30 jours pour les étudiants finalistes. C'est dans cet angle que l'institut supérieur de commerce ISC en sigle n'est pas resté indifférent et nous a soumis à un stage de 30 jours ouvrables.

Le stage est une période d'initiation à la vie professionnelle, au quelle sont soumis les étudiants finalistes pour découvrir les réalités du monde de travail, pendant cette période l'étudiant étant considéré comme une unité nouvellement engagé (dans l'entreprise de stage) ; pendant cette période l'étudiant sera appelé à marier les théories apprises dans l'auditoire à la pratique cette fois-ci dans le sens professionnel.

Raison pour laquelle, nous avons effectué 30 jours ouvrables de stage au sein de la Division des finances Nord-Kivu, afin de palper les réalités pratiques.

1. Objectif du stage

1.1. Objectif général

L'objectif principal de nos 30 jours ouvrables de stage était de faire notre première découverte dans le milieu professionnel, pour en fin nous permettre de nous familiariser à la réalité du travail.

1.2. Objectifs spécifiques

Spécifiquement, notre stage dans la Division des Finances avait comme objectif :

- ✓ Connaitre le fonctionnement des différents services au sein de la Division des Finances du Nord-Kivu.
- ✓ Evaluer comment fonctionne les services publics.
- ✓ Se familiariser aux outils d'encadrement des finances du trésor public.

2. Plan du travail

Ce présent travail est subdivisé en deux chapitres, hormis l'introduction et la conclusion. Il s'agit :

- Du premier chapitre qui a traité sur la présentation du cadre de stage, la Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu ; et
- Du second chapitre qui s'est basé sur le déroulement du stage.

Chapitre I : PRESENTATION DU CADRE DE STAGE

I.1. ADRESSE DE LA DIVISION

La Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu est située sur l'Avenue Walikale, N°012, Quartier les Volcans en Ville de Goma, commune de Goma, non loin du Rond-point Signers à côté du Lycée AMANI. Sa Boite Postale est 836 Goma et son adresse mail est divifinnordkivu@gmail.com

I.2. HISTORIQUE

La Division Provinciale des Finances du Nord Kivu était jusqu'en 1988 un bureau sous régional des finances de l'ex-Kivu. Elle a été créée lors du découpage Administratif de l'ancienne région du Kivu en trois régions autonomes le 20/07/1988 par l'Ordonnance Loi n°88/178 de Monsieur MOBUTU SESESEKO KUKUGBENDU WAZABANGA ce qui l'a élevé la sous-région du Nord Kivu au rang d'une province à part entière. Ainsi, l'émergence de plusieurs services étatiques parmi lesquels la Division provinciale des finances du Nord Kivu.

Le Bureau sous régional et les services des finances étaient avant le découpage de 1988 représentés par un Centre d'Ordonnancement régional qui fonctionnait sous la supervision d'un Administrateur Délégué.

Les services des contributions et autres générateurs des recettes de l'Etat sont rattachés à la Division provinciale des Finances depuis sa création.

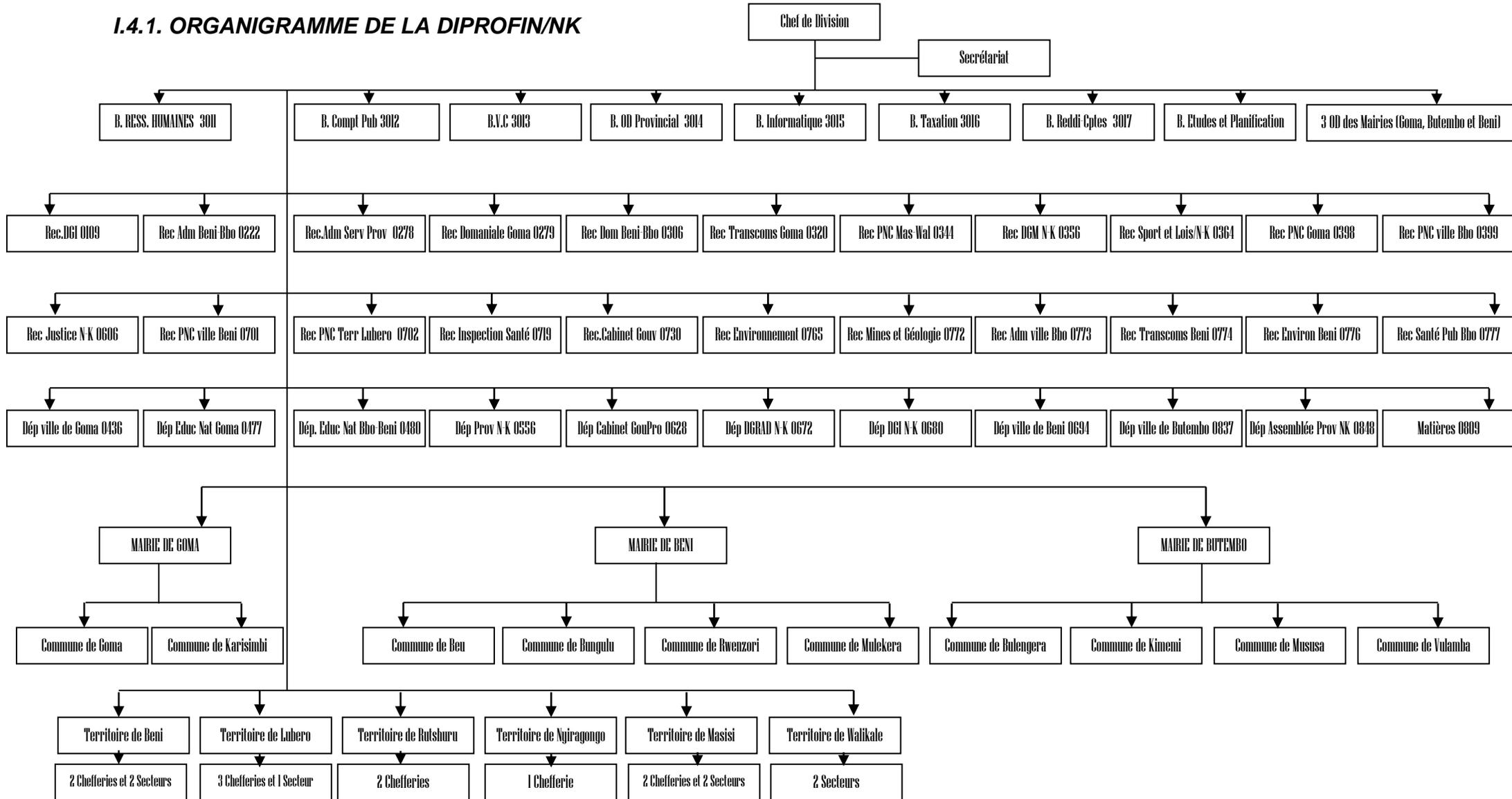
La DIPROFIN du Nord-Kivu a connu comme Chefs de Division depuis sa création : Monsieur ALEKOLI de 1988 à 1995 suivi de l'Inspecteur du Trésor Public Monsieur Xavier MATHE MUTAMBUKO de 1995 à 2010 .Ce dernier a été promu au grade de Directeur au Ministère des finances à Kinshasa par l'Ordonnance N° 10 /013 du 02 Janvier 2010 signée par son Excellence Monsieur le Président de la RDC à la personne de Joseph KABILA KABANGE. Celui qui assume le post de Chef de Division des finances du Nord Kivu actuellement est Monsieur Christophe LUKONGE LUHEMBO depuis 2010 à nos jours.

I.3. STATUT JURIDIQUE

C'est par l'ordonnance loi n°88/176 du 20 juillet portant changements de la sous-région autonome qu'elle obtiendra le statut d'une province a part entière. C'est qui fut la naissance des différentes divisions y compris celle des finances du Nord-Kivu.

I.4. ORGANISATION STRUCTURELLE ET FONCTIONNELLE

I.4.1. ORGANIGRAMME DE LA DIPROFIN/NK



I.4.2. LES ATTRIBUTIONS DE LA DIVISION PROVINCIALE DES FINANCES DU NORD-KIVU

I.4.2.1. Attributions du Bureau chef de division

1. Assister l'Autorité Provinciale dans l'accomplissement de ses prérogatives constitutionnelles dans le domaine des Finances ;
2. Représenter le Ministère des Finances du pouvoir central en province ;
3. Accompagner les services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central dans la réalisation de leurs missions ;
4. Gérer les ressources humaines, financières, matérielles, logistiques et communicationnelles des services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
5. Piloter et coordonner la mise en œuvre de la réforme des finances publiques ;
6. Veiller à la mise en œuvre du réseau des comptables publics au niveau provincial et local ;
7. Veiller à l'application des textes régissant les finances publiques en général et la tenue de la comptabilité publique en particulier ;
8. Assurer la bonne exécution des missions d'audit des services déconcentrés et des contrôles des finances publiques ;
9. Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires des services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
10. Contribuer à la présentation de projet de loi portant reddition des comptes de la loi des finances du Pouvoir Central de l'exercice clos ;
11. Contribuer à la préparation de la loi portant reddition des comptes du budget consolidé (Pouvoir Central, Provinces et ETD) ;
12. Assurer le bon fonctionnement des postes comptables du réseau national des comptables publics ;
13. Assurer le suivi de la réalisation des recettes du pouvoir central et de la gestion des imprimés de valeur ;
14. Encadrer le paiement des dépenses du pouvoir central effectuées en provinces ;
15. Centraliser et faire appliquer la réglementation financière dans le secteur de la micro-finance, des jeux du hasard et de la loterie.

I.4.2.2. Attributions du bureau secrétariat

1. Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les courriers et dossiers ;
2. Traiter le courrier ;
3. Elaborer les projets des rapports d'activités ;
4. Dresser les comptes rendus des réunions ;

5. Tenir le fichier du personnel de la Division ;
6. Saisir les textes et autres documents ;
7. Conserver les documents.

I.4.2.3. Attributions du bureau ressources humaines

1. Assurer la gestion au quotidien des Ressources Humaines affectées aux services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
2. Exécuter les décisions et instructions de la hiérarchie ;
3. Veiller au respect des procédures administratives ;
4. Veiller au suivi des compétences et à l'évaluation des performances ;
5. Veiller à la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois prévus budgétairement ;
6. Préparer les dossiers ayant trait au renforcement des capacités du personnel ;
7. Préparer les dossiers liés à la rémunération des ressources humaines ;
8. Préparer les projets d'actes administratifs du personnel ;
9. Veiller à la promotion du dialogue social.

I.4.2.4. Attributions du bureau administration et finances

1. Gérer les Ressources Financières, Matérielles et Logistiques des services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central;
2. Assurer la gestion des biens, meubles et immeubles des services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
3. Participer à la préparation du dossier des marchés publics ;
4. Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que des rapports d'activités du poste.

I.4.2.5. Attributions du bureau études et planification

1. Contribuer à l'élaboration du CDMT sectoriel, en collaboration avec les autres services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
2. Assurer le suivi de l'exécution des projets des bailleurs en faveur des services déconcentrés du Ministère des Finances du pouvoir central ;
3. Produire les données statistiques de la Division Provinciale des Finances ;
4. Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme.

I.4.2.6. Attributions du bureau systèmes d'information, archives, nouvelles technologies de l'information et de communication

1. Gérer et exploiter le parc informatique ;
2. Collecter, centraliser et gérer les dossiers éligibles à l'archivage des documents ;
3. Constituer et gérer la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ;
4. Produire des annuaires et des recueils des actes de gestion ;
5. Reprographier les différents rapports, documents et autres dossiers à transmettre à la hiérarchie ;
6. Gérer et promouvoir l'utilisation et la maintenance des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

I.4.2.7. Attributions du bureau règlementation financière

1. Faire appliquer la politique nationale et les stratégies en matière de la micro-finance, les jeux du hasard et la loterie ;
2. Participer aux rencontres relatives à la coopération bilatérale, multilatérale et régionale dans les domaines de la micro-finance, les jeux du hasard et la loterie ;
3. Préparer les dossiers des ASBL, Etablissements d'utilité publique et autres structures de droit privé sollicitant un agrément pour l'exercice des activités

relatives à la micro-finance, à l'ouverture des cabinets d'audit et des établissements des jeux du hasard et loterie, etc.;

4. Assurer la liaison entre l'administration des Finances et les opérateurs du secteur de micro-finance, des jeux du hasard et loterie, etc. ;
5. Suivre l'évolution de la réglementation financière.

I.4.2.8 attributions du bureau préparation de la reddition des comptes

1. Collecter les données relatives à la préparation du projet de loi portant reddition des comptes de la loi des finances du Pouvoir Central de l'exercice clos ;
2. Rapprocher les mouvements des opérations de trésorerie enregistrés dans les comptes bancaires du pouvoir central ;
3. Concilier et rapprocher les comptes des Ordonnateurs et ceux des Comptables Publics Principaux qui exécutent les budgets (budget général, budgets annexes et comptes spéciaux) du pouvoir central ;
4. Collecter, auprès des administrations financières, de la Banque Centrale du Congo, des Banques Commerciales et des bailleurs des fonds, les données relatives aux encaissements et financements des budgets (budget général, budgets annexes et comptes spéciaux) du pouvoir central ;
5. Collecter les données relatives à la préparation du projet de loi portant reddition des comptes des budgets consolidés du pouvoir central, des provinces et des ETD ;
6. Assurer la certification des données récoltées auprès des services déconcentrés du pouvoir central ;
7. Assurer le rapprochement de la gestion des biens zaïrianisés ;
8. Assurer l'archivage et la conservation de toute la documentation relative aux travaux de la reddition des comptes de l'exercice clos.

I.4.2.9. Attributions du bureau chaîne de la recette et imprimés de valeur

1. Constituer une banque de données des recettes constatées, liquidées, ordonnancées et recouvrées ;
2. Produire les états synthèse ;

3. Collaborer avec les administrations financières, la banque Centrale du Congo, les Banques Commerciales et les bailleurs des fonds en Province pour le suivi des encaissements et financements ;
4. Faire appliquer la politique et la stratégie nationale en matière de la gestion des imprimés de valeur ;
5. Veiller à la production, à l'entreposage et à la gestion de stock des imprimés de valeur en Province et en assurer le suivi.

I.4.2.10. Attributions du bureau trésor et comptabilité (hors postes comptables)

1. Assurer le bon fonctionnement des postes comptables du réseau national des comptables publics ;
2. Faire appliquer la tenue de la Comptabilité de l'Etat (Comptabilité générale, comptabilité budgétaire et comptabilité matières) ;
3. Veiller à l'application des textes régissant la gestion des finances publiques en général et la tenue de la comptabilité publique en particulier ;
4. Suivre, au nom de l'ACCT (Agent Comptable Centralisateur du Trésor), les mouvements sur les comptes bancaires des budgets annexes et comptes spéciaux du Pouvoir central ;
5. Assurer la production des recettes réalisées par les Administrations financières du pouvoir central (DGI, DGDA et DGRAD) et les dépenses des services déconcentrés exécutées par le TPL (Comptable Public Assignataire) ;
6. Assurer la bonne exécution de missions d'audit des services déconcentrés et de contrôle de gestion des finances publiques du pouvoir central.

I.4.2.11. Attributions du bureau audit et contrôle de gestion

1. Contribuer à l'élaboration des stratégies et politiques d'audit et de contrôle de gestion des Finances Publiques, et veiller à leur application ;
2. Contribuer au développement des outils d'audit et de contrôle interne (manuels de procédures, questionnaires, formulaires, systèmes de reporting, etc) ;
3. Mettre en œuvre des méthodes et procédures propres ou spécifiques en matière d'audit ;
4. Concevoir et élaborer un planning des missions d'audit et de contrôle de gestion des finances publiques et des deniers publics au niveau provincial ;

5. Identifier les déviations et les facteurs de risques dans les processus mis en place par le Ministère des Finances ;
6. Proposer des solutions susceptibles de limiter la vulnérabilité des processus mis en œuvre par le Ministère des Finances ;
7. Concourir à la conception des projets de performance et à la validation des rapports de performance du Ministère des Finances ;
8. Effectuer le contrôle des comptes du pouvoir central à travers la province ;
9. Centraliser et exploiter les rapports des missions ;
10. Archiver les rapports des missions.

I.4.2.12. Attributions de l'antenne provinciale de l'école nationale des finances

1. Assurer la liaison entre la province et la Direction Générale ;
2. Canaliser les dossiers des candidats sollicitant l'admission à l'ENF ;
3. Préparer l'organisation matérielle du concours de recrutement.

I.5. LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

I.5.1. Ressources matérielles ou technique de la division

La Division Provinciale des Finances a deux bâtiments : un bâtiment administratif et un autre bâtiment comme résidence officielle du Chef de Division.

Signalons que la Division a des tables bureau et ordinaires, les chaises roulantes et ordinaires, des étagères, des armoires dans chaque bureau. La Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu a une salle des réunions. En plus, le Secrétariat a deux ordinateurs, deux imprimantes et un groupe électrogène.

I.5.2. Ressources humaines de la division

La Division Provinciale des Finances est représentée par un Chef de Division, et est constituée des Bureaux qui sont chapeautés à leur tour par les Chefs des Bureaux. Chaque Chef de Bureau encadre un certain nombre d'agents lui permettant de réaliser les différentes missions assignées au dit Bureau.

La Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu comprend 12 Bureaux organiques, 3 Bureaux Urbains du Trésor et Comptabilité, 33 Bureaux des Comptables Publics Principaux et 36 Bureaux Comptables Secondaires (Receveurs Comptables) et autant des Centres d'Ordonnancement dans les entités.

a) ATTRIBUTIONS DES BUREAUX : Idem (Conformément à l'organigramme)

Les Bureaux sont :

- Bureau du chef de division ; Bureau Secrétariat ;
- Bureau Ressources Humaines ;
- Bureau Administration et Finances ;
- Bureau Etudes et Planification ;
- Bureau Archives, Nouvelles Technologies de l'Information et Communication ;
- Bureau Règlementation Financière ;
- Bureau Préparation de la Reddition des Comptes ; Bureau Chaîne de la Recette et Imprimés de valeur ;
- Bureau du Trésor et Comptabilité (hors postes comptables) ;
- Bureau d'Audit et Contrôle de Gestion ;

- Antenne Provinciale de l'Ecole Nationale des Finances (Non Opérationnel).

N.B : A ceux-ci s'ajoutent trois bureaux Urbains du Trésor et Comptabilités (Goma, Beni et Butembo).

I.6. ACTIVITE ET REALISATION DE L'ENTREPRISE

La Division des Finances du Nord-Kivu est une branche de la province qui s'occupe du paiement de tous les Agents de l'Etat au niveau de la province du Nord-Kivu, ainsi il y avait un temps où tous les agents touchaient leurs salaires au près de cette Administration, voir par les mains de leurs comptables ou leurs directeurs et cela causait des difficultés pour certains Agents et n'arrivaient pas à toucher leur salaires en totalité.

C'est dans cet Angle que le Ministère des Finances a changé le système communément appelé la bancarisation, notons qu'avec ce système tous les agents de l'Etat ont un compte bancaire ou le pouvoir public devra chaque fois verser son salaire.

Signalons que, la Division Provinciale des Finances a déjà acquis un bâtiment de 3 niveaux,

I.7. CONTRAINTES DE L'ENTREPRISE

La Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu travail sous plusieurs difficultés entre autre ; le manque des frais de fonctionnement dans plusieurs service.

I.8. VISION ET AVENIR DE L'ENTREPRISE

Quel que soit la réalisation de ce système de bancarisation, certains problèmes persistent toujours entre autre les agents touchent leurs salaires après plusieurs années d'attente et cela peut aller jusqu'à 3 ans. Ainsi la Division travail sur ce point de paiement pour faciliter les opérations de la paie.

A part la paie, la DIPROFIN dans ces services, cherche à informatiser son milieu de travail ; il cherche à créer des logiciels pour la meilleure gestion dans plusieurs services tels que : Bureau du secrétariat ; Bureau d'audit et contrôle de Gestion ; Bureau de la préparation de la reddition des comptes ; Bureau d'archives, nouvelles technologies, information et communication ; Bureau de la règlementation financière, etc.

Chapitre II : DEROULEMENT DU STAGE

II.1. CALENDRIER DE STAGE

Notre stage au sein de la division provinciale des finances avait une durée de 30 jours ouvrables.

Notons que ce dernier a commencé : le 17 octobre 2019 jusqu'au 19 novembre 2019.

Tableau N° 1 : calendrier de stage

PERIODE	BUREAUX	N^{bre} de jours
Du 17 au 19/10/2019	<i>Bureau du secrétariat</i>	03
Du 21 au 23/10/2019	<i>Bureau des ressources humaines</i>	03
Du 24 au 26/10/2019	<i>Bureau de la réglementation financière</i>	03
Du 28 au 30/10/2019	<i>Bureau d'audit et contrôle de Gestion</i>	03
Du 31/10 au 02/11/2019	<i>Bureau du Trésor et comptabilité</i>	03
Du 04 au 06/11/2019	<i>Bureau de la préparation de la reddition des comptes</i>	03
Du 07 au 08/11/2019	<i>Bureau de la chaine des recettes et imprimés de valeur</i>	02
Du 09 au 11/11/2019	<i>Bureau d'archives, nouvelles technologies, information et communication</i>	02
Du 12 au 14/11/2019	<i>Bureau du trésor et comptabilité /ville de Goma</i>	03
Du 15 au 19/11/2019	<i>Présentation du rapport de stage au chef de Division</i>	05
Du 17 octobre au 19 novembre 2019	<i>Total des jours</i>	30

II.2. DEROULEMENT DU STAGE PAR SERVICE

Dans cette partie, nous allons présenter le déroulement de notre stage académique sous deux points ; d'une part de façons synthétique, d'où nous allons présenter ce dernier sous forme d'un tableau qui comportera les services et les tâches accomplies ; et d'autre part, de façon détaillée, d'où nous allons présenter les généralités de chaque bureau.

⌠ tableau N° 2 : Présentation synthétique des tâches accomplies ⌠

Jour et date	bureau	N ^{bre} de jours	Activités réalisées
Du 17 au 19/10/2019	Bureau du Secrétariat	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le personnel du Bureau de secrétariat ; • Apprentissage du fonctionnement du Bureau de secrétariat ; <p><u>PRATIQUE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrement des lettres reçues dans l'indicateur des lettres reçues ; <p>Classement des courriers ;</p>
Du 21 au 23/10/2019	Bureau des Ressources Humaines	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le chef de Bureau et présentation de l'historique du bureau ; • Explication du T4, voir son fonctionnement et sa tenue ; <p>Détermination des situations des Agents de la Division, outil utilisé : « T4 »</p>
Du 24 au 26/10/2019	Bureau de la Règlementation Financière	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le chef de Bureau et présentation de l'historique du bureau ; • Explication du fonctionnement du bureau ; <p>Evaluation des statistiques venant des différents comptables ;</p>
Du 28 au 30/10/2019	Bureau d'Audit et Contrôle de Gestion	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le chef de bureau ; • Présentation du bureau et son fonctionnement ; • Présentation des documents utilisés dans ce bureau ; • Apprentissage de l'utilisation des documents utilisés dans ce bureau ; <p>Analyse pratique des livres de caisse ;</p>
Du 31/10 au 02/11/2019	Bureau du Trésor et Comptabilité	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le chef de Bureau ; • Théorie sur les attributions du

			Bureau et les documents d'usage pour la paie ; Pratique sur les documents de la paie utilisée dans ce Bureau ;
Du 04 au 06/11/2019	Bureau de la Préparation de la Reddition des Comptes	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec certains agents du Bureau ; • Théorie sur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'importance de la reddition des comptes ; ➤ Les attributions du bureau ; ➤ Source des données de la reddition des comptes ; ➤ Présentation du projet de la loi portant reddition des comptes ; Pratique sur l'imputation dans les livres de caisse ;
Du 07 au 08/11/2019	Bureau de la Chaine des Recettes et Imprimés de Valeur	02	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le vérificateur principal du Bureau ; • Théorie sur les attributions du Bureau ; Théorie sur la procédure de taxation, la mission avec le CPCC.
Du 09 au 11/11/2019	Bureau d'Archives, Nouvelles Technologies, Information et Communication	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise de contact avec le Chef de Bureau ; ➤ Théorie sur : <ul style="list-style-type: none"> • les attributions du Bureau ; • les documents à tenir ; ➤ pratique sur la tenue du : répertoire des
Du 15 au 19/11/2019	Bureau du Trésor et Comptabilité /Ville de Goma	03	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact avec le Chef de Bureau ; • Présentation du Bureau ; • Théorie pratique sur la généralité du bureau ; • Théories sur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les attributions du Bureau ; ➤ mission du Bureau ; difficultés du Bureau ;

Commentaire : dans ce tableau nous avons présenté tous les services dans lesquels nous avons presté durant notre période de stage, le Jour et date, le nombre de jours et les activités réalisées dans chaque Bureau.

Nous avons eu à présenter toutes les activités réalisées QQQpar les stagiaires, car en générale le déroulement de stage au sein de la Division Provinciale des Finances

du Nord-Kivu était théorique, nan déplaise, après la théorie on faisait la pratique sur les notions apprises par nos encadreurs, comme pour illustration dans le Bureau Secrétariat personnellement j'avais eu à enregistrer certaines lettres reçues dans l'indicataire des lettres reçues.

⌠Présentation détaillée des tâches accomplies⌠

II.2.1. Le secrétariat

Par définition étymologique le mot secrétaire découle de deux mots dont secret et taire, notons que ce dernier signifie que le secrétaire doit être discret et ne doit pas dévoiler les secrets de la division.

Le secrétaire a pour rôle de centraliser les activités de la Division, il met en contact la division avec les chefs des bureaux mais aussi avec son macro-environnement.

a) Personnel du secrétaire

Dans le bureau du secrétaire nous avons trouvé une série de personne entre autre :

- **Le chef de bureau** : il est chargé de centraliser et superviser toutes les activités du service du secrétariat, il est secondé par un secrétaire.
- **Le rédacteur** : il est chargé de rédiger les minutes, les comptes rendus et les procès-verbaux.
- **Deux informaticiens** : sont chargés de la saisie, impression, dactylographie de tous les documents de la DPF.
- **Deux commis classeurs** : ils sont chargés d'indicatorier les différentes correspondances.
- **deux huissiers** : l'un s'occupe de la propreté de la cours et l'autre de la transmission interne et externe.

Le secrétaire utilise les outils ci-après :

- L'indicateur
- Le signataire
- Registre
- Les carnets de transmission
- Le classeur

L'indicateur est un document dans lequel sont enregistrés tous les courriers (les lettres reçues et expédiées).

L'indicateur de lettres reçues est de la forme suivante :

Tableau N° 3 : indicateur de lettre reçue

N° d'ordre	Date de la lettre	Date de la réception	N° de la lettre	L'expéditeur	Objet de la lettre	observation
001						
002						

Le signataire est un outil dans lequel le secrétaire classe les courriers reçus pour les présentées au Chef de Division, pour qu'il fasse la lecture et en fin qu'il appose son visa (voir sa signature, et l'orientation de cette dernière dans le service a habileté de répondre.

Le registre des lettres reçues dans lequel sont enregistrées les correspondances après leur enregistrement dans l'indicateur.

Notons que le registre comporte :

- ❖ Le numéro d'ordre
- ❖ La date de la lettre
- ❖ La date de la réception de la lettre
- ❖ Le numéro de la lettre
- ❖ L'expéditeur de la lettre
- ❖ L'objet de la lettre
- ❖ L'observation.

Le carnet de transmission a pour rôle de rassurer l'expéditeur que la lettre a atteint le destinataire.

En ce qui concerne la transmission des courriers, correspondances, imprimés de valeur le secrétaire utilise trois sortes **des carnets** :

- ❖ **Carnet** de la transmission interne
- ❖ **Carnet** de la transmission externe
- ❖ **Carnet** de la transmission d'imprimer de valeur

Ces trois carnets ont un même corps, comportant :

- Date
- Numéro de référence
- Nom du destinataire
- Signature pour réception

Tableau N° 4 : carnet de transmission

Date	N° de référence	Nom du destinataire	Signature pour réception

b) Réception des courriers

Ici le secrétaire doit recevoir et vérifier si la lettre a été adressée au Chef de Division, si seulement si elle est adressée à celui-ci, le secrétaire pourra alors l'ouvrir et la lire.

Dans sa lecture, il va donc l'analyser et en fin apposer le sceau et l'enregistrer dans l'indicateur des lettres reçues.

En suite la lettre sera enregistrée dans le registre de lettre reçue.

c) Expédition des courriers

La lettre est rédigée, corrigée et signée par le CDFP, scellée par le secrétaire, cette lettre est expédiée après être enregistrée dans le registre appelé **indicateur des lettres expédiées**.

Les rubriques de l'indicateurs des lettres expédiées sont :

- ❖ Numéro d'ordre
- ❖ Date de la lettre
- ❖ Destinateur
- ❖ Objet
- ❖ Observation.

L'indicateur de lettres expédiées est de la forme suivante :

Tableau N° 5 : indicateur de lettre expédiée

N° d'ordre	Date de la lettre	Destinataire	Objet et observation
008			

d) Rédaction et classement des correspondances

Tout document rédigé, saisi et imprimé doit être vérifié par le secrétaire avant d'être orienter vers le Chef de Division pour sa signature ; une copie de chaque lettre expédiée ainsi que celle d'une lettre reçue, doit être classée selon l'ordre chronologique dans le classeur.

e) Conservation des archives

Les documents de grande importance sont conservés le plus longtemps possible tandis que ceux de moindre valeur, sont conservés pendant 10 ans au moins. Notons qu'après ce délai, ces derniers peuvent être mis à feu.

f) Organisation des audiences et réunion du Chef de Division

Le secrétaire est chargé de préparer la salle de réunion en donnant ordre au huissier de la Division, voir pour toutes les réunions organisées par le Chef de Division.

Avant toute rencontre avec le Chef de Division, on s'adresse au secrétaire de la division pour l'audience.

Les matériels de bureau utilisés dans le bureau du secrétaire sont les suivants :

- Perforateur
- Attaches
- Tapon
- Agrafeuse
- Machine ordinateur
- Sceaux
- Cachet
- Etc.

II.2.2. Bureau de Ressources Humaines

Le Bureau de Ressources Humaines est chapeauté par monsieur Edmond LUANDA, signalons qu'avant la réforme intervenue au début de cette année ce Bureau était appelé Bureau de Services Généraux.

Ce service gère le personnel et le patrimoine de la Division, les RH de la DIVIFIN PROV/NORD-KIVU, sont formés uniquement des Agents sous statuts car tous les Agents sous contrat ont acquis les numéros matricules au mois de novembre 2018.

Le Bureau de RH dresse une liste déclarative des Agents cadre de la DIVPROFIN qui est un tableau appelé T4 dans lequel tous les agents sont regroupés, le T4 détermine la situation de l'Agent en service.

Ce tableau est tracé avec les rubriques suivantes :

- Noms et post noms
- Le numéro d'ordre
- Le sexe
- Le numéro matricule

- Le grade
- L'Acte Administratif (l'arrêté et commission d'affectation)
- Date de naissance
- Date d'engagement
- Fonction exercé
- Etude faite
- Situation familiale.

Tableau N° 6 : T4

N°	Nom & post nom	N° matricule	Grade actuel	sexe	N° réception	Date de naissance		Fonction exercé	Titre scolaire	Acte de nominat	SIFA	Observation
						naissance	eng					
1												
2												
3												

II.2.3. Bureau de la réglementation financière

Lorsque nous parlons de la Réglementation Financière nous faisons allusion à mettre de l'ordre dans le système ou circuit financier, qui au départ présente de défaillances au niveau opérationnel ; une fois l'ordre établi, départ et d'autre c'est – à- dire l'Etat congolais ainsi que la population et les gestionnaires des Entreprises des Micro- Finances chacun à ce qui le concerne pour a tiré sa part.

Raison pour laquelle l'Etat, dans le cadre de bien vouloir régler ce secteur, il a par son législateur élaboré plusieurs lois quant à ce.

Notamment la loi n° 003/2002 du 02 Février 2002 relative à l'activité et au contrôle de l'établissement de crédit spécialement en ses articles 12, 14, 25,29, 36 ,51et 52.

Vu l'instruction n°1 aux institutions des Micro-Finance telle que modifiée le 18 Décembre 2005 en ses articles 12 à 19 ainsi que ses titres III et VI établit les bonnes pratiques en matière de gouvernance au sein des Coopec et des institutions des Micro-Finance.

Alors s'il faut appliquer la politique nationale en matière des Micro-Finance, c'est chercher les mécanismes par lesquels les acteurs (dirigeants ou actionnaires, gérance ou direction) définissent et poursuivent la mission de l'institution et en assurer la pérennité en adoptant à l'environnement, en prévenant les crises et dysfonctionnement.

Bref : La politique nationale en matière de Micro-Finance a comme objectif de permettre aux institutions de Micro-Finance de rendre à la population des services d'intermédiation financière accessibles, pérennes, sécuritaires et adaptés à leur besoins.

Comme nous sommes un Bureau de Règlementation Financière, nous avons aussi l'obligation de faire un contrôle des établissements de crédit conformément à la loi n° 003/2002 du 02 Février relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit. Le dit contrôle permettra à ce que l'établissement ou l'institution de Micro-Finance reste en bonne santé.

Participer aux rencontres relatives à la coopération Bilatérale et Multinationale en matière de Micro-Finance, jeux du hasard et la loterie

Dans le cadre d'organisation pour l'harmonisation des droits des affaires, les pays membres sont appelés à collaborer dans ce sens pour échange d'expérience en vue d'accomplir la mission selon que les lois en cette matière.

Préparer les dossiers des ASBL, Etablissement d'utilité publique et autres structures de droit privée sollicitant un agrément pour l'exercice des activités relatives à la micro-finance, l'ouverture des cabinets d'audit et établissement des jeux d'hasard et loterie.

Sollicitant un agrément pour exercer les activités de ce genre,

En principe, ici nous devons dans ce cadre, procéder au contrôle documentaire pour conformité du dossier.

Il existe un certains nombres de documents exigible pour qu'un dossier d'un ASBL soit légal. C'est à notre niveau d'orienter le gestionnaire pour légaliser ce dernier. C'est-à-dire l'établissement de crédit doit obtenir l'agrément de la Banque

Centrale ; confer l'article 10 de la loi précitée. Il y a certains nombre des conditions d'ordre juridique, économique et Juridique

II.2.4. Bureau d'audit et contrôle de gestion

Dans ce Bureau l'Audit et le Contrôle de Gestion est base des attributions des agents de la boîte nous aussi pendant les 30 jours de services en stage au sein de la DIPROFIN, pendant 3 jours nous étions dans ce service et biens des choses et des connaissances nous avons acquis.

a) Présentation du Bureau

Le Bureau d'Audit et Contrôle de Gestion est chapeauté par un Chef de Bureau.

Ce bureau est composé de :

- ❖ Un Chef de Bureau
- ❖ Un secrétaire
- ❖ 2 chefs de cellule
- ❖ 5 vérificateurs

Notons que le Bureau d'Audit et Contrôle de Gestion, cherche à connaître d'abord la structure pour bien faire la gestion. il cherche aussi à connaître si la Gestion et les normes prescrits pour une gestion ont été bien respectés ; l'Audit se focalise sur le respect de l'entreprise.

Pour le contrôle, on doit d'abord savoir la procédure de contrôle, pour les notes de contrôles ayant 8 jours d'échéance. Notons que Pour le contrôle sur pièce, on vérifie les différentes pièces de la comptabilité.

Pour faire le contrôle il faut constater la procédure, notons que pour la partie de dépense on doit respecter 4 étapes suivantes :

- ❖ L'engagement ;
- ❖ L'ordonnancement ;
- ❖ La liquidation ;
- ❖ Le paiement.

Voici les pièces comptables en dépense :

- ✓ Etat de paie, le listing ;
- ✓ Bon d'approvisionnement ;
- ✓ Bon d'envoi de fonds ;
- ✓ Bordereau de retrait de fonds ;
- ✓ Liste de paiement ;
- ✓ Etat des besoins ;
- ✓ L'autorisation de paiement ;

- ✓ Chèque de retrait de fonds ;
- ✓ Bon de facturation ;
- ✓ Feuille de paie.

Pour les recettes les pièces comptables à savoir sont :

- ✓ Relevé ;
- ✓ Notes ;
- ✓ Quittance ;
- ✓ Extrait de versement.

PRATIQUE : Comment compléter l'ELC ?

ELC : Extrait de Livre de Caisse.

Deux mentions importantes sont à retenir : encaisse et report.

- ✓ **Encaisse** : le montant qui reste au mois de compte du trésor publics.
- ✓ **Report** : c'est le montant qu'on reporte s'il y a intervention de deux ELC

FORMULE :

Montant total – balance = **encaisse PRATIQUE** :

II.2.5. Bureau du Trésor et Comptabilité

Le Bureau du Trésor et Comptabilité, avant la réforme de la Division, portait le nom de « bureau de l'ordonnateur délégué provincial, c'est un bureau de la DIPROFIN/NK, il est chapeauté par le Chef de Bureau WASAKUNDI NZIAPANDA Jean-Emmanuel et est assisté par plusieurs vérificateurs

- ❖ Ce bureau est chargé de la gestion de compte du trésor en province ;
 - Il s'occupe de la paye des Agents et Fonctionnaires de l'Etat
 - Il paye les forces armées et la PNC ; les frais de fonctionnement des entreprise de l'Etat en province et rétrocession du gouvernement provincial.
- a) Outils et documents utilisés pour la paie**
 1. L'ordre de paiement informatisé (OPI) : c'est un document qui vient de la direction du trésor de la comptabilité publique et ordonnancement de Kinshasa qui donne ordre à l'ordonnateur délégué provinciale de pouvoir payer les dépenses à cette OPI.
 2. Extrait de compte : il permet de connaître la situation d'un compte, notons que c'est un document qui reprend les mouvements débit et crédit d'un compte.

- 3. Grand livre : c'est un document qui reprend tous les mouvements comptables et les opérations de chaque compte effectué pendant une période donnée.

Pour les opérations de paie voici les documents de base utilisé pour le retrait des fonds à la banque centrale :

- ❖ Ordre d'envoi des fonds (OF) : c'est un document établi par l'OD (Ordonnateur Délégué) et qui donne ordre à la banque de payer au comptable public d'un code donné.

Quelques codes :

0556 dépenses (paiement des administratif)

0477 Code qui s'occupent de payer les enseignants

0436 Code qui s'occupent de la paie de la ville de Goma (les magistrats, ...)

Le Ministère de Finance travail avec les codes de penses.

- ❖ Ordre de transfert : c'est un document qui permet à une banque de donner un ordre à une autre.

A part ces deux documents le comptable peut rédiger :

- ❖ Le bordereau d'envoi de fonds (BF) : c'est un document établi par le comptable public conformément à l'ordre d'envoi des fonds établi par l'OD, pour pouvoir bénéficier de ce retrait.
- ❖ Le listing : c'est un document énumératif des noms des agents de l'Etat d'un service donné.

NB : le listing est un document confidentiel.

Tableau N° 7 : listing

NOMS	GRADE	SALAIRE (base)	PRIME	RETENU	MONTANT	RETENU	LE COMPTE	NET A PAYER

- ❖ L'état de paie local : idem au listing mais la différence est que les listings viennent de Kinshasa mais l'état de paie est fait localement (pour faire éclater les listings qui viennent de Kinshasa)
- ❖ Avis de crédit : c'est un document qui signifie à l'OD qu'il y a un mouvement dans son compte.

II.2.6. Bureau de la préparation de la reddition des comptes

La reddition des comptes est le terme clef de la formation de ce Bureau, ainsi la reddition des comptes est synonyme de rendre compte d'une tâche ou d'une mission.

La reddition des comptes est une prérogative parlementaire qui oblige le gouvernement à rendre compte de la manière dont il a exécuté la loi de finance de l'exercice clôt.

Notion sur les comptes

Dans le contexte de la reddition des comptes chaque opération budgétaire constitue une imputation, c'est pourquoi il est demandé à chaque comptable de bien codifier leurs écritures de peur de fausser les imputations ou les comptes budgétaires.

1. Importance de la reddition des comptes

- ❖ La Reddition de Comptes donne au parlement l'occasion de prendre connaissance et de sanctionner l'exécution du budget.
- ❖ La reddition de comptes permet au parlement :
 - D'arrêter le compte général du trésor ;
 - D'approuver le complémentaire ;
 - D'annuler le crédit non utilisé des dépenses ;
 - D'approuver les comptes consolidés de la trésorerie ;
 - De fixer le résultat général du budget du dernier exercice clôt.

2. Source des données de la reddition des comptes

Pour arriver à arrêter les comptes de l'édit budgétaire, le gouvernement provincial a besoin de toutes les données comptables relatives à l'exécution de son programme d'action de l'exercice clôt.

Ces données comptables proviennent généralement :

- ✓ Du compte unique de la province logé à la banque centrale du Congo (BCC).
- ✓ Des différentes banques commerciales où sont logés les comptes de la province.
- ✓ Des comptes des ordonnateurs provinciaux.
- ✓ Des comptables publics principaux (CPP).
- ✓ Des ministères provinciaux ou des partenaires.

3. Etapes pour arriver au projet portant reddition des comptes

Nous avons 8 étapes, lesquels sont :

- Collecte des données ;
- Traitement des données ;

- Conciliation des résultats ;
- Réduction des textes ;
- Dépôt des résultats à la cours des comptes ;
- Impression du projet de loi ;
- Dépôt du projet de loi ;
- Rapprochement des mouvements de trésorerie.

4. Présentation du projet de loi portant reddition des comptes

Le projet de loi portant reddition des comptes est présenté dans la même forme que le finance de l'année concernée. A cette configuration s'ajoute pour chaque ligne budgétaire l'exécution des écarts, c à d pour les recettes s'ajoute les réalisations, les moins-values et les plus-values ; pour les dépenses s'ajoutent les paiements, les disponibles et les dépassements.

II.2.7. Bureau chaine de la recette et imprime de valeur

Avant la réforme le Bureau s'appelé Bureau de la Taxation. Ce Bureau est chargé de taxer les astreintes et amendes de l'Etat causés par le non dépôt des états financiers des opérateurs économiques.

a. Présentation du bureau

Le Bureau de la Chaine de la Recette et Imprimées des Valeurs est chapeauté par un Chef de Bureau dénommé Liliane KATSUVA MWENGESIALI. Elle assure la supervision des toutes les activités du bureau et en rend compte.

Notons cependant, qu'appart le Chef de Bureau, le bureau est aussi composé d'un vérificateur principale et d'autres vérificateurs pour un meilleur accomplissement des missions assignées.

Quant au vérificateur principal départ son rôle de superviser les activités des taxations. Il est chargé d'autres fois de vérifier l'exactitude et la certitude des états financiers déposés par les opérateurs économiques, ONG et ASBL

Les rôles des vérificateurs, est de vulgariser la tenue et le dépôt du tableau de synthèse (état financier annuel) auprès des opérateurs économiques les ONG et les ASBL et passer à la taxation les cas échéants. Départ cette attribution du vérificateur un certain nombre d'entre eux passe également à la codification des imprimées de valeur. Un imprimé des valeurs est un document valant l'argent.

b. La procédure de taxation

Le Bureau de Chaine de la Recette et Imprimée de Valeur, réceptionne à l'échéance (c'est-à-dire dans les 6 mois qui suivent l'année déjà clôturée jusqu'aux 30 jours), vérifie et expédie au CPCC les formulaires des états financiers, notons que

l'achat de ces formulaires s'effectue à la BCDC ou FBNI Banque selon la catégorie de l'opérateur économique concerné.

Le non-respect de cette obligation engendre cependant des astreintes de 100 dollars pour non dépôt et 10 dollars par jour de retard jusqu'à ce que l'assujettie se libère de cette obligation ; cela conformément l'arrêté ministériel Numéro : O14/CAB/ MIN/FINANCES/2017 portant fixation des taux des droits, taxes et redevances à percevoir à l'initiative du ministère de finance.

L'outil d'avertissement des opérateurs utilisé pour cet étape de la taxation est la note de débit ; celle-ci qui informera le contribuable sur le montant qu'il doit à l'Etat ou à verser au trésor public ; après cette note la DGRAD va rédiger alors la note de perception celle-ci 3 jours après l'envoi de la note de débit. Elle va comporter 3 parties : une réservée à la division de finance pour le sceau, une autre réservée à l'ordonnateur pour le sceau et la dernière à la DGRAD pour aussi le sceau.

c. Mission en rapport avec le CPCC

Représentant du conseil permanent au Congo, CPCC en sigle, le Bureau de la CRIV s'assigne comme mission de vulgariser la tenue et le dépôt des tableaux des synthèses conformément à l'acte uniforme de l'OHADA du 23 mars 2000 portant organisation et harmonisation des entreprises.

Les formulaires comptables y relatifs sont établis en 3 catégories à savoir :

- Les très petites entreprise communément appelées micros entreprises : sont celles qui réalisent un chiffre d'affaire annuel de 0 à 10 000 000 franc congolais, c'est-à-dire que leur ensemble des vente ne dépasse pas 10 000 000.
- Les petites et moyennes entreprises : sont celles qui réalisent un CA annuel respectivement de 10 000 001 à 80 000 000 et de 80 000 001 à 400 000 000 de franc congolais ; celle-ci doivent tenir le système allégé. Ce système qui comprend 2 volés, le premier regroupe les données comptable et le deuxième les données statistique.
- Les grandes entreprises sont celles qui réalisent un CA annuel de plus de 400 000 000 de franc congolais, elles doivent tenir le système normal. Comme le système allégé, ce système comprend aussi deux volés, les données comptables, les données fiscales et statistique.

II.2.7.5. Difficultés du bureau

- ❖ Manque des frais de fonctionnement, alors que la division de finance est un
- ❖ Pas des moyens de transport pour les CB et les agents ;
- ❖ Manque des outils informatiques, qui fait le manque de rapidité et fiabilité dans ce service ;

- ❖ Insuffisance des matériels des Bureaux ;.

II.2.8. Bureau d'archives, nouvelles technologies, information et communication

a. La présentation du bureau

Ce service est dirigé par le Chef de Bureau UKAMILIFU CHARLES MUBI et est assisté par plusieurs agents, pour mieux comprendre ce dernier, il serait important d'expliquer les termes clefs de sa formation.

A. Approche définitionnel

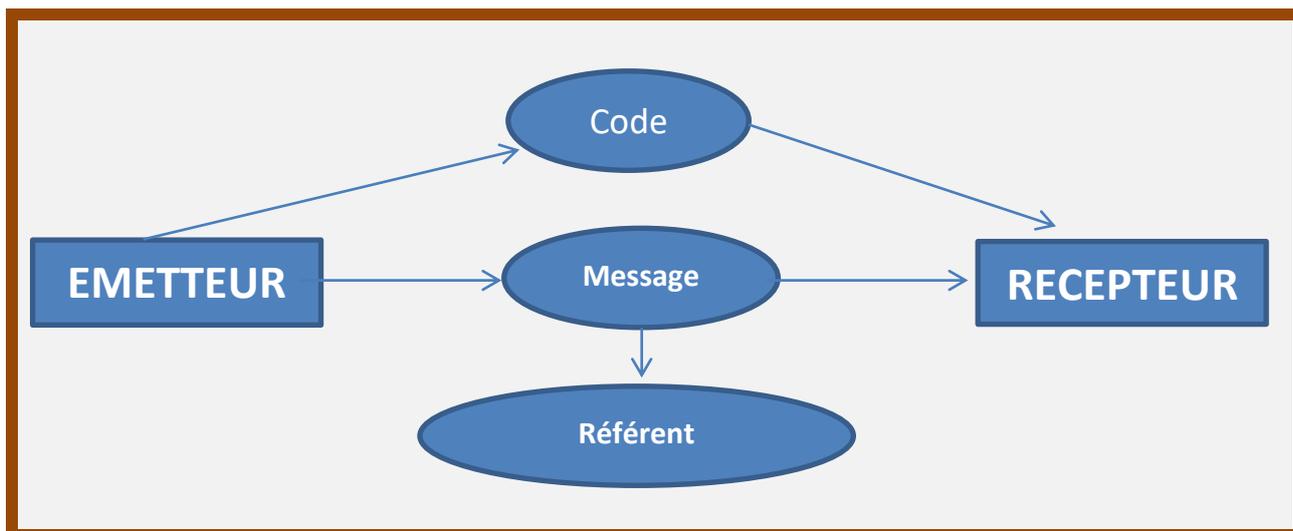
- ✓ **Les archives** : ce sont des documents ou des pièces qui doivent être conservés pendant un moment donné. C'est aussi un lieu où l'on conserve les documents au même titre qu'un dépôt.

Le bureau archive est récent il coïncide avec la réforme prônée par le gouvernement congolais, à l'époque il était chargé de l'informatique qui aujourd'hui est devenu un sous-service.

- ✓ **Nouvelle technologie** : Ce concept est vaste, il renvoie à l'utilisation de l'outil informatique dans le service public. Il est donc question d'informatisation de tous les services œuvrant dans tels ou tels Ministères. Le but est de rendre rationnel les données fournies dans le rapport.
- ✓ **Information** : c'est une recherche, une connaissance acquise d'une manière ou d'une autre aux tours d'un événement ou circonstance en vue de prouver sa validité.

Elle désigne l'ensemble des données qu'on acquiert sur terrain pour une étude quelconque.

- ✓ **Communication** : c'est un processus d'échange, qui met en action quelques intervenants en l'occurrence l'émetteur ou le destinataire, le récepteur ainsi que l'information ou le message à livrer. Un linguiste américain Roman Jakobson, propose un schéma communicationnel suivant :



Commentaire : selon Roman Jakobson, l'émetteur d'une information codifie le message et mais des référents pour faciliter aux récepteurs de bien décoder le message en question selon l'idée de l'émetteur.

b. Les personnels du bureau

Le Bureau antique est supervisé par un Chef de Bureau, qui est l'animateur principal et qui coordonne toutes les activités. Il est épaulé par d'autres agents au total 15, dont 5 informaticiens, 5 archivistes, 2 photothécaires, 2 bibliothécaires et 1 filmothécaire.

c. Le document a tenir et le relation avec les autres bureaux

Le Bureau antique tient quelques documents Administratifs pour le suivie sans relâches des activités. On peut citer :

a) Un répertoire des ouvrages :

Il est complété au fur et à mesure que les documents reviennent d'autres bureaux ou d'autres organisations externes. Voici son modèle :

Tableau N° 8 : Répertoire des ouvrages

NUM	GENRE DU DOCUMENT	TITRE DU DOCUMENT	AUTEUR ET ANNEE D'EDITION	ETAT DU DOCUMENT	PROVENANCE	L'ANNEE DE RECEPTION	OBS
1							
2							
3							
4							

Le processus d'archivage a deux phases :

- **L'enregistrement** : c'est l'action d'enregistrer ou de transcrire les documents ou les pièces à conserver.
- **Le classement** : c'est l'effet de classer ou de mettre les documents reçus dans un certain ordre. Pour classer les documents à la DIPROFIN, on tient compte des entités et des codes comptables pour les pièces internes, c'est-à-dire les comptabilités, pour celles qui sont internes voir le répertoire.

Tableau N° 8 : code des services de l'Etat

Numéro	CODES	SERVICES
1	0101	DIRECTION PROVINCIALE DES IMPOTS
2	0730	GOUVERNEMENT PROVINCIAL
3	0848	ASSEMBLE PROVINCIAL
4		

a) La fiche de lecture

Elle est tenue à la bibliothèque pour une bonne tenue de document, en voici le modèle :

Tableau N° 10 : fiche de lecture

<p>FICHE DE LECTURE Nom du lecteur : Fonction : Grade : Aucune entrée de table d'illustration n'a été trouvée. Matricule : Contact :</p>						
N°	GENRE DU DOC	TITRE DU DOC	DATE RETRAIT	DATE REMISE	NOM ET SIGNATURE	OBSERVATION

Cette fiche porte une mention très importante ; « tout lecteur est le seul responsable du document »

b) Fiche de suivi d'archivage

Elle assure le mouvement des documents dans les différents bureaux pour leurs exploitations.

Tableau N° 11 : fiche suivie archivage

FICHE SUIVI ET ARCHIVAGE						
Année :						
Mois :						
Numéro	Typologie du doc	Service demandeur	Date de demande	Date de remise	Nom et signature	OBS
1						
2						
3						
4						

❖ Les relations avec les autres bureaux

Tout le différent Bureaux envoient leurs documents dans le Bureau antique pour archivage mais aussi pour la reproduction et l'exploitation d'autres documents.

d. Contrainte du bureau

Ce Bureau fait face à plusieurs défis qui cadrent avec les matériels informatiques ainsi que l'électricité.

II.2.9. Bureau du trésor et Comptabilité /Ville de Goma

Le Bureau de Trésor et Comptabilité de la Ville de Goma est un Bureau de la Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu, notons cependant que la DIPROFIN/NK possède d'un Ordonnateur Délégué dans plusieurs entité publique pour contrôler, vérifier et orienter ces entités au respect de la loi de finance.

Le Bureau du Trésor et Comptabilité/Ville de Goma se trouve bien à la Mairie de la Ville de Goma pour s'assurer des recettes et dépenses effectuées dans cette-dernière pour la ville. Notons aussi que la Mairie de Goma est une entité territoriale décentralisée, cela pour dire que le pouvoir centrale lui a doté d'une certaine autonomie de gestion, voir la perception des droits et taxes comme recettes et de pouvoir engager les dépenses de la ville.

A. Présentation du bureau

Le Bureau est chapeauté par le Chef de Bureau KITENGE NDASIMWA Célestin, il est l'ordonnateur urbain délégué, il est secondé par 2 comptables publics dont un comptables assignataire et un autre non assignataire, le comptable assignataire est aussi secondé par 2 comptables adjoints l'un chargé des recettes et l'autre des dépenses.

B. Généralité pratique du bureau

Le Bureau étant nommé Trésor et Comptabilité, la gestion est la base pratique dans ce dernier ; sachant d'une entité publique, la comptabilité publique est d'application dans ce bureau.

Comptabilité publique : est l'ensemble des règles ou des lois qui permettent d'enregistrer les recettes et les dépenses publiques, mais aussi les matières.

a. Les recettes : comporte 4 phases à savoir : la constatation, la liquidation, l'ordonnancement et le recouvrement.

La constatation : consiste à l'identification de la matière imposable.

La liquidation : consiste à calculer l'impôt ou la taxe à payer et à vérifier les documents, la loi, la nomenclature par rapport au calcul de l'impôt à payer.

L'ordonnancement : c'est l'ordre donné de payer et de recevoir l'impôt.

Le recouvrement : c'est la perception de l'impôt voir le paiement.

b. Les dépenses : c'est l'ensemble de sortie de fonds, il comporte aussi 4 phases à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement ; Pour la réalisation des dépenses une chaîne est prévue, appelé la chaîne de dépense, qui dicte qu'après l'élaboration d'une dépense cela est présentée sur un document appelé l'état de besoin, celui-ci suit la chaîne pour approbation, et doit être signé par la ligne hiérarchique, l'état de besoin doit donc être remis chez le Gestionnaire de crédit qui est le Maire Adjoint, après sa signature il va l'adressé chez le Mandataire et si celui-ci l'approuve, qu'il va dresser le BDE (Bon de Dépense Engagé) ensuite, il va aussi l'adresse chez l'ordonnateur, lui aussi dressera le mandat de paiement pour en fin le décaissement ou le paiement.

C. Tâches ou missions du bureau

Le Bureau de Trésor et Comptabilité de la DIPROFIN/NK dans la Mairie de Goma, a pour mission principale :

- Ordonnancer les recettes de la Mairie de Goma ;
- Ordonnancer les dépenses de la Mairie de Goma.

La Division des Finances a envoyé l'Ordonnateur à la Mairie de Goma avec la mission de :

- Aider la Mairie pour maximiser ses recettes ;
- Aider la Mairie à bien gérer les fonds dans la légalité.

D. Difficultés du bureau

Le Bureau de l'Ordonnateur de la Mairie de Goma, fait face à divers problèmes tels que :

- L'engagement des dépenses non budgétisées ;
- Non-paiement des taxes pour la survie de l'entité ;
- Manque d'équipement pour la perception (la perception manuelle est toujours d'application).

II.3. IMPRESSIONS DU STAGIAIRE

II.3.1. Perceptions préalables

Avant de nous orienter à la Division Provinciale des Finances, on croyait que les agents seront t inaccessibles, dans le sens que chacun devrait être occupé de ses tâches et que la question du stage devrait s'être occupé une seule personne, soit le maître de stage.

II.3.2. Difficultés rencontrées

Notons que pour l'ensemble de ces 30 jours de stage, nous avons traversé quelques difficultés, parmi lesquels :

- Manque des restaurations à chaque pause de service ;
- Manque des allocations des transports vu la distance éloignée de la maison et le lieu de stage ;
- Nombre des stagiaires était trop élevé, raison pour laquelle lors de la pratique tous les stagiaires ne pouvaient contenir dans un Bureau et cela avait handicapé la partie pratique ;
- Ect...

II.3.3. Perceptions actuelles

Lors de notre passage à la Division Provinciale des Finances nous avons vu un climat de franche collaboration entre stagiaires et agents, on pouvait s'adresser facilement aux agents lors qu'on avait des préoccupations.

II.4. CRITIQUES ET SUGGESTIONS

II.4.1. Sur les tâches et responsabilités (par Bureau)

Vu que le terme critique ne désigne pas seulement un mot d'injure ou encore d'expression négative, dans cette partie nous allons essayer d'exprimer nos critiques selon nos observations au sein du milieu de stage, ainsi pour mieux exprimé nos critiques, nous allons essayer de présenter chaque bureau dans un tableau en les critiquant positivement et négativement.

Bureau du Secrétariat	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> Le personnel de ce bureau est constitué des agents humbles, courtois et collaborent avec les stagiaires. Ils sont très réguliers et ponctuel au service chaque jour. 	<ul style="list-style-type: none"> On ne sait pas différencier le secrétariat et la réception lors des audiences.
Bureau des Ressources Humaines	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> Le chef du Bureau travaillait à temps plein et est régulier et ponctuel aux heures de service ; 	<ul style="list-style-type: none"> Présence des plusieurs papier, qui cause une lenteur dans la recherche des dossiers;
Bureau de la Règlementation Financière	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> Le bureau a un personnel qualifié ; 	<ul style="list-style-type: none"> Le Bureau n'est pas à la page par rapport à la réforme entreprise à la Division;
Bureau d'Audit et Contrôle de Gestion	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> Nombre élevé des auditeurs qui maîtrisent bien le circuit de ce service, soit les opérations de contrôle effectué dans ce dernier ; 	<ul style="list-style-type: none"> Trop des paperasses dans le Bureau et comme conséquence une lourdeur dans l'accomplissement de certains tâches ;
Bureau du Trésor et Comptabilité	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ce Bureau a un bon cadre du personnel ; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manque des matériels de bureau ;
Bureau de la Préparation de la Reddition des Comptes	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> Le Bureau est composé d'un personnel qualifié ; 	<ul style="list-style-type: none"> Manque de l'outil informatique ; Manque de frais de fonctionnement ;

Bureau de la Chaine des Recettes et Imprimés de Valeur	
Critiques positifs	Critiques négatifs
Le Bureau possède d'un bon cadre de personnel ;	Ce bureau contrôle les états financiers des opérateurs économiques de la province, mais ne maîtrise pas le nombre exact d'opérateurs économique de la Province.
Bureau d'Archives, Nouvelles Technologies, Information et Communication	
Critiques positifs	Critiques négatifs
<ul style="list-style-type: none"> • Ce bureau est bien structuré, son personnel est bien adapté à son niveau ; • Le chef de bureau est ouvert et assure bien ses attributions ; • Ce service conserve très bien l'archivage des documents de la Division ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce service est dépourvu des appareils pour bien assurer ces tâches ;
Bureau du trésor et comptabilité /ville de Goma	
Critiques positifs	Critiques négatifs
Meilleure maîtrise des concepts clés de la comptabilité publique par l'OD et ses agents ;	Le Bureau est chargé d'ordonner les dépenses de la ville de Goma, mais certaines dépenses sont réalisées par le dol.

Commentaire : dans ce tableau nous avons eu à critiquer tous les bureaux dans lesquels nous avons effectué notre stage dans la DIPROFIN/NK, nous sommes partis d'une part des critiques positifs et d'autre part des critiques négatifs selon les cas constatés lors du déroulement de notre stage académique au sein de la DIPROFIN/NK.

II.4.2. Sur le milieu de stage

Le confort du bâtiment est une chose à féliciter par rapport aux autres Divisions de la province qui ne possèdent pas des meubles comme celui de la Division des Finances au Nord-Kivu. Notons que la DIPROFIN possède dans son bâtiment d'une bonne salle de réunion.

La Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu, ne reçoit pas les frais de fonctionnement, pour des raisons latentes.

CONCLUSION

Nous voici à la fin de notre période de stage, ainsi nous avons effectué notre stage académique à la Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu dans la période du 17 octobre au 19 novembre 2019.

Notre stage académique avait comme objectif principale, de faire notre première découverte dans le milieu professionnel, pour en fin nous permettre de nous familiariser à la réalité du travail.

Ce présent travail est subdivisé en deux chapitres, hormis l'introduction et la conclusion ; le premier chapitre qui a traité sur la présentation du cadre de stage, la Division Provinciale des Finances du Nord-Kivu ; et du second chapitre qui s'est basé sur le déroulement du stage.

III.1. EVALUATION CRITIQUE DU MILIEU DE STAGE

En sommes des précédant critiques, nous avons passé 30 jours ouvrables au sein du ministère des finances dans sa Division Provinciale du Nord-Kivu ; le confort de son bâtiment comparativement aux autres Divisions est une exception.

A part les éloges quelques problèmes restent à corriger dans la DIPROFIN/NK ; nous avons constatés une carence dans tous les services de la DIPROFIN/NK, des outils informatiques, les services de la DIPROFIN/NK ne reçoivent pas les frais de fonctionnement.

A part les frais de fonctionnement la Division des Finances, ne possède pas d'aucun moyen de transport pour le déplacement de ses propres agents.

III.2. EVALUATION CRITIQUE DU DEROULEMENT DE STAGE

Nous avons effectué 30 jours ouvrables à la DIPROFIN/NK, dans différents services ; Nous faisons au maximum 3 jours dans chaque services, et en fin nous avons présenté le rapport de stage au Chef de Division pour la lecture et sa correction.

En effet, pour chaque Bureau il y avait un ou plusieurs encadreurs pour nous guider les stagiaires jours pour jours ; les encadreurs ses comportaient comme des parents gentils durant tous notre temps de stage, ils étaient prêts à répondre à tout genre de préoccupation.

Le stage, s'était déroulé très bien au sein de la DIPROFIN/NK, d'où je ne regrette pas pour avoir choisie la DIPROFIN ; le manque de transport, de restauration causait un déséquilibre, mais cependant nous étions bien encadrés.

III.3. RECOMMANDATIONS

Vu que la perfection est pour les humains une des choses difficiles, la DIPROFIN/NK, a aussi bien des choses à régler, ainsi vu l'ensemble des difficultés trouvées à son sein, dans l'administration nous recommandons au Chef de Division et aux Agents de :

- Revendiquer leur droit au près du pouvoir public voir réclamer les frais de fonctionnement qui ne leur parviennent pas ;
- Informatiser son secteur de travail, voir ces services et ses partenaires pour assurer une meilleure gestion et un bon contrôle ;

Ainsi, le stage a été pour nous l'extase, car nous avons palpé de nos propres mains la réalité dans le service public, bien que d'une part nos attributions fussent limitées ; d'où nous ne prétendons pas avoir épuisé toutes les matières de la Division Provinciale des Finances d'où nous laissons aux futurs chercheurs de nous compléter.

TABLE DE MATIERE

DEDICACE	i
REMERCIEMENTS	ii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
INTRODUCTION	1
1. Objectif du stage	1
1.1. Objectif général	1
1.2. Objectifs spécifiques	1
2. Plan du travail	1
Chapitre I : PRESENTATION DU CADRE DE STAGE	1
I.1. ADRESSE DE LA DIVISION	1
I.2. HISTORIQUE	1
I.3. STATUT JURIDIQUE	1
I.4. ORGANISATION STRUCTURELLE ET FONCTIONNELLE	2
I.4.1. ORGANIGRAMME DE LA DIPROFIN/NK	2
I.4.2. LES ATTRIBUTIONS DE LA DIVISION PROVINCIALE DES FINANCES DU NORD-KIVU	3
I.5. LES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE	9
I.5.1. Ressources matérielles ou technique de la division	9
I.5.2. Ressources humaines de la division	9
I.6. ACTIVITE ET REALISATION DE L'ENTREPRISE	10
I.7. CONTRAINTES DE L'ENTREPRISE	10
I.8. VISION ET AVENIR DE L'ENTREPRISE	10
Chapitre II : DEROULEMENT DU STAGE	11
II.1. CALENDRIER DE STAGE	11
II.2. DEROULEMENT DU STAGE PAR SERVICE	12
II.2.1. Le secrétariat	14
II.2.2. Bureau de Ressources Humaines	17
II.2.3. Bureau de la réglementation financière	18
II.2.4. Bureau d'audit et contrôle de gestion	20
II.2.5. Bureau du Trésor et Comptabilité	21
II.2.6. Bureau de la préparation de la reddition des comptes	23
II.2.7. Bureau de la chaîne des recettes et imprimés de valeur	24
II.2.8. Bureau d'archives, nouvelles technologies, information et communication	26
II.2.9. Bureau du trésor et Comptabilité /Ville de Goma	29
II.3. IMPRESSIONS DU STAGIAIRE	32
II.3.1. Perceptions préalables	32
II.3.2. Difficultés rencontrées	32
II.3.3. Perceptions actuelles	32
II.4. CRITIQUES ET SUGGESTIONS	33
II.4.1. Sur les tâches et responsabilités (par Bureau)	33
II.4.2. Sur le milieu de stage	34
CONCLUSION	35
III.1. EVALUATION CRITIQUE DU MILIEU DE STAGE	35
III.2. EVALUATION CRITIQUE DU DEROULEMENT DE STAGE	35
III.3. RECOMMANDATIONS	36

ANNEXES

