

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET**  
**UNIVERSITAIRE**

**UNIVERSITE LIBRE DE LA REPUBLIQUE**  
**DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**UNILIC**

**ARRETE MINISTERIEL N°0071/MINESU/CAB.MIN/TLL/JRM/SB/2021**



**COURS DE QUESTIONS DES**  
**ENTREPRISES PUBLIQUES**

PAR

**Junior KAPALAY TATI**

**Février 2026**

Junior KAPALAY TATI : Economiste, Manager, Juriste, Pédagogue Didacticien, Théologien et chercheur  
Tel. : (+243) 893333716 – 897414678 – 812297706, E-mail : juniorkapalaytati@gmail.com

## INTRODUCTION

Ce cours fait l'objet d'une organisation, et fonctionnement des entreprises publiques en RDC, sur base d'une étude évolutive partant de 1978 à nos jours relativement aux différentes réformes dans le secteur du portefeuille de l'Etat.

Les entreprises publiques au sens strict sont soumises au droit administratif ; elles n'ont pas la qualité de commerçant et ne poursuivent pas de but lucratif, mais au sens large. Les entreprises publiques sont celles qui permanent la forme d'une personne morale de droit privé et autre logiquement dans le champ d'application de celle-ci.

Dans ce dernier sens, l'entreprise publique comprend l'ensemble de l'activité industrielle et commerciale de l'Etat doté d'un statut autonome.

C'est ce sens qui est aussi soutenu par les économistes qui considèrent l'entreprise publique comme une organisation à caractère industrielle et commerciale placée sous l'autorité ou la tutelle de l'Etat ou d'une collectivité publique ; sa fonction étant de produire des biens et services pour un marché, et à ce titre dispose d'une autonomie de gestion.

La doctrine a, à elle-même, semblé hésiter et s'est diversifié ». La divergence a pour siège, la place qui est faite à la société d'économie mixte. La société d'économie mixte est donc diversement perçue par les auteurs, si l'on sait que :

- D'une part, certaines ne la considèrent pas comme du tout une entreprise publique ;
- D'autre part, d'autres la rattachent, au contraire, aux entreprises publiques lorsque l'Etat y détient une participation majoritaire d'au moins 51% du capital ;
- D'autres, enfin, font rentrer la société d'économie mixte dans la catégorie des entreprises publiques

même si en étant minoritaire. L'Etat y est toutefois prépondérant.

Le recours aux entreprises publiques est une réponse juridique et institutionnelle à des problèmes particuliers. Notre pays dispose d'un secteur important constitué d'entreprises et des sociétés d'économies mixtes ; évoluant dans les différents secteurs d'activités économiques. La plupart des entreprises ont été érigées en monopole publique dans le secteur de l'économie nationale telle : la production et la distribution de l'eau et d'électricité. L'organisation des assurances, etc.

La situation économique de la RDC n'a cessé de s'aggraver malgré quelques tentatives visant à stabiliser et à atténuer les difficultés auxquelles elle est confrontée. La plupart de ces entreprises sont devenues des canards boiteux à la suite de crise qu'a connue la RDC.

Depuis 2001, le gouvernement s'est lancé dans des vastes réformes macroéconomiques qui tiennent notamment à la révision du mode d'intervention de l'Etat dans l'économie et à sa participation dans les entreprises publiques.

Cette réforme des entreprises publiques était une urgence dans notre pays pour trois raisons majeures :

1. Les entreprises publiques ne remplissent plus le double objectif pour lequel elles ont été créées, à savoir :
  - La production des biens et/ou services pour la satisfaction des besoins de plus grand nombre des citoyens ;
  - La contribution au budget de l'Etat ;
  
2. Le monopole dont jouit : dans la plupart des cas, l'entreprise publique est un obstacle à la compétitivité. Le monopole n'assure pas la meilleure allocation des ressources, bloque la

croissance et empêche le développement c'est-à-dire l'amélioration des conditions de vie de la population.

3. L'Etat n'a pas de ressources suffisantes pour faire face aux problèmes auxquels sont confrontées les entreprises publiques.

Les entreprises souvent prestataires exclusives des services essentiels. Etouffes l'économie et sont devenues des pesanteurs qui empêchent l'expansion des principaux secteurs d'activités et contribue au blocage du développement de l'économie. La plupart desdites entreprises sont devenues une charge à la fois pour l'Etat et pour la collectivité, et pour l'économie nationale.

Pour relancer la croissance économique et le développement, il est impératif de reformer les entreprises publiques afin qu'elles ne soient plus une pesanteur mais deviennent plutôt un vecteur important de la croissance et du développement avec toutes les conséquences positives sur les conditions de vie de population.

La réforme des entreprises publiques reposent sur quatre objectifs que sont :

1. Insuffler une dynamique nouvelle dans les entreprises de portefeuille de l'Etat pour améliorer leur potentiel de production et de rentabilité, améliorer la qualité du service rendu à la population. Contribuer au renforcement de la compétitivité de ces entreprises et de l'ensemble de l'économie ;
2. Réduire la taille de l'Etat dans l'économie et renforcer son rôle normatif et régulateur ;
3. Rendre le climat plus propice aux investissements et permettre aux secteurs privés de jouer le rôle moteur de la croissance et du développement du pays ;
4. Alléger la charge du trésor public.

Pour comprendre l'environnement dans lequel, ces entreprises évoluent, la Coalition pour la Gouvernance des Entreprises publiques (COGEP) a estimé utile de réaliser cette étude qui passe en revue tous les aspects de dysfonctionnement dont elles souffrent.

Cette étude contribue à faire connaître davantage ces entreprises au grand public afin de susciter un débat public sur les relations que ces entreprises entretiennent avec l'Etat sur le plan administratif et financier, d'une part, et à faire avancer la transparence des états financiers, contrats et autres transactions des Entreprises du Portefeuille de l'Etat, de l'autre part.

L'étude a présenté le cadre légal et institutionnel dans la gouvernance des Entreprises du portefeuille avant d'aborder les questions liées aux relations entre l'Etat et ses entreprises.

Les institutions qui interviennent dans la gestion des entreprises du portefeuille ainsi que leurs attributions respectives sont abordées en détails pour informer davantage les lecteurs. La COGEP constate d'énormes écarts entre ce cadre légal et institutionnel ainsi que les attributions y afférents et leur mise en œuvre.

Les entreprises du portefeuille de l'Etat (EPE) entretiennent deux types de relations avec l'Etat :

- La relation avec l'Etat puissance publique, pouvoir régulateur ;
- La relation avec l'Etat actionnaire unique.

Cependant, ce processus de fonctionnement de ces entreprises n'a pas été suivi de leur capitalisation nécessaire pour leur permettre de se livrer à la concurrence et de se viabiliser financièrement.

Au moment du fonctionnement de ces entreprises en sociétés commerciales, toutes ces entités étaient déjà soit des canards boiteux, soit en quasi faillite. La caractéristique commune aux 20 entreprises transformées en sociétés commerciales est qu'elles avaient toutes une dette sociale importante. Au point que cette dette sociale demeure jusqu'à ce jour, dix ans après. Selon le copirep, la facture sociale globale dans ces entreprises du portefeuille de l'Etat est chiffrée à plus d'un milliard de dollars américains.

Les grogues sociales observées, depuis l'avènement du nouveau président de la République, à la Gécamines, à la SNCC, à l'ex-ONATRA, à la RVA, à la SONAS, à l'ex-OCPT, etc. sont la preuve que ces entreprises n'ont pas réussi leur transhumance. Les arriérés de salaires dans ces sociétés vont jusqu'à plus de 50 mois pour le cas de la SONAS.

Même les 7 grandes sociétés structurantes (GECAMINE, ONATRA, SNCC, RVA, OCPT, REGIDESO et SNEL) qui ont bénéficié de l'accompagnement du Copirep n'ont jamais atteint le niveau nécessaire pour remplir leur mission dans le système économique congolais.

Par conséquent la majorité des entreprises et institutions publiques ont été caractérisées par :

- une gestion opaque du personnel, aucune politique salariale, de recrutement, de promotion, de rajeunissement du personnel et de retraitement,
- de mise en place et le manque de transparence des recettes mobilisées par les entreprises et institutions publiques, alors qu'elles reçoivent des subventions de l'Etat ;
- le non versement, par les entreprises publiques, de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) collecté ;
- la gestion irrationnelle des subventions reçues de l'Etat ; le recouvrement des créances auprès de certains client

est difficile d'où l'existence des créances irrécouvrables importantes dans les services attitrés.

C'est en ces termes que l'observatoire de la dette publique en sigle ODEP, décrit la gestion dans les entreprises publiques du portefeuille de l'Etat dans son mémo déposé le 24 février 2019 à la présidence de la République pour réclamer un audit sur la gouvernance de ces entités.

En ceci, le contenu de cette matière a fait l'objet d'une interprétation évolutive sur l'organisation et fonctionnement des entreprises publiques depuis son début, précisément en 1978 jusqu'à nos jours. Et ceci relève de la souveraineté de notre Etat et de la volonté de législateur congolais en la matière.

## PLAN SOMMAIRE DU COURS

### **Introduction**

**Chapitre 1** : Organisation et fonctionnement des Entreprises publiques de 1978 à 2000 ans.

**Chapitre 2** : Réforme de L'organisation et fonctionnement des entreprises publiques de 2000 à nos jours

**Chapitre 3** : Questions sur la transformation des entreprises publiques

### **Conclusion.**

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ENTREPRISES PUBLIQUES DE 1978 A 2000 ANS.**

Ce chapitre est développé sur base de la loi n°78-002 du 6 janvier 1978 portant dispositions générales applicables aux entreprises publiques dans notre pays et fait l'objet d'un aspect historique de la gestion desdites entreprises.<sup>(1)</sup>

### **SECTION 1 : NOTION SUR L'ENTREPRISE PUBLIQUE**

#### **1.1 Compréhension juridique de l'entreprise publique**

Pour cette loi, Pour Entreprise publique, il faut entendre tout établissement qui, quelle que soit sa nature,

- Est créé et contrôlé par les pouvoirs public pour remplir une tâche d'intérêt général ;
- Est créé à l'initiative des pouvoirs publics entre eux pour l'exploitation en commun d'un service ou d'une activité donnée ;
- Est créé à l'initiative des personnes morales de droit public entre elles pour l'exploitation en commun d'un service ou d'une activité donnée ;
- Est créé à l'initiative des Pouvoirs Publics en association avec les personnes morales de droit public pour l'exploitation en commun d'un service ou d'une activité donnée.

Entreprise publique constitue une personne morale de droit public.

---

<sup>(1)</sup> Loi n°78-002 du 06 janvier 1978, portant dispositions générales applicables aux entreprises publiques.

## **1.2 De la tutelle et de l'autonomie**

L'entreprise publique jouit de l'autonomie de gestion, sous la tutelle des autorités supérieures. Elle dispose d'un patrimoine propre spécialement affecté à son objet social.

### **1.3 de son objet**

Suivant son objet, l'Entreprise Publique sera à caractère soit administratif, soit financier, soit social ou culturel, soit scientifique et technique, soit industriel ou commercial.

## **SECTION 2 : DES STRUCTURES**

A moins que n'intervienne un contrat de gestion ou de gérance avec des tiers, les structures organiques d'une Entreprise Publique sont :

- Le conseil d'Administration ;
- Le comité de Gestion ;
- Le collègue des commissaires aux comptes.

## **SECTION 3 : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

### **3.1 Du conseil d'administration**

#### **a. de sa composition**

Le Conseil d'Administration est composé de vingt et un membres, au plus, appelés Administrateurs, parmi lesquels les membres du comité de Gestion de l'Entreprise.

#### **b. de la nomination des membres**

Ils sont nommés par le président de la République pour un mandat de 5 ans, renouvelable. Ils peuvent, toutefois être relevés de leurs fonctions par le président de la République pour faire constater dans leur gestion.

L'administrateur nommé en remplacement d'un autre dont le mandat a pris fin par suite de décès, de démission ou de révocation, ne demeure de son prédécesseur.

Tout Administrateur est réputé démissionnaire d'office lorsqu'il atteint l'âge de 60 ans révolus ou lorsqu'il a accompli 30 ans de service.

Le président de la République nomme, parmi les membres du conseil d'Administration, un président. Le Président du Conseil se trouve empêché d'exercer ses fonctions, il délègue à un Administrateur son pouvoir de convoquer le conseil et de présider les réunions ; cette délégation, qui est renouvelable, doit toujours être donnée pour une durée limitée.

### **C. Du pouvoir et attribution**

Le président du Conseil représente l'Entreprise vis-à-vis des tiers. Les actions judiciaires tant en demande qu'en défense sont introduites ou soutenues au nom de l'Entreprise par le Président du Conseil d'Administration ou par toute autre personne mandatée à cette fin par le Conseil d'Administration.

Le conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour poser tous les actes d'administration et de disposition en rapport avec l'objet social de l'Entreprise.

Sous réserve des autorisations ou approbations requises et sauf disposition et des autorisations ou approbations requises et sauf dispositions contraires expresses, auquel cas le président de la République pourra statuer par voie d'ordonnance, le conseil d'administration prend toutes décisions intéressant l'Entreprise, notamment :

- Les opérations d'acquisition, de vente, de prise de participation ;

- Les transactions, les cessions et, en général, tous les actes nécessaires pour la réalisation de l'objet social de l'Entreprise ;
- L'élaboration et la présentation du bilan.

Le Conseil d'Administration délègue au Comité de Gestion tous les pouvoirs nécessaires pour lui permettre d'assurer le gestion des affaires courantes de l'entreprise. Il détermine les directives de cette gestion et en surveille l'exécution.

Il peut également confier des pouvoirs spéciaux à un ou plusieurs mandataires. Il fixe leurs pouvoirs, attributions, appointements ou indemnités éventuelles.

#### **d. des réunions**

Le Conseil d'administration se réunit sur convention de son président, ou, en cas d'empêchement de ce dernier, sur celle de son délégué chaque fois que l'intérêt de l'entreprise l'exige et chaque fois que la demande a été faite par écrit, soit par la moitié au moins des Administrateurs en exercice, soit par l'autorité de tutelle.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa 1<sup>er</sup>, le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six mois, les convocations sont envoyées aux Administrateurs en principe huit jours au moins avant la date de la réunion. Elles contiennent l'ordre du jour.

L'ordre du jour est arrêté par le Président, ou par son délégué, lorsque c'est ce dernier qui convoque le Conseil. Il doit comporter, outre les propositions émanant du Président ou de son délégué, toute question présentée par écrit au Président, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par le quart au moins des Administrateurs en exercice ou par l'autorité de tutelle.

Tout Administrateur empêché peut, même par simple lettre ou par télégramme, donner à l'un de ses collègues pouvoir

de le représenter à une séance du Conseil et d'y voter en son nom. Aucun mandataire ne peut représenter plus un Administrateur. Les procurations sont annexées au procès-verbal de la séance.

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée. Les décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

#### **e. Des délibérations**

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux signés par tous les membres qui ont été présents à la réunion. Les délégués signent en outre pour les membres empêchés ou absents qu'ils représentent.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont certifiés et signés par le président du Conseil ou, à défaut, par deux Administrateurs.

#### **f. des jetons des présences**

Les membres du Conseil d'Administration reçoivent, à titre de jetons de présence, une allocation fixe dont le montant est déterminé par le président de la république.

Cette allocation est à la charge de l'Entreprise.

### **3. 2 Du comité de gestion**

#### **a. de sa composition**

Le comité du Gestion comprend un Délégué Général, deux Directeurs et un Représentant du Personnel de l'Entreprise.<sup>(2)</sup>

---

<sup>(2)</sup> Ordonnance n°68-202 du 11 juillet 1986 portant statut des présidents délégués généraux et de délégués généraux adjoints des entreprises publiques.

- Le Délégué Général est nommé par le président de la République ;
- Dans certains cas, le Délégué Général peut être assisté d'un délégué général adjoint, nommé et le cas échéant relevé de ses fonctions par le président de la République.  
Le délégué général est membres du Comité de Gestion.
- Le Délégué Général, le délégué adjoint, s'il y en a un, et les deux Directeurs sont de droit membres du Conseil d'Administration.
- Le Délégué Général préside le Comité de Gestion. Celui-ci ne peut délibérer ou statuer valablement que si au moins 3 de ses membres sont présents.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix.
- En cas de partage, la voix du Délégué Général est prépondérante.

## **b. des réunions**

Le comité de gestion veille à l'exécution des décisions du conseil d'Administration et assure, dans la limite des pouvoirs qui lui ont été délégués par ce dernier, la gestion des affaires courantes de l'Entreprise.

Il se réunit au moins une fois par semaine et toutes les fois que l'intérêt de la société l'exige.

## **c. du mandat et des jetons des présences**

Outre les jetons de présence qu'ils perçoivent en qualité d'Administrateurs, le Délégué Général et les deux Directeurs reçoivent, à la charge de l'Entreprise, un traitement dont le montant est fixé par le Président de la République, pour le Délégué Général, et par le conseil d'administration, pour les deux Directeurs.

La durée de leurs fonctions au sein du Comité de Gestion est égale à celle de leur mandat d'Administrateurs ; ils

peuvent à tout moment, être relevés de leurs fonctions par le président de la République.

Le Représentant du Personnel qui siège au sein du Comité de Gestion, a droit à une identité forfaitaire dont le montant sera fixé par l'autorité de tutelle.

A moins d'un mandat spécial donné par le Conseil d'Administration, tous les actes engageant l'entreprise autres que ceux relevant de la gestion des affaires courantes, sont signés par deux Administrateurs dont le Président du Conseil ou son remplaçant et le Délégué Général.

#### **d. Des attributions**

Les actes relevant de la gestion des affaires courantes de l'entreprise sont signés conjointement par le Délégué Général et un Directeur, ou par tout autre agent délégué à cette fin par le conseil d'Administration.

En tout état de cause, toutes les pièces comptables doivent obligatoirement porter deux signatures.

L'un des Administrateurs – Directeurs s'occupera plus spécialement des problèmes financiers.

Un règlement d'ordre intérieur, approuvé par l'autorité de tutelle, déterminera les règles de fonctionnement du Comité de Gestion.

### **3.3 Du collège des commissaires aux comptes**

Sauf dérogations prévues par des dispositions particulières, le contrôle des opérations financières de l'entreprise Publiques, est exercé par un collège de deux commissaires aux comptes, au moins, et de quatre au plus.

Ils sont nommés par le Président de la République. La durée de leur mandat est de deux ans, renouvelable. Toutefois, ils peuvent être relevés de leurs fonctions par le Président de la

République pour faute constatée dans l'exécution de leur mandat.

Ils ne peuvent prendre individuellement aucune décision.

Sauf dispense accordée par le Président de la République, l'Entreprise Publique est tenue de faire certifier ses comptes annuels par le conseil *Permanent de la comptabilité au Zaïre (C.P.C.Z)*

### **3.4 Du personnel**

#### **a. le statut du personnel**

Le cadre et statut du personnel de l'entreprise publique sont fixé par le conseil d'Administration, sur proposition du comité de gestion.

Le statut détermine, notamment, les grades, les conditions de recrutement, la rémunération, les règles d'avancement, la discipline, les voies de recours.

Il est soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

#### **b. Du régime disciplinaire**

Le personnel de l'Entreprise Publique, exerçant un emploi de commandement, est nommé, affecté, promu, et, le cas échéant, licencié, révoqué par le conseil d'Administration, sur proposition du comité de Gestion, tandis que le personnel de collaboration et d'exécution est nommé, affecté, promu, et, le cas échéant, licencié, révoqué par le Délégué Général.

## **SECTION 4 : DE L'ORGANISATION FINANCIERE**

Les statuts propres de chaque Entreprise Publique déterminent les règles de son organisation financière. Notamment celles ayant trait à la dotation ou au budget, à la comptabilité et aux comptes annuels.

En tout état de cause, l'allocation des subventions budgétaires, quelles qu'elles soient, en faveur des Entreprises Publiques ainsi que les déficits que celles-ci accusent à la fin d'un exercice social, feront chaque fois l'objet d'études et de rapports circonstanciés du Commissaire d'Etat au Portefeuille. Ces rapports seront transmis, pour avis, au Commissaire d'Etat aux Finances qui pourra faire procéder à des investigations complémentaires.

Les avis du Commissaire d'Etat aux Finances feront l'objet de décisions du Conseil Exécutif.

## **SECTION 5 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ORGANES D'ADMINISTRATION, DE GESTION ET DE CONTROLE**

### **5.1 Considération générale**

Les membres du Conseil d'Administration, du Comité de Gestion, ceux à qui ils délèguent ou subdélèguent des pouvoirs, les Commissaires aux comptes, sont des mandataires publics.

### **5.2 Du mandat**

Sans préjudice, le mandat de membre du Conseil d'Administration, du Comité de Gestion et du Collège des Commissaires aux comptes, prend fin par le décès, la limite d'âge, la démission volontaire acceptée par le Président de la République.

### **5.3 Autorisation des prêts**

L'entreprise Publique ne peut consentir directement ou indirectement des prêts, sous quelque forme que ce soit, aux membres du Conseil d'Administration et aux personnes qui participent à la gestion journalière, ni se porter caution en leur faveur.

Toute personne qui, sous quelque dénomination que ce soit, prend part à la gestion courante de l'Entreprise ne peut exercer une quelconque fonction de gestion au sein d'une entreprise dans laquelle l'Entreprise Publique aurait des intérêts, sauf dérogation expresse du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'Administration et ceux du Comité de Gestion doivent pouvoir jouir de leurs droits et politiques.

### **5.4 Les incompatibilités liées à la fonction**

Les fonctions de membre du Comité de Gestion sont incompatibles avec l'exercice d'un mandat politique et avec toute activité commerciale ou rémunérée, sauf, dans ce dernier cas, celle qui aurait été spécialement autorisée par le Conseil d'Administration.

### **5.5 Lien d'approbation entre l'administrateur et le conseil d'administration**

L'Administrateur qui a un intérêt à celui de l'Entreprise dans une opération soumise à l'approbation du Conseil d'Administration est tenu d'en prévenir le Conseil et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part à cette délibération ni au vote.

Toutes opérations, tous marchés, à traiter entre l'Entreprise Publique et toute autre entreprise dans laquelle un

membre du Conseil d'Administration ou du Comité de Gestion possède directement ou non des intérêts, y exerce un mandat ou une fonction quelconque, ne peuvent être conclu que de l'autorisation du Conseil ou du Comité de Gestion, le membre intéressé ne pouvant prendre part ni à la délibération, ni au vote. Son abstention sera actée au procès-verbal.

## **5.6 Délégation du pouvoir**

Les membres du conseil d'administration et du Comité de Gestion, ceux à qui ils délèguent ou subdélèguent les pouvoirs, les Commissaires aux Comptes ne contactent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'Entreprise.

## **5.7 De La responsabilité**

### **5.7.1 Responsabilité des membres du conseil d'administration et du comité de gestion**

Les membres du Conseil d'administration et du Comité de Gestion sont solidairement responsables du préjudice à deux imputable causé à l'Entreprise ou au tiers. L'exonération de la responsabilité solidaire s'opère conformément au droit commun.

La responsabilité des commissaires aux comptes, en tant qu'elle dérive de leur devoir de contrôle, est déterminée d'après les mêmes règles que ce qui est prévu à l'article 36 ci-dessus.

Sous peine d'engager leur responsabilité pénale ou civile, les membres du conseil d'Administration, du Comité de Gestion ne peuvent :

- Employer les fonds de l'Entreprise pour des destinations non conformes à l'objet social de celle-ci ni pour des intérêts personnels ;
- Présenter et publier un bilan et un compte des profits et pertes sciemment inexacts en vue de dissimuler la situation véritable de l'entreprise ;

- Procéder à des affectations fictives de l'excédent de recettes ;
- Utiliser les biens ou le crédit de l'entreprise contre l'intérêt de cette dernière, dans un but personnel ou pour favoriser une autre entreprise dans laquelle ils ont un intérêt personnel ;
- S'approprier des biens de l'Entreprise à quelque titre que ce soit.

### **5.7.2 Responsabilité des commissaires aux comptes**

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi, mutatis mutandis, aux Commissaires aux comptes.

## **SECTION 6 : DE LA TUTELLE**

### **6.1 Des statuts**

Les statuts propres de chaque entreprise publique détermineront le ou les organes sous la tutelle desquels elle sera placée.

### **6.2 Du pouvoir de la tutelle**

L'organe de tutelle exerce son pouvoir de tutelle soit par voie d'approbation, soit par voie d'opposition. Sont notamment soumis à l'autorisation préalable, sauf dérogation expresse du Président-fondateur du mouvement populaire de la Révolution , président de la République : les acquisitions et aliénations immobilières, les marchés de travaux et de fournitures d'un montant égal ou supérieur à 1 million de Zaires, les emprunts à plus d'un an de terme, les prises et cessions de participations financières, l'établissement d'agences et bureaux.

### **6.3 Participation de la tutelle aux organes statutaires**

L'autorité de tutelle ou son délégué a accès avec consultative aux réunions du Conseil d'Administration. Les

convocations aux réunions du Conseil d'Administration lui sont adressées dans les conditions prévues.

L'autorité de tutelle reçoit, dans les conditions qu'elle fixe, copies des délibérations du Conseil d'administration et, le cas échéant, des délibérations du Comité de Gestion.

Les délibérations et les décisions qu'elles entraînent ne sont exécutoires que cinq jours francs après leur réception par l'autorité de faire opposition à l'exécution de toute délibération ou décision qu'elle juge contraire à la loi, à l'intérêt général ou à l'intérêt particulier de l'Entreprise.

Lorsqu'elle fait opposition, elle notifie celle-ci par écrit au Président du Conseil d'administration ou au Président du comité de Gestion, suivant le cas, et fait rapport au président de la République.

Si le Président de la République n'a pas confirmé l'opposition dans le délai de 15 jours francs à dater de la notification dont question à l'alinéa précédent, la décision est frappé d'opposition devient exécutoire.

L'approbation visée ci-dessus et réputée acquise lorsqu'aucune décision n'est intervenue dans un délai d'un mois à compter de son dépôt.

## **SECTION 7 : DISPOSITIONS GENERALES**

Les statuts propres de chaque Entreprise détermineront le régime fiscal qui lui sera applicable.

## **SECTION 8: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

Sauf dérogation expresse accordée par le président de la république, les dispositions du présent contenu s'appliquent, endéans les trois mois qui suivent son entrée en vigueur, à tous les

entreprises de droit public ayant la personnalité civile, quels que soient leur dénomination, leur nature et leur objet.

## **SECTION 9 : AUTRES REGLEMENTATIONS DES STRUCTURELLES AU SEIN DU PORTEFFEUILLE**

### **9.1 Statut des présidents délégués généraux et délégués généraux adjoints**

Cette partie est tirée sur l'ordonnance n°86-202 du 11 juillet 1986 portant statut des Présidents-délégués généraux et des délégués généraux adjoints des entreprises publiques

Les dispositions du présent Statut s'appliquent aux Présidents-Délégués Généraux et aux Délégués Généraux-adjoint des Entreprises Publiques.

#### **a. Condition d'exigibilité pour la nomination**

Nul ne peut être nommé Président-Délégué Général ou Délégué Général-Adjoint s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Etre de nationalité zairoise ;
2. Etre âgé d'au moins 30 ans ;
3. Jouir de ses droits civiques et politiques ;
4. Etre un bon militant et de bonne moralité ;
5. Avoir les aptitudes physiques nécessaires à l'exercice de la fonction ;
6. Avoir la compétence et l'expérience en matière de gestion d'entreprise.

Cependant le Président de la République peut déroger aux conditions stipulées au point 1.

## **b. Du mandat**

Le président-délégué général et le délégué général-adjoint sont placés, au cours de leur mandat, dans une des positions suivantes :

- En activité ;
- En suspension.

## **c. De la suspension**

Le Président-Délégué Général ou le Délégué Général-Adjoint qui, après des indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute, peut être suspendu immédiatement de ses fonctions. Dans ce cas, la suspension de fonction n'est pas une peine, mais une mesure préventive dans l'intérêt du service.

Sa durée ne peut excéder trois mois. La suspension doit être accompagnée de l'ouverture d'une enquête dont le rapport sera adressé à l'autorité.

La suspension est décidée par l'autorité de tutelle.

## **d. Du salaire, prime et avantage sociaux**

Le traitement de base, les primes et avantages sociaux sont fixés par le président de la république, sur proposition conjointe des départements de tutelle, le Conseil Exécutif entendu.

Pendant l'exercice de leur mandat, le président délégué général et le délégué général-adjoint ont droit aux primes et avantages sociaux suivants :

- Un logement ou une indemnité de logement ;
- Une voiture de service avec chauffeur ;
- Une sentinelle et un jardinier ;
- Deux domestiques ;

- Indemnités pour frais de funérailles en cas de décès d'un conjoint et des enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales ;
- Soins médicaux dans le pays et à l'étranger. En ce qui concerne les soins médicaux à l'étranger, le président-délégué général et le délégué général-adjoint doivent se conformer à la réglementation arrêtée par le département de la santé ;
- Indemnités pour frais de représentation ;
- Congé de reconstitution de trente jours ouvrables et congés de circonstances à l'instar de ceux accordés aux agents de l'Administration.

#### **e. Des devoirs et incompatibilités**

##### **- Des devoirs**

Le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint doivent servir l'entreprise publique avec compétence, dignité, dévouement, intégrité et y assurer une bonne et saine gestion. Ils sont tenus d'utiliser avec efficacité les moyens humains, financiers de l'entreprise ; de respecter les dispositions légales et réglementaires concernant l'entreprise et son personnel, de réprimer à juste mesure les fautes ou manquements commis par les agents de l'entreprise.

##### **- Des incompatibilités**

Le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint ne peuvent mener directement ou indirectement ou par personnes interposées, des activités similaires ou concurrentes à l'objet de l'entreprise.

## **f. Du régime disciplinaire**

Tout manquement par le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint à ses devoirs et obligations constitue une faute disciplinaire.

Suivant la gravité des faits, les peines disciplinaires sont :

- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de trois mois au maximum avec privation de traitement ;
- La révocation.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par l'autorité de tutelle. Celle-ci prononce à cet effet les peines prévues ci-hauts, autres que la peine révocation.

## **g. De la fin du mandat**

Modifié et complété par l'article premier et deuxième de l'ordonnance n°89-078 du 10 mai 1989. Le mandat du Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint d'une entreprise publique prend fin :

- l'expiration du terme ;
- Par la démission du terme ;
- Par la révocation ;
- Par suite d'inaptitude physique de plus de six mois ;
- Par le décès ;
- Par la dissolution de l'Entreprise publique.

La démission volontaire résulte de la notification du Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint aux départements de tutelle marquent sa volonté sans équivoque et inconditionnelle de mettre définitivement fin à son mandat. Ces derniers transmettront cette notification au Président de la République.

En attendant la décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint est tenue de prêter ses services. En cas de silence de l'autorité, à l'expiration d'un délai de trois mois, la démission est censée acceptée.

La révocation est prononcée par le président de la république. Elle est acquise notamment :

- Lorsque le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint est condamné à une peine de servitude pénale définitive égale ou supérieur à trois mois ;
- Lorsque le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint abandonne son poste pendant un mois sans raison valable ;
- Lorsque le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint refuse de servir dans le délai de trois mois qui suit la demande de démission volontaire.

Lorsque le mandat prend fin, le Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint ont droit à une indemnité de sortie égale à six mois du dernier traitement de base.

L'indemnité n'est pas due lorsque l'intéressé est immédiatement appelé à une autre fonction publique ou jouit d'un autre mandat.

Lorsque la fin du mandat résulte du décès du Président-Délégué Général et le Délégué Général-Adjoint, son conjoint et les enfants entrant en ligne de compte pour l'octroi des allocations familiales ont droit, dans les conditions prévues par les mesures d'application, de prétendre :

- Aux frais de voyage jusqu'au lieu d'enterrement ;
- Aux frais de rapatriement jusqu'au lieu d'origine ;
- A une rente de survie égale à six mois du dernier traitement de base ;

- Aux allocations familiales et soins de santé pendant une période de six mois.

## **9.2 Conseil supérieur du portefeuille**

### **a. De la création**

Crée par l'ordonnance n°89-033 du 30 janvier 1989 portant création conseil supérieur du portefeuille, en abrégé « C.S.P ». Ledit conseil est un organisme public spécialisé doté de l'autonomie administrative et financière.<sup>(3)</sup>

### **b. De la mission**

Le conseil supérieur du portefeuille est un organisme chargé d'assister le conseil exécutif dans le suivi et le contrôle des entreprises publiques et la gestion des participations de l'Etat dans les sociétés d'économie mixte.

A cet effet, il a notamment pour mission :

- D'assister les Département du Conseil Exécutif dans la fixation des objectifs généraux à assigner aux établissements publics et dans l'application et l'évaluation des plans d'entreprises ;
- D'assister les départements du conseil exécutif dans la fixation des critères de performance et dans l'évaluation des contrats de performance ;
- D'aider les départements techniques dans la réalisation des missions de suivi, de contrôle et d'évaluation de la gestion des établissements publics dont ils assument la tutelle et de proposer, le cas échéant, les mesures appropriés ;
- De proposer le profil des mandataires publics dans les conseils d'administration et les collèges des commissaires aux

---

<sup>(3)</sup> Ordonnance n°89-033 du 30 janvier 1989, portant création du conseil supérieur du Portefeuille, en abrégé « C.S.P. ».

comptes dans établissements publics et des sociétés d'économie mixte :

- De procéder, à la demande du conseil exécutif, à l'évaluation économique et financière des droits, actions, parts sociales et obligations souscrits par l'Etat et de proposer des stratégies de prise et de cession de participations ainsi que des politiques de dividendes.
- D'entreprendre toutes études nécessaires afin de rentabiliser le portefeuille de l'Etat.

### **c. De la direction**

Le conseil supérieur du portefeuille est dirigé par un président assisté d'un vice-président. Ils sont nommés et relevés le cas échéant de leurs fonctions par le président de la république.

Le président du conseil supérieur du portefeuille est assisté dans l'exercice de ses fonctions d'un collège de six conseillers qu'il nomme après approbation du commissaire d'Etat au portefeuille.

Pendant une période transitoire à laquelle il sera mis fin par le président de la république, le conseil supérieur du portefeuille est placé sous l'autorité du commissaire d'Etat au portefeuille.

### **d. De la rémunération**

La rémunération et les autres avantages alloués au Président et au vice – président du conseil supérieur du portefeuille sont fixés par le président de la république.

Une ordonnance du président de la république fixe l'organisation et le fonctionnement des services du conseil supérieur du portefeuille. Ces services sont pourvus d'experts hautement qualifiés.

## **e. Des ressources**

Les ressources du conseil supérieur du portefeuille sont constituées notamment :

- D'une dotation budgétaire de l'Etat ;
- De la rémunération des services rendus aux établissements publics ;
- Des dons et interventions diverses.

## **f. du personnel**

Le personnel du conseil supérieur du portefeuille est régi par le droit commun du travail.

### **9.3 Centrale des bilans au sein du ministère du portefeuille**

#### **a. De la création**

Est créé par arrêté ministériel du portefeuille N° 003/CAB/M.P/98 Du 29/01/1998, portant création de la centrale des bilans au sein du ministère du portefeuille.<sup>(4)</sup>

#### **b. objet**

La centrale des bilans a pour objet la collecte, le traitement, l'évaluation, la diffusion et l'exploitation des données de gestion des entreprises du portefeuille de l'Etat.

#### **c. structure et mode de fonctionnement**

La structure et le mode de fonctionnement de la centrale des bilans sont définis par le conseil supérieur du portefeuille.

---

<sup>(4)</sup> Arrêté Ministériel n°003/CAB/M.P/98 du 29 décembre 1998, portant création de la Centrale des Bilans au sein du Ministère du Portefeuille.

## 9.4 Fonds de participation au sein du ministère du portefeuille

### a. De la création

Crée par arrêté ministériel du portefeuille N° 004/CAB/MP/98 du 29/01/98, portant création du fonds de participation au sein du ministère du portefeuille<sup>(5)</sup>

### b. mission

Le fonds de participation a pour mission :

- De mobiliser des fonds propres pour l'Etat en vue de créer des entreprises publiques ou d'acquérir les participations dans les entreprises privées ou d'économie mixte ;
- De créer une source financière autonome pour canaliser les investissements publics prioritaires et répondre aux besoins en financement des entreprises du portefeuille ;
- D'assurer la récapitulation des entreprises publiques.

### c. Des ressources

Les ressources du fonds de participation proviennent :

- Des contributions des entreprises du portefeuille de l'Etat ;
- Du produit de cession des parts de l'Etat dans les entreprises d'économie mixte ;
- Des recettes générées par la privatisation des entreprises publiques ;
- Des subsides de l'Etat et/ou d'autres organismes.

### d. de la structure et mode de fonctionnement

La structure et le mode de fonctionnement du fonds de participations sont définis par le conseil supérieur du portefeuille.

---

<sup>(5)</sup> Arrêté Ministériel n° 004/CAB/M.P/98 du 29 décembre 1998, portant création du fonds de participation au sein du ministère du portefeuille.

## 9.5 Règlement de l'audit interne pour les entreprises publiques<sup>(6)</sup>

### 9.5.1 Préambule

Attendu que les responsabilités de l'Audit interne se sont accrues dans le mode et sont devenues déterminantes dans le fonctionnement de toute entreprise et que son domaine actuel d'actions couvre tous les aspects de gestion de l'entreprise ;

Attendu que l'Audit interne tel qu'il fonctionne dans plusieurs entreprises publiques de notre pays ne répond pas de manière satisfaisante aux attentes de ces entreprises de l'Etat-Propriétaire et aux impératifs d'une gestion moderne ;

Attendu que certains gestionnaires réduisent le rôle de quelques aspects liés à la gestion financière et comptable, au point de rendre cette fonction inopérante par le manque délibéré de programme et de moyens d'actions et en y plaçant des cadres non compétant ;

Attendu que pour assurer un fonctionnement harmonieux, efficace et efficient des entreprises publiques, il y a nécessité d'organiser, d'étendre le champ d'actions et s'accroître le rôle de l'Audit Interne qui doit être l'œil, l'oreille et le conseiller par excellence du gestionnaire ;

Attendu que l'Audit Interne doit relever du délégué général, à qui il rend compte et qui a l'obligation de répercuter les observations et les recommandations de l'Audit Interne aux responsables des services audités et de veiller à leur stricte application ;

Attendu que le Délégué Général doit doter l'Audit Interne des moyens conséquents et surtout lui conférer toute nécessaire afin que ses missions s'exécutent en toute indépendance d'esprit ;

---

<sup>(6)</sup> Arrêté Ministériel n°005/CAB/M.P/99 du 27 février 1999, portant approbation du règlement de l'audit interne pour les Entreprises Publiques

Attendu que la pratique de l'Audit Interne exige, dans le chef de l'Audit, des compétences techniques et professionnelle, des facilités de contact et d'expression, des qualités physiques, intellectuelles et morales bien précises ;

Attendu que l'objectif principal de l'Audit Interne est de veiller à la protection du patrimoine de l'entreprise et de s'assurer de la présentation sincère et régulière des états financiers de celle-ci ;

Au regard de ce qui précède, le présent règlement de l'Audit Interne est élaboré pour les entreprises publiques de manière à revaloriser et à renforcer la fonction « Audit Interne ».

## **9.5.2 Des dispositions générales**

### **a. Du cadre**

Le présent règlement constitue le cadre général de référence dans lequel chaque entreprise publique doit puiser les normes d'organisation et de fonctionnement de l'Audit Interne.

### **b. De l'objet**

Ce règlement définit un ensemble de règles déontologique et méthodologique qui vise à assurer le fonctionnement harmonieux et efficace de l'Audit Interne dans les entreprises publiques.

### **c. De la définition du terme « Audit Interne ».**

Le terme « l'Audit Interne », dans l'esprit du présent règlement, est compris dans un sens large et englobe différents aspects tels que :

- l'Audit opérationnel (l'audit juridique, l'audit fiscal, l'audit administratif, l'audit des investissements, l'audit commercial etc...),
- l'Audit comptable et financier,

- l'audit managérial ou de direction, etc.

#### **d. Des axes du règlement de l'Audit Interne**

Le présent règlement de l'audit interne, s'articule des principaux axes suivants :

- Place de l'Audit Interne dans l'organisation fonctionnelle de l'entreprise ;
- Mission de l'Audit Interne ;
- Champ d'application de l'Audit Interne ;
- Profil de l'Auditeur interne ;
- Droit, obligations, moyens d'actions et responsabilités de l'Audit Interne ;
- Procédures et normes en matière d'exécution d'une mission l'Audit Interne ;
- Communication des résultats l'Audit Interne.

#### **9.5.3 Place, mission et champ d'application de l'audit interne et profil de l'audit interne**

##### **a. place de l'audit interne dans l'organisation fonctionnelle de l'entreprise.**

L'audit Interne doit relever du Délégué Général de manière à lui assurer l'efficacité et l'indépendance vis-à-vis des départements, directions, services et autres entités opérationnelles décentralisées.

Le responsable de l'Audit Interne doit être revêtu du grade statutaire le plus élevé dans l'entreprise et les autres auditeurs internes doivent au moins faire partie de la catégorie des cadres de commandement.

##### **b. mission de l'audit interne**

La nature des missions de l'Audit Interne sont de deux ordres :

- Les missions permanentes ;
- Les missions ponctuelles.

- **Des missions permanentes.**

Les missions permanentes de l'Audit Interne consiste à :

- Vérifier à des intervalles réguliers que les procédures, les normes, les instructions et les politiques établies par la direction générale ont pour objectif de protéger et de sauvegarder le patrimoine de l'entreprise, d'assurer la fiabilité et le bon enregistrement des informations liées à la gestion et devant aboutir à une présentation sincère et régulière des états financiers ;
- Vérifier leur mise en application ;
- Evaluer le caractère opérationnel des procédures en place ;
- Formuler des recommandations appropriées à la Direction Générale en vue d'une meilleure gestion de l'entreprise ;
- Conseiller la Direction Générale et les Directions opérationnelles ;
- Apprécier si les ressources sont utilisées de façon économique et efficace.

- **des missions ponctuelles.**

Les missions ponctuelles de l'audit interne consistent à exécuter certaines tâches à la demande de la direction générale et/ou du comité de gestion, des autres services opérationnels ou du responsable de l'audit interne.

#### **9.5.4 Champ d'application de la mission de l'audit interne**

La mission de l'audit interne couvre tout le domaine de gestion. L'audit interne doit avoir accès sans limitation aux formations, documents et données relatifs à gestion de l'entreprise.

### 9.5.5 Profil de l'auditeur interne

#### a. Des qualités physiques.

L'auditeur interne doit être physiquement apte et présentable.

#### b. Des qualités psycho-morales

L'auditeur interne doit être d'une bonne moralité, d'une grande personnalité et jouir d'une crédibilité remarquable. Il doit en outre faire montre des qualités ci-après :

##### - **Esprit pratique**

L'auditeur interne doit exercer son métier avec réalisme et fermeté, en appliquant les règles et principes en la matière.

##### - **Esprit critique**

L'auditeur interne doit pouvoir apprécier l'authenticité, la véracité, la provenance et l'exactitude des renseignements mis à sa disposition.

##### - **Esprit d'imagination et le flair**

L'auditeur interne doit avoir un sens vif d'observation, comprendre et juger avec sagacité et clairvoyance.

##### - **Esprit d'écoute**

L'auditeur interne doit savoir écouter et laisser parler l'audit.

##### - **Esprit d'ordre**

L'auditeur interne doit être ordonné et savoir mettre chaque document à sa place.

### - **Esprit d'analyse et de synthèse**

L'auditeur interne doit être capable de percevoir, après examen, ce qu'on attend de lui, de distinguer l'essentiel de l'accessoire dans l'exécution de son travail.

### - **Esprit de discrétion et de courtoisie**

L'auditeur interne est tenu à l'homme strict du secret professionnel et des règles élémentaires de politesse.

### - **Esprit d'équipe**

L'auditeur interne doit privilégier la franche collaboration avec les autres membres du groupe.

## **c. Des qualités intellectuelles**

L'auditeur interne doit justifier d'une bonne formation, de préférence de niveau universitaire. A cet effet, il est utilisé qu'il ait :

- Une connaissance suffisante en comptabilité et en sciences commerciales ;
- Une formation classique dans l'une des branches ci-après : économie ; fiscalité, mathématique, statistique, ingénierie, gestion des entreprises, etc.
- Une formation spécifique et justifiée d'une longue expérience dans un domaine ayant trait aux activités de l'entreprise.

## **9.5.6 Droit, obligation, moyens d'actions et responsabilités de l'auditeur interne.**

### **9.5.6.1 Droit de l'auditeur interne**

Le délégué général doit de façon permanente assurer aux auditeurs internes une formation organisée à l'intérieur ou à

l'extérieur du pays, de manière à leur permettre de s'adapter aux nouvelles techniques, d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de leur fonction et d'atteindre un certain niveau de polyvalence.

### **a. De l'assistance et de la protection**

- L'auditeur interne a droit à l'assistance et à la protection de la part du délégué général de l'entreprise durant toute sa carrière professionnelle, même s'il est affecté dans l'évolution de sa carrière dans un service autre que celui d'audit interne, à moins qu'il soit établi de manière notoire qu'il ait commis des abus ou une faute dans ses nouvelles fonctions.

- L'auditeur interne, à la suite d'un rapport rédigé sur base de l'objectivité et de l'indépendance que requiert sa fonction, ne peut :
  - . Faire objet de pression quant à l'opinion à émettre sur base des faits examinés et contrôlés par lui ;
  - . Etre administrativement sanctionné par le gestionnaire ;
  - . Etre personnellement poursuivi, arrêté et détenu.

### **b. De l'irresponsabilité juridique de l'auditeur interne**

Tout auditeur interne agissant en qualité aux termes des dispositions ci-dessus n'engage pas sa responsabilité personnelle tant sur le plan civil que sur le plan pénal. Il est couvert par l'entreprise qui l'emploie, dans la mesure où il agit dans la stricte limite de l'objet de sa mission.

## **C. des avantages**

Outre les avantages régulièrement reconnus à l'ensemble du personnel, l'entreprise doit à l'auditeur interne une prime d'audit conséquente.

### **9.5.6.2 De l'obligation de l'auditeur interne.**

#### **a. de l'élaboration et de l'exécution du programme d'actions.**

L'auditeur interne à l'obligation d'élaborer son programme d'action annuelle et de l'exécuter dès qu'il est approuvé par le délégué général de l'entreprise.

Dans l'exécution du programme est en rapport avec la réalisation des missions à caractère ponctuel, l'Auditeur Interne soumet à l'approbation du Délégué Général les termes de référence de sa mission et est tenu de respecter le planning de travail contenu dans ces termes de référence.

Le cas échéant, il doit demander une prolongation de la durée du travail, après dépôt d'un rapport intérimaire.

#### **b. Du respect du code déontologique**

L'auditeur Interne est tenu au strict respect du code déontologique tel que défini à l'article 11 du présent règlement.

#### **c. De la sécurisation de la documentation et des matériels utilisés**

L'auditeur Interne est tenu de bien garder les documents et matériels mis à sa disposition et de les restituer le plus tôt après utilisation pour ne pas entraver le fonctionnement normal des services audites.

### **9.5.6.3 Moyens d'actions de l'auditeur interne**

Pour la réussite de la mission de l'Audit Interne, le Délégué est tenu de mettre à sa disposition les ressources

humaines, les moyens financiers, matériels et toute la logistique nécessaires.

#### **9.5.6.4 Des Responsabilités personnelles de l'auditeur interne**

L'Auditeur Interne est :

- Responsable vis-à-vis de la Direction Générale des conséquences dommageables liées aux fautes et négligences commises par lui lors de sa mission
- Solidairement responsable avec ses collègues de l'option émise dans leur rapport lorsqu'ils travaillent en équipe.

#### **9.5.6.5 Démarche générale de la mission de l'audit interne**

La mission d'Audit Interne comprend les étapes essentielles ci-après :

- La présentation de l'ordre de mission et des auditeurs par le Chef de mission au responsable et au personnel du service à auditer et la prise de connaissance générale de ce service.
- L'analyse et l'évaluation du système de contrôle interne de l'entreprise (procédures, instructions, réglementations etc.) permettant de relever les points forts et les points faibles et la réalisation des investigations en rapport avec les termes de références retenues.
- L'organisation des débats contradictoires avec le personnel des services audités sur des faiblesses constatées afin d'en obtenir des explications.
- La conclusion et les recommandations.

### 9.5.6.6 Rapport l'Audit Interne

#### a. De la nature

Le rapport d'Audit Interne doit être écrit et peut revêtir deux formes :

- Rapport intérimaire ;
- Rapport final.

#### b. Du contenu

Le contenu du rapport d'Audit Interne comprend les éléments essentiels suivants :

- **Préliminaires :**

- Identification et localisation de l'entité ou service contrôlé ;
- Noms des personnes commises à l'Audit ;
- Références de l'ordre de mission ou de la note de service ;
- Destinataires du rapport ;
- But de contrôle ;
- Synthèse de termes de référence ;
- Aspects effectivement audités ;
- Période contrôlée ;
- Durée de la mission : Prévus et Effective.
- Méthode et cadre de travail.

- **Constatations :**

- d. Points forts ;
- e. Points faibles.

- **Conclusions** et recommandations pour des actions correctives permettant une meilleure gestion.

#### c. De la destination du rapport d'Audit Interne

Le rapport d'Audit Interne est adressé au Délégué Général qui en informe les autres membres du Comité de Gestion

et répercute les observations et les recommandations sous forme d'instructions aux responsables des services audités.

#### **d. Du suivi des recommandations issues du rapport**

Le Délégué Général veille à la mise en application, en collaboration avec l'Audit Interne des recommandations formulées dans le rapport et prend toutes les dispositions requises à ce sujet.

#### **e. Mode de communication des résultats de l'Audit Interne**

L'Audit Interne rend compte dans les meilleurs délais des constatations faites, soit sous forme d'exposés oraux, soit sous forme des rapports intérimaires écrits au Délégué Général au cours ou à la fin des investigations, et ce avant l'établissement obligatoire du rapport final qui doit revêtir un caractère confidentiel.

### **9.5.6.7 Suivi du fonctionnement de l'audit interne**

#### **a. Du suivi du fonctionnement de l'Audit Interne**

- Le Délégué Général est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'Audit Interne et est tenu d'en faire rapport trimestriellement au président du Conseil supérieur du Portefeuille.
- Le Délégué Général est tenu de transmettre au conseil supérieur du portefeuille (CSP) le programme annuel d'action de l'Audit Interne au plus tard le 31 janvier de chaque année.

## **b. De l'arbitrage du Conseil Supérieur du Portefeuille en cas de contestation d'un rapport d'Audit Interne**

- Dans le cas où le rapport final de l'Audit Interne est constaté, le Délégué Général de l'entreprise saisit le président du conseil supérieur du portefeuille (CSP) qui envoie une mission de contrôle dans le but de clarifier la situation.
- S'il s'avérait abus du rapport de l'Audit Interne à l'issue de ce contrôle, une sanction doit être infligée suivant le code du travail, les statuts du personnel et la convention collective de l'entreprise, après approbation du président du conseil supérieur du portefeuille (CSP).

### **9.5.6.8 Des dispositions finales**

- Tout différend relatif à l'interprétation d'un point du présent règlement est soumis au président du conseil supérieur du portefeuille (CSP) pour compétence.
- Tout problème non réglé dans le cadre de ce règlement et toute proposition d'amendement sont également soumis à l'appréciation du président du conseil supérieur du portefeuille pour décision.
- Conformément au point 1 du présent règlement, toute entreprise publique est tenue d'élaborer la charte de son service d'Audit Interne et de la faire approuver par le Président du conseil supérieur du portefeuille.
- Le présent règlement est de stricte application dans toutes les entreprises publiques et entre en vigueur à la date de son approbation par le Ministère du portefeuille.

### **9.5.6.9 de l'approbation du règlement de l'audit interne**

Le règlement de l'audit interne Est approuvé le par l'arrêté ministériel du portefeuille N°005/CAB/M.P/99 du 27 février 1999 portant approbation règlementant de l'audit interne pour les entreprises publiques.

## **CHAPITRE 2 : REFORME DE L'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ENTREPRISES PUBLIQUES DE 2000 ANS A NOS JOURS**

Cette réforme est tirée de la loi N° 08/010 du 07 juillet 2008 fixant les règles relatives à l'organisation et à la gestion du portefeuille de l'Etat au début de la troisième république de notre pays et est promulguée par le président de la république en exercice.<sup>(7)</sup>

### **SECTION 1 : EXPOSE DES MOTIFS**

Le Gouvernement de la république démocratique du Congo a décidé d'entreprendre la réforme du portefeuille de l'Etat compte tenu de la contreperformance observée dans ce secteur.

Au terme de cette réforme, l'Etat conservera, dans son portefeuille, un certain nombre d'entreprises, notamment dans les secteurs stratégiques. Le portefeuille de l'Etat est organisé et géré conformément aux dispositions de la présente loi. Il importe, en effet, d'assurer au portefeuille de l'Etat un cadre institutionnel approprié au mode privé et susceptible d'imprimer une dynamique nouvelle à gestion, de promouvoir sa rentabilité et de faciliter, le cas échéant, le désengagement de l'Etat.

Cette loi définit le contenu et l'organisation dudit portefeuille, fixe les statuts de l'entreprise publique et détermine la représentation de l'Etat-actionnaire ainsi que la prise, le maintien ou l'augmentation des participations de l'Etat. A ce titre, les entreprises du portefeuille de l'Etat sont régies par le droit commun et prennent l'une des formes prévues par le décret du 27 février 1887 sur les sociétés commerciales.

---

<sup>(7)</sup> Loi n° 08/007 du 7 Juillet 2008, portant transformation des entreprises publiques du portefeuille de l'Etat.

Toutefois, les actions, parts sociales et autre titres revenant à l'Etat sont toujours nominatifs, dans le but d'en éviter la dissimulation.

Les représentations de l'Etat dans les entreprises du portefeuille sont des mandataires publics. Leur mandat s'exerce conformément à la législation sur les sociétés Commerciales et aux statuts propres de chaque société au titre de mandataire actif ou non actif.

La dissolution d'une entreprise du portefeuille de l'Etat se fait conformément à la législation sur les sociétés commerciales et à statuts.

## SECTION 2 : DE L'OBJET ET DES DEFINITIONS

### a. Du contenu

La présente loi fixe les règles concernant l'organisation du portefeuille de l'Etat, conformément à l'article 122 de la constitution.

### b. Du portefeuille de l'Etat

Le portefeuille de l'Etat comprend les actions, les obligations, les parts sociales et l'autre droit détenu par l'Etat ou toute personne morale de droit public, dans les sociétés de droit congolais ou de droit étranger ainsi que dans les organismes internationaux à caractère économique et financier dont la République démocratique du Congo est membre.

### c. Des définitions

Aux termes de la présente loi, il faut entendre par :

- **Entreprise du portefeuille** : toute société dans laquelle l'Etat ou toute personne morale de droit public détient la totalité ou la majorité absolue des actions ou parts sociales ;

- **Mandataire public** : toute personne désignée pour représenter l'Etat dans les organes statutaires des entreprises du portefeuille.
- **Etat** : soit :
  1. **Etat-argent économique** : dans sa forme globale comprenant le pouvoir central, la province et l'entité territoriale décentralisée.
  2. **Etat-puissance publique**, autorité de régulation, comprenant le pouvoir central, la province l'entité territoriale décentralisée.

### **SECTION 3 : DE L'ORGANISATION, DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT**

#### **a. Des entreprises du portefeuille**

Les entreprises du portefeuille de l'Etat sont régies par le droit commun et prennent l'une des formes prévues par le décret du 27 février 1887 sur les sociétés commerciales.

Les actions, les parts sociales et les autres titres revenant à l'Etat sont nominatifs et émis en son nom.

#### **b. De la participation de L'Etat**

L'Etat peut prendre des participations et ou autres droits dans les sociétés commerciales en contrepartie des concessions leur octroyées ou l'achat des actions, la Conversion des créances ou l'obtention des actions de jouissance.

Il peut prendre des participations dans les organismes internationaux à caractères économiques et financiers par son adhésion.

### **c. La prise, le maintien ou l'augmentation des participations de l'Etat dans une entreprise du portefeuille de l'Etat**

La prise, le maintien ou l'augmentation des participations de l'Etat dans une entreprise du portefeuille de l'Etat se fonde sur :

- Le caractère stratégique du secteur d'activités concerné ;
- Le besoin d'intégration et de développement économique ;
- La rentabilité du capital, actions ou titres ;
- Le besoin d'atténuation du risque d'investissement par la diversification des participations ou des placements ;
- L'absence ou l'insuffisance d'intérêt du privé dans le secteur ;
- Tout autre impératif d'intérêt public porté par l'activité considérée.

### **d. Les revenus du portefeuille de l'Etat**

Les revenus du portefeuille de l'Etat sont notamment :

- Les dividendes décrets ;
- Les remboursements du capital investi ;
- Le produit de la cession des titres ;
- Le produit de liquidation d'une entreprise du portefeuille de l'Etat ;
- Les revenus générés par d'autres droits.

### **e. L'administration et la gestion du portefeuille de l'Etat**

L'administration et la gestion du portefeuille de l'Etat sont assurées par le Ministre ayant le portefeuille dans ses attributions.

## SECTION 4 : DE LA PRESENTATION DE L'ETAT DANS LES ENTREPRISES DU PORTEFEUILLE

### a. Des Représentants

Les représentations de l'Etat dans les Entreprises du portefeuille sont des mandataires Publics actifs ou non actifs. Le mandataire Public actif est celui qui participe à la gestion courante de l'Entreprise.<sup>(8)</sup>

### b. Du mandat

Le mandat au sein de l'Entreprise du portefeuille de l'Etat s'exerce conformément à la législation sur les Sociétés commerciales et aux statuts propres de chaque Société.

Selon le cas, il s'exerce à travers notamment les fonctions ci-après :

- Président du Conseil d'administration ;
- Directeur général ;
- Directeur général adjoint ;
- Administrateur directeur ;
- Administrateur délégué ;
- Administrateur directeur ;
- Gérant ;
- Représentant aux comptes.

### c. Les conditions d'exigibilités du mandataire public

Nul ne peut être mandataire Public s'il ne remplit les conditions suivantes :

- Etre de nationalité Congolaise ;
- Avoir l'âge minimum de 25 ans ;

---

<sup>(8)</sup> Loi n° 08/010 du 07 juillet 2008 fixant les règles relatives à l'organisation et à la gestion du portefeuille de l'Etat.

- Etre de bonne moralité ;
- Jouir des capacités intellectuelles, techniques et professionnelles ou d'une expérience conformée en matière de gestion dans le secteur d'activités concerné ;
- N'avoir pas encouru de condamnation définitive de trois mois au moins de servitude pénale principale ou des travaux forcés, notamment en tant qu'auteur, coauteur ou complice des détournements des deniers publics ou privés, d'abus de confiance, de corruption, de blanchiment d'argent, d'émission de chèques sans provision ;
- N'avoir pas été sanctionné pour prise illégale d'intérêt ;
- N'avoir pas été reconnu responsable d'une faillite ou condamné pour Banqueroute ;
- N'avoir pas été révoqué de ses fonctions antérieures pour mauvaise gestion établie.

Toutefois, le Gouvernement peut, dans circonstances exceptionnelles, déroger à la condition énoncée au point 1.

### **c. Des incompatibilités des fonctions de mandataire public**

Les fonctions de mandataire actif dans l'Entreprise du portefeuille de l'Etat sont incompatibles avec l'exercice d'un mandat politique ou de toute activité commerciale similaire ou concurrente à l'objet social de l'Entreprise.

### **d. Des actions disciplinaires**

Le président de la République nomme, relève de leurs fonctions et, le cas échéant, révoque, sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres, les mandataires Publics dans les Entreprises du portefeuille de l'Etat. La durée du mandat est fixée par les statuts de chaque Entreprise.

### **e. De la désignation du délégué de l'Etat**

La désignation du délégué de l'Etat à l'assemblée générale d'une Entreprise du portefeuille est faite par procuration spéciale signée, au nom de l'Etat-actionnaire, par le Ministre ayant le portefeuille dans ses attributions.

### **f. Des limites du mandat**

Nul ne peut détenir à la fois plus d'un mandat d'administrateur dans les Entreprises du portefeuille de l'Etat.

### **g. De la fin de L'exercice du mandat au sein de l'Entreprise du portefeuille**

L'exercice du mandat au sein de l'Entreprise du portefeuille prend fin par :

- L'expiration du terme ;
- La démission ;
- Le décès ;
- L'absence prolongée non justifiée du mandataire public actif pendant plus de trois mois ;
- Le retrait du mandat ;
- La dissolution de la société ;
- L'incapacité physique de mandataire public pendant six mois dûment constatée par un collège de trois médecins désignés par l'Etat ;
- L'inaptitude mentale du mandataire public dûment constatée par un collège de trois médecins désignés par l'Etat ;
- La condamnation définitive de trois mois au moins de servitude pénale principale ou des travaux forcés

## **SECTION 5 : DES RAPPORTS ENTRE L'ETAT ET LES MANDATAIRES PUBLICS**

### **a. Du contrat**

Présenté par le Ministre ayant le portefeuille dans ses attributions. Ce contrat détermine la durée du mandat ainsi que les droits et les obligations de chaque partie.

### **b. De la rémunération**

Les mandataires publics actifs perçoivent une rémunération fixée par l'assemblée générale des actionnaires, conformément aux statuts de chaque société et à la législation sur les sociétés commerciales.

Les mandataires non actifs et les représentants de l'Etat à l'assemblée générale ont droit à un jeton de présence.

### **c. De L'obligation de l'exécution**

Les mandataires publics ont l'obligation de rendre compte de l'exécution de leur mandat dans les formes et délais prévu par les statuts et chaque fois que le mandant le requiert.

### **d. De la responsabilité**

Les mandataires publics sont responsables conformément au droit commun, de l'exécution de leur mandat.

## **SECTION 6 : DE LA DISSOLUTION DE LA LIQUIDATION DE L'ENTREPRISE DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT**

Toute entreprise du portefeuille de l'Etat est dissoute et liquidée conformément à la législation sur les sociétés commerciales et à ses statuts.

## **CHAPITRE 3 : QUESTIONS SUR LA TRANSFORMATION DES ENTREPRISES PUBLIQUES**

La transformation des entreprises publiques en république démocratique du Congo est régit par la loi n° 08/007 du 7 Juillet 2008, portant transformation des entreprises publiques du portefeuille de l'Etat.

### **SECTION 1 : EXPOSE DES MOTIFS**

Les entreprises organisées par la loi-cadre n° 78-002 du 06 janvier 1978 n'ont pas atteint les objectifs économiques et sociaux leur assignés. Pour cette raison, leur réforme s'impose.

Celle-ci s'inscrit dans le cadre du programme général de redressement macroéconomique et sectoriel conçu et conduit par le gouvernement.

Elle a pour objectif de créer un cadre institutionnel susceptible de :

- Insuffler une dynamique nouvelle aux entreprises du portefeuille de l'Etat en vue d'améliorer leur potentiel de production et de rentabilité ;
  - Contribuer au renforcement de la compétitivité de ces entreprises et de l'ensemble de l'économie nationale.
- En substance, la présence loi stipule que les entreprises publiques actuelles seront :
- Soit transformées en sociétés commerciales dans lesquelles l'Etat est l'actionnaire unique par dérogation aux dispositions légales en vigueur ;
  - Soit transformées en établissements publics ou services publics dans le but de régler la problématique du statut juridique des établissements qualifiés d'entreprises publiques mais dont les activités sont en parafiscalité et/ou qui n'ont pas de vocation lucrative ;

- Soit tout simplement dissoutes et liquides dans la mesure où elles sont en cessation de paiement, ou leur activité économique ne se justifie plus.

Les entreprises publiques transformées en sociétés commerciales seront soumises au droit commun.

Les dispositions générales applicables aux établissements publics, d'une part, ainsi que les principes fondamentaux relatifs au désengagement de l'Etat des entreprises du portefeuille, d'autre part, sont fixées par des lois particulières.

Telle est l'économie générale de la présente loi.

## **SECTION 2 : DE L'OBJET, DE LA SOURCE JURIDIQUE ET DES DEFINITIONS**

### **a. De la source juridique**

La présente loi fixe, conformément à l'article 123 de la constitution, les dispositions générales relatives à la transformation des entreprises publiques définies par la loi n° 78-002 du 06 janvier 1978 portant dispositions générales applicables aux entreprises publiques.

### **b. De la catégorie de transformation**

Les entreprises publiques sont, selon le cas :

- Transformées en sociétés commerciales ;
- Transformées en établissements publics ou en services publics ;
- Dissoutes et liquidées.

### **c. Des définitions**

Aux termes de la présente loi, il faut entendre par :

- Secteur marchand : tout secteurs d'activités économiques à la concurrence et dont le but est de générer des profits ;

- Etablissement publics : toute personne morale de droit public créée par l'Etat en vue de remplir une mission de service publics ;
- Service publics : tout organisme ou toute activité d'intérêt général relèvent de l'administration publique ;
- Désengagement : processus par lequel l'Etat ou toute autre personne morale de droit publics se retire partiellement ou totalement du capital social ou de la gestion d'une entreprise du portefeuille de l'Etat, ou toute autre forme de partenariat public-privé mettant à contribution du portefeuille de l'Etat ;
- Etat, soit :
  - Eta-argent économique, autorité de régulation le pouvoir central, la province et l'entité é territoire décentralisée, détenteur des titres, actions ou parts sociales ;
  - Etat-puissance publique, autorité de régulation comprenant le pouvoir central, la province et l'entité territoriale décentralisée.

## **SECTION 3 : DE LA TRANSFORMATION**

### **3.1 Transformation des entreprises publiques en sociétés commerciales**

#### **a. De la catégorie**

Les Entreprises publiques des secteurs marchands sont transformées en Sociétés commerciales soumises au Régime de droit commun et aux dispositions dérogatoires.

#### **b. Des conversations particulières**

Des conversations particulières peuvent être conclues entre, d'une part, l'Etat, représenté conjointement par les Ministres ayant les finances, le budget et le secteur concerné dans leurs attributions et, d'autre part, lesdites entreprises sont soumises à des sujétions de service public.

Ces conventions définissent notamment les obligations particulières assumées par l'entreprises concernée dans le cadre de sa mission de service public et les contreparties financières ou autres qui lui sont garanties à cet effet par l'Etat.

### **c. Du désengagement de l'Etat**

L'Etat peut se désengager de l'entreprise publique transformée en société commerciale. Une loi particulière fixe les règles de désengagement.

## **3.2 Transformation des entreprises publiques en établissements publics ou en services publics**

### **a. De la catégorie**

Les Entreprises publiques dont les activités sont, soit non lucratives et non concurrentielles, soit le prolongement de celles de l'administration publique, soit bénéficiant d'une parafiscalité et qui poursuivent une mission d'intérêt général, sont transformées, selon le cas, en établissements publics ou en services publics.

Une loi particulière fixe les dispositions générales applicables aux établissements publics.

## **3.3 Dissolution et la liquidation de l'entreprise publique**

L'entreprise publique en état de cessation de paiement et/ou dont l'activité économique ne se justifie plus, est dissoute par décret du premier ministre délibéré en conseil du ministre.

Ce décret du premier ministre prononçant la dissolution fixe les règles relatives à la liquidation.

## **SECTION 4 : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES, ABROGATOIRES ET FINALES**

### **a. Des dispositions transitoires**

Dans un délai de trois mois à compter de la promulgation du contenu de ladite réforme, un décret du premier ministre délibéré en conseil des ministres établit la liste des entreprises transformées en sociétés commerciales, en établissements publics ou en services publics.

Un autre décret du premier ministre délibéré en conseil du ministre détermine les mesures juridiques, économiques et financières transitoires pour nécessaires pour permettre la transformation des entreprises publiques, et ce, jusqu'à l'adoption de leurs statuts conformes.

En attendant ce décret, les entreprises publiques sont régies par leurs statuts respectifs.

### **b. Des dispositions abrogatoires**

Toutes les entreprises publiques incapables de payer leurs dettes au moment de leur transformation en sociétés commerciales sont dispensées, pour une période de 36 mois, à compter de la promulgation de la réforme, de l'application du décret du 27 juillet 1934 sur les faillites.

La transformation d'une entreprise en société commerciale ou en établissement public est exonérée de tous droits et taxes.

## **SECTION 5 : LISTE DES ENTREPRISES PUBLIQUES TRANSFORMEES EN SOCIETES COMMERCIALES, ETABLISSEMENTS PUBLICS ET SERVICES PUBLICS**

La transformation des entreprises publiques est régit Conformément à la loi N° 08/007 du 7 Juillet 2008,

La liste desdites entreprises transformées est régit par le décret du premier ministre N° 09/12 du 24 avril 2009, établissant la liste des entreprises publiques transformées en sociétés commerciales, établissements publics et services publics<sup>(9)</sup>

### **5.1 Liste des entreprises publique transformées en sociétés commerciales**

Sont transformées en Sociétés commerciales, les Entreprises publiques du secteur marchand, par rapport aux secteurs, à savoir :

- **Secteur des mines**

1. générales des carrières et des mines, en sigle GECAMINES
2. Société de développement industriel et minier au Congo, en sigle SODIMCO
3. offices des Mmes d'or de kilo-moto, en sigle OKIMO
4. Entreprise minière de kisenge manganèse, en sigle EMK-Mn

- **secteur d'énergie**

5. régie de distribution d'Eau, en sigle REGIDESO
6. société nationale d'électricité, en sigle SNEL
7. congolaise des hydrocarbures, en sigle COHYDRO

- **Secteurs d'industrie**

8. sociétés sidérurgiques de maluku, en sigle SOSIDER
9. Société Africaine d'explosifs, en sigle AFRIDEX

---

<sup>(9)</sup> Décret n° 09/12 du 24 avril 2009 établissant la liste des entreprises publiques transformées en sociétés commerciales, établissements publics et services publics.

- **Secteurs d'industrie**

10. société nationale de chemin de fer du Congo, en sigle SNCC

11. office national des transports, en sigle ONATRA

12. Régie des voies Aériennes, en sigle RVA ;

13. Régies des voies maritimes, en sigle RVM ;

14. Lignes aériennes congolaises, en sigle LAC

15. Compagnie maritime du Congo, en sigle CMDC

16. Chemin de fer des Uélés, en sigle CFU

- **Secteur des télécommunications**

17. office congolaise des postes et télécommunications, en sigle OCPT

- **Secteur financier**

18. Caisse d'Epargne du Congo, en sigle CADECO

19. Société nationale d'assurance, en sigle SONAS

- **Secteur de service**

20. hôtel karavia, en sigle KARAVIA

## **5.2 Liste des entreprises publique transformées en établissements publics**

Sont transformées en établissements publics, les entreprises publiques dont les activités sont, sont non lucratives et non concurrentielles, soit le prolongement de celles de l'administration publique, soit bénéficiant d'une parafiscalité et qui poursuivent une mission d'intérêt général, dont liste en annexe il du présent décret, par rapport aux secteurs, à savoir :

- **Secteur Agriculture**

1. Office national du café, en sigle ONC

- **Secteur du transport**

2. Régie de voies fluviales, en sigle RVF
3. offices de gestion du fret maritime, en sigle OGEFREM
4. city-train, en sigle CYTYTRAIN

- **secteur de communication**

5. Agence congolaise de presse, en sigle ACP
6. Radio - télévision nationale congolaise, en sigle RTNC

- **Secteur financier**

7. Fonds de promotion de l'industriel, en sigle FPI
8. Instituts national de sécurité sociale, en sigle INSS

- **Secteur des constructions**

9. office des routes, en sigle OR
10. office des voiries et drainage, en sigle OVD

- **Secteur de services**

11. office national du tourisme, en sigle ONT
12. Office de promotion de petites et moyennes entreprises du Congo, en sigle OPEC

- **Secteur du commerce**

13. Foire internationale de Kinshasa, en sigle FIKIN
14. office congolais de contrôle, en sigle OCC

- **Secteur de la recherche**

15. Institut national des statistiques, en sigle INSS
16. Institut national d'Etudes et recherches agronomique, en sigle INERA.

- **Secteur de la conservation de la nature**

17. Institut congolais pour la conservation de la nature, en sigle ICCN

18. Institut des jardins Zoologiques et botaniques du Congo, en sigle IJZBC

19. Institut des musées nationaux du Congo, en sigle IMNC

- **Secteur de la fonction**

20. Institut national de préparation professionnelle, en sigle INPP

### 5.3 Liste des entreprises publique transformées en services publics

- **Secteur agriculture**

1. Office national de développement de l'Elevage, en sigle ONDE

2. Centre d'expertise d'Evaluation et de certification des substances minérales précieuses et semi-précieuses, en sigle CEEC

- **Secteur financier**

3. office de gestion de la datte publique, en sigle OGEDEP

4. office des douanes et accises, en sigle OFIDA

- **Secteur de services**

5. régie nationale d'approvisionnement et d'imprimerie, en sigle RENAPI

NB : les entreprises publiques transformées sont au total 45 dont 20 transformées en sociétés commerciales, 20 en établissements publics et 5 en services publics.

## CONCLUSION

Ce cours de questions des entreprises publiques est élaboré sur bases des textes juridiques de législateur congolais en matière de l'organisation et fonctionnement des entreprises publiques de l'Etat et qui relève de la tutelle du ministère du portefeuille.

Il s'agit d'une compréhension évolutive desdites entreprises pour permettre aux étudiants en sciences économiques de bien avoir de notions spécifiques quand à ce.

Notons que l'administration publique, les institutions et les structures du droit public sont règlementées et reformées par rapport aux besoins et à la recherche du bien-être de la population pour pouvoir répondre aux obligations du pouvoir public.

Ainsi le cours fait recours aux textes juridiques spécifiques qui peuvent être modifié par rapport à l'évolution des données socio-économiques, juridiques et autres par rapport au temps.

Sur ce, les étudiants doivent faire la grande différence de la gestion d'une entreprise relevant du droit privé et celle du droit public.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Loi n°78-002 du 06 janvier 1978, portant dispositions générales applicables aux entreprises publiques.
2. ordonnance n°68-202 du 11 juillet 1986 portant statut des présidents délégués généraux et de délégués généraux adjoints des entreprises publiques.
3. Ordonnance n°89-033 du 30 janvier 1989, portant création du conseil supérieur du Portefeuille, en abrégé « C.S.P. ».
4. Arrêté Ministériel n°003/CAB/M.P/98 du 29 décembre 1998, portant création de la Centrale des Bilans au sein du Ministère du Portefeuille.
5. Arrêté Ministériel n° 004/CAB/M.P/98 du 29 décembre 1998, portant création du fonds de participation au sein du ministère du portefeuille.
6. Arrêté Ministériel n°005/CAB/M.P/99 du 27 février 1999, portant approbation du règlement de l'audit interne pour les Entreprises Publiques.
7. Loi n° 08/007 du 7 Juillet 2008, portant transformation des entreprises publiques du portefeuille de l'Etat.
8. Loi n° 08/010 du 07 juillet 2008 fixant les règles relatives à l'organisation et à la gestion du portefeuille de l'Etat.
9. Décret n° 09/12 du 24 avril 2009 établissant la liste des entreprises publiques transformées en sociétés commerciales, établissements publics et services publics.