

REFERENTIEL ORGANISATIONNEL DE LA DEPPAI :

« Attributions, Responsabilités, Profils de Poste, Evaluation de la Performance et Cadre Logique Institutionnel »

07 JUILLET 2026

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

1. DEPPAI : Direction d'Études, de Planification, de Promotion du Climat des Affaires et des Investissements.
2. AFC/M23 : Alliance Fleuve Congo/Mouvement de 23 Mars
3. PPP : Partenariat Public et Privé
4. PME : Petites et Moyennes Entreprises
5. GAR : Gestion Accès sur les Résultats
6. ONG : Organisation Non Gouvernementale
7. KPI : Key Performance Indicator (indicateur clé de performance)



Table des matières

I.	INTRODUCTION	1
II.	BASE INSTITUTIONNELLE ET JURIDIQUE	2
III.	VISION	3
IV.	MISSION	4
V.	VALEURS	5
VI.	ORGANISATION HIÉRARCHIQUE	6
VII.	PRINCIPALES ATTRIBUTIONS DE LA DEPPAI	7
VIII.	PROFIL DES POSTES	8
IX.	CONTRÔLEUR INTERNE ET CHARGE DE LA QUALITÉ	9
X.	ASSITANT DU DIRECTEUR GENERAL	10
XI.	SOUS-DIRECTEUR DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE ÉCONOMIQUE	11
XII.	SOUS-DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION	12
XIII.	SOUS-DIRECTEUR DE LA PROMOTION DU CLIMAT DES AFFAIRES	13
XIV.	SOUS-DIRECTEUR DE LA PROMOTION DES INVESTISSEMENTS	14
XV.	SERVICES INTERNES D'APPUI	15
XVI.	MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ET DU RESPECT DES VALEURS INSTITUTIONNELLES	16
XVII.	ANNEXES	17
XVIII.B.	CADRE LOGIQUE DE LA DEPPAI	18
XIX.	b.. PROPOSITION DE NOMENCLATURE DES ACTES GENERATEURS DE RECETTES DE LA DEPPAI	19

I. INTRODUCTION

Dans le cadre de la structuration institutionnelle de la Direction d'Études, de la Planification, de la Promotion du Climat des Affaires et des Investissements (DEPPAI), le présent document fixe de manière claire, cohérente et opérationnelle les attributions, responsabilités, compétences requises, lignes d'autorité, indicateurs objectivement vérifiables (KPI) ainsi que les modalités d'évaluation des principaux postes de la Direction.

Ce document constitue une base de référence pour l'organisation interne, la répartition des tâches, le suivi de la performance, la reddition des comptes et l'amélioration continue du fonctionnement administratif et technique de la DEPPAI. Il est complété par des tableaux de cadre logique figurant en annexe, lesquels présentent les objectifs, résultats attendus, indicateurs, sources de vérification, hypothèses, risques et mesures de mitigation.

II. BASE INSTITUTIONNELLE ET JURIDIQUE

Créée par décision **n°019/COORDO-PR/AFC-M23/2025 du 04/06/2025**, la DEPPAI est placée sous la supervision administrative du Secrétariat Permanent et sous la tutelle technique du Département des Finances. Elle est chargée de contribuer au développement économique durable des territoires sous administration de l'AFC/M23 à travers la production d'informations économiques fiables, la planification stratégique, l'amélioration du climat des affaires et la mobilisation des investissements publics et privés.

III. VISION

Faire de la DEPPAI une structure de référence en matière de gouvernance économique, de planification stratégique, de promotion des investissements et d'amélioration du climat des affaires.

IV. MISSION

Assurer la production d'analyses économiques fiables, la coordination de la planification du développement, la promotion du climat des affaires, l'attraction et l'accompagnement des investissements.

V. VALEURS

Les actions de la DEPPAI reposent sur les valeurs suivantes :

1. Intégrité

Les agents de la DEPPAI doivent exercer leurs fonctions avec honnêteté, impartialité et probité, en refusant toute forme de corruption, de fraude, de favoritisme ou de conflit d'intérêts.

- Respect des lois et règlements en vigueur ;

- Refus des avantages indus ;
- Protection de l'intérêt général.

2. Transparence

La DEPPAI veille à assurer une gestion claire et ouverte de ses activités, notamment dans la promotion des investissements, les études économiques et les relations avec les opérateurs économiques.

- Diffusion d'informations fiables ;
- Procédures administratives claires ;
- Communication régulière avec les parties prenantes.

3. Redevabilité

Chaque agent est responsable de ses actes et de ses décisions. La DEPPAI rend compte de ses activités et de ses résultats aux autorités compétentes.

- Culture de l'évaluation ;
- Respect des objectifs fixés ;
- Justification des décisions administratives.

4. Professionnalisme

Les missions doivent être accomplies avec compétence, rigueur, discipline et respect des normes professionnelles.

- Formation continue ;
- Recherche de l'excellence ;
- Respect des délais.

5. Neutralité et impartialité

La DEPPAI traite tous les investisseurs, entreprises et partenaires de manière équitable, sans discrimination.

- Égalité de traitement ;
- Objectivité dans les analyses ;
- Absence de favoritisme.

6. Esprit de service public

Les agents mettent leurs compétences au service de l'intérêt collectif, en recherchant des solutions qui favorisent le développement économique, améliorent le climat des affaires et le bien-être des populations.

- Disponibilité ;
- Écoute des usagers ;
- Qualité des services rendus.

7. Respect de la confidentialité

Les informations économiques, financières, administratives ou stratégiques obtenues dans le cadre des fonctions doivent être protégées et utilisées uniquement à des fins professionnelles.

- Protection des données sensibles ;
- Respect du secret professionnel ;
- Utilisation responsable des informations.

8. Esprit d'innovation

La DEPPAI encourage la créativité, l'innovation et la modernisation des pratiques administratives afin d'améliorer le climat des affaires.

- Promotion de la digitalisation ;
- Recherche de solutions innovantes ;
- Amélioration continue des procédures.

9. Esprit de collaboration

Le succès de la DEPPAI repose sur une coopération étroite entre ses services, les autres institutions publiques, le secteur privé et les partenaires techniques.

- Travail en équipe ;
- Dialogue permanent ;
- Partage des connaissances.

10. Excellence et recherche de résultats

La DEPPAI s'engage à produire des études de qualité, à proposer des politiques publiques fondées sur des données fiables et à obtenir des résultats mesurables.

- Culture de la performance ;
- Suivi et évaluation des actions ;
- Amélioration des indicateurs économiques.

11. Promotion de la bonne gouvernance

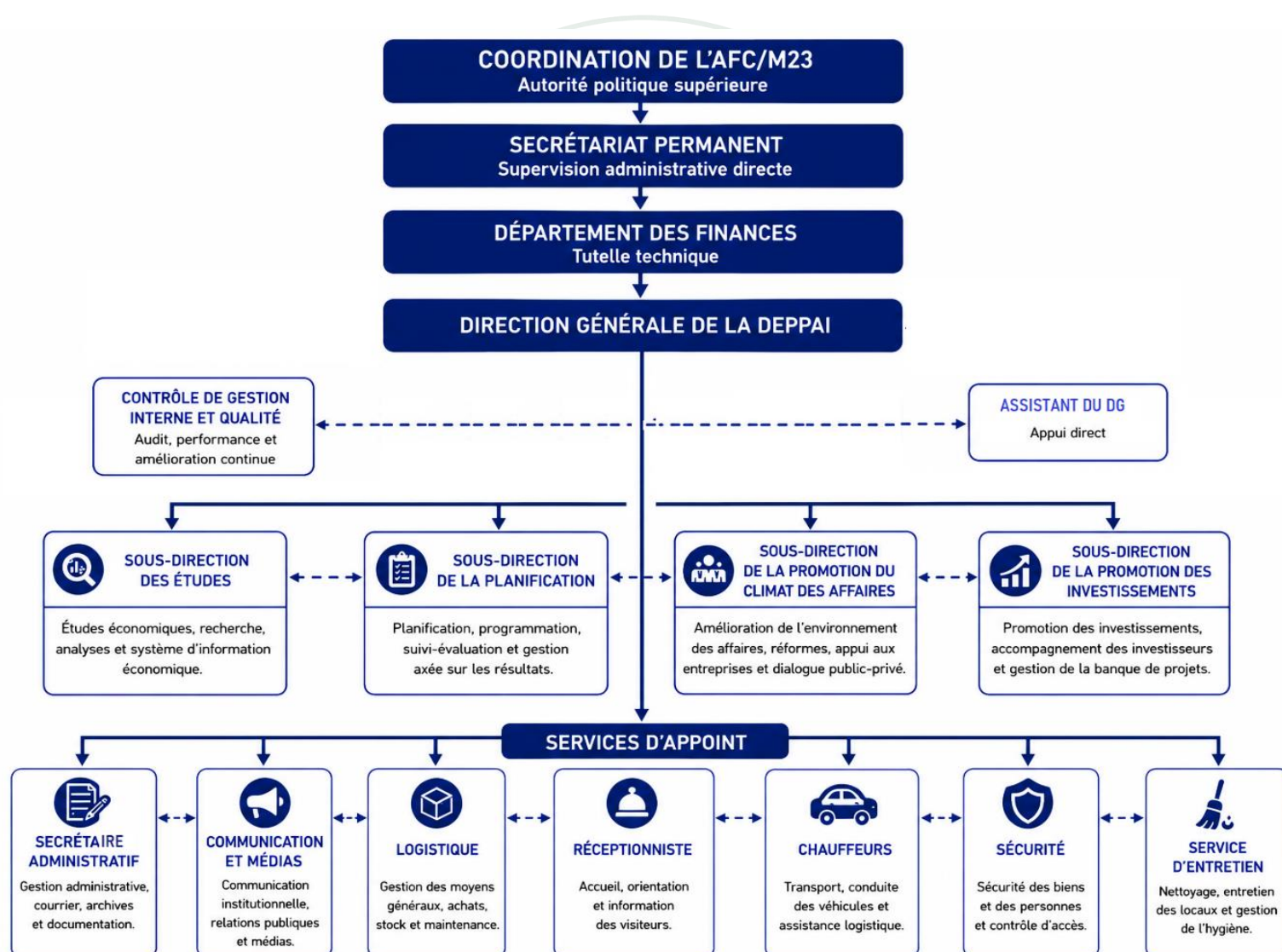
La **DEPPAI** contribue au renforcement de la gouvernance économique en promouvant des principes de légalité, d'efficacité, d'équité et de responsabilité dans la gestion publique.

- Respect de la légalité ;
- Gestion efficace des ressources ;
- Lutte contre les pratiques contraires à l'éthique.



VI. ORGANISATION HIÉRARCHIQUE

1. Coordination de l'AFC/M23 : autorité politique supérieure.
2. Secrétariat Permanent : supervision administrative directe.
3. Département des Finances : tutelle technique.
4. Direction de la DEPPAI : coordination et représentation officielle.
5. Contrôle interne et qualité: Audit et amélioration continue des services.
6. Assistant du Directeur Général : appui direct et coordination quotidienne.
7. Sous-Directions : exécution technique et opérationnelle.
8. Personnel d'appui : soutien administratif, logistique, sécurité, documentaire, communicationnel et d'entretien.



VII. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS DE LA DEPPAI

La Direction d'Études, de Planification, de Promotion du Climat des Affaires et des Investissements (DEPPAI) a pour attributions :

Domaine d'intervention	Principales attributions
1. Études et recherche économique	• Analyser le fonctionnement des marchés afin de contribuer à leur régulation, notamment les prix des produits de première nécessité, des denrées alimentaires de base, des produits pharmaceutiques, des hydrocarbures, de l'électricité, de l'eau potable et des produits énergétiques domestiques. • Collecter, traiter et analyser les données microéconomiques, macroéconomiques, financières et sectorielles. • Réaliser des études, enquêtes et analyses économiques pour éclairer la prise de décision des autorités compétentes. • Instruire et analyser les demandes d'exonérations douanières et fiscales et formuler un avis technique au Département des Finances. • Produire des notes d'analyse, rapports, bulletins de conjoncture et autres publications économiques. • Assurer la veille économique, stratégique et prospective. • Contribuer à l'élaboration des stratégies de relance, de diversification et de transformation économique. • Développer et gérer un système intégré d'information économique. • Évaluer les projets soumis par les ONG nationales et internationales au regard des politiques publiques et des priorités gouvernementales. • Favoriser les synergies entre les ONG, les entreprises, les institutions publiques et les partenaires techniques et financiers.
2. Planification et suivi-évaluation	• Élaborer les plans stratégiques, politiques, programmes et schémas de développement économique. • Concevoir les cadres logiques, plans d'action, budgets-programmes et outils de gestion axée sur les résultats. • Assurer la planification, le suivi, l'évaluation et le reporting des projets et programmes de développement. • Harmoniser les interventions des entités territoriales décentralisées, des services publics et des partenaires de développement. • Élaborer les indicateurs de performance et les tableaux de bord de suivi des politiques publiques.
3. Promotion du climat des affaires	• Assurer le suivi des mesures visant l'amélioration du climat des affaires, de la compétitivité territoriale et de la gouvernance économique. • Effectuer les inspections et contrôles des prix des produits de première nécessité, constater les infractions et veiller à l'application de la réglementation. • Identifier les contraintes administratives, réglementaires,

	fiscales et institutionnelles affectant le développement du secteur privé. • Formuler et assurer le suivi des réformes économiques, administratives et réglementaires favorables aux investissements. • Appuyer la création, la formalisation, la structuration et l'accompagnement des entreprises, notamment des PME. • Organiser et animer le dialogue public-privé ainsi que les cadres de concertation avec les opérateurs économiques.
4. Promotion des investissements	• Identifier les opportunités d'investissement et de sous-traitance au profit des grandes, moyennes et petites entreprises. • Accompagner les entreprises dans leur mise à niveau en matière de qualité, de normalisation, de certification et de conformité aux normes nationales et internationales. • Faciliter les relations d'affaires entre les investisseurs, les grandes entreprises, les PME et les sous-traitants locaux. • Identifier, structurer, accompagner et promouvoir les projets d'investissement jusqu'à leur enregistrement auprès des services compétents. • Constituer, actualiser et gérer une banque de projets bancables. • Assurer la promotion économique du territoire et diffuser les opportunités d'investissement auprès des investisseurs nationaux et étrangers. • Accueillir, informer, orienter et accompagner les investisseurs dans leurs démarches administratives. • Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets d'investissement et des partenariats public-privé (PPP). • Organiser des forums économiques, des missions de prospection, des rencontres d'affaires et des campagnes de promotion des investissements. • Suivre les engagements des investisseurs et évaluer les impacts économiques, sociaux et environnementaux des investissements réalisés.

IX. PROFIL DES POSTES

1. DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA DEPPAI

Mission : Assurer la direction, la coordination, la supervision et le contrôle de l'ensemble des activités de la DEPPAI.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Définir les orientations stratégiques ; superviser les sous-directions et services ; représenter la DEPPAI auprès des partenaires ; arbitrer les priorités ; assurer le suivi des performances ; Développer les mécanismes de coordination interinstitutionnelle et renforcer les partenariats avec les administrations publiques, les entreprises, les ONG, et les organisations professionnelles, rendre compte à la hiérarchie.
Compétences requises	Diplôme supérieur en économie, gestion, finances publiques ou domaine connexe ; expérience confirmée en administration ou management ; maîtrise de la planification et de la GAR ; capacités de leadership, négociation et communication.
KPI	Taux d'exécution du plan de travail annuel ; nombre de décisions stratégiques mises en œuvre ; nombre de partenaires mobilisés ; taux de satisfaction de la hiérarchie ; niveau global de performance de la DEPPAI
Ligne d'autorité	Reçoit les orientations de la Coordination, du Secrétariat Permanent et de la tutelle technique ; supervise tous les responsables de services ; rend compte à la hiérarchie.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle et annuelle sur base du plan de travail, des rapports d'activités, des KPI atteints et des appréciations de la hiérarchie.

2. CONTRÔLEUR INTERNE ET QUALITÉ

Mission : Assister le Directeur Général dans le pilotage de la performance institutionnelle en assurant le contrôle interne, la maîtrise des risques, l'évaluation des performances et l'amélioration continue afin de garantir la régularité, l'efficacité, l'efficience, la transparence et la qualité des activités de la DEPPAI.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Élaborer et mettre en œuvre le plan annuel de contrôle interne ; vérifier la conformité des procédures et des opérations ; réaliser les missions de contrôle, d'audit interne et d'évaluation des performances ; identifier et suivre les risques ; formuler et suivre les recommandations d'amélioration ; contribuer à l'élaboration des procédures et référentiels de qualité ; produire les rapports de contrôle et sensibiliser les agents aux bonnes pratiques de gouvernance et de contrôle interne.

Compétences requises	Formation en audit, contrôle de gestion, finances, comptabilité, administration publique ou domaine connexe ; maîtrise du contrôle interne, de l'audit, de la gestion des risques et de la GAR ; capacités d'analyse, de rédaction, d'évaluation et sens de l'éthique.
(KPI)	Taux d'exécution du plan de contrôle ; nombre de missions réalisées ; taux de conformité des procédures ; taux de mise en œuvre des recommandations ; réduction des risques et non-conformités ; qualité et délai de production des rapports.
Ligne d'autorité	Placé sous l'autorité directe du Directeur Général ; exerce ses missions en toute indépendance technique ; collabore avec l'ensemble des structures et rend compte au Directeur Général.
Modalités d'évaluation	Évaluation semestrielle et annuelle fondée sur l'exécution du plan de contrôle, la qualité des missions, le respect des délais, la mise en œuvre des recommandations et l'amélioration des performances institution.

3. ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL

Mission : Assister le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions,
Organiser le travail quotidien et assurer le suivi des dossiers.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Préparer les réunions ; rédiger les comptes rendus ; assurer la circulation de l'information ; suivre les dossiers confiés ; organiser l'agenda ; faciliter la coordination interne.
Compétences requises	Formation en administration, gestion, communication ou domaine connexe ; maîtrise des outils bureautiques ; discrétion ; sens de l'organisation ; capacités rédactionnelles.
KPI	Taux de traitement des dossiers dans les délais ; nombre de réunions préparées ; qualité des comptes rendus ; niveau de satisfaction du Directeur Général.
Ligne d'autorité	Reçoit les instructions directes du Directeur Général ; coordonne les tâches administratives nécessaires ; n'exerce pas d'autorité hiérarchique autonome.
Modalités d'évaluation	Évaluation semestrielle sur la qualité de l'appui fourni, la ponctualité, la rigueur documentaire et le respect des consignes.

4. SOUS-DIRECTEUR DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE ÉCONOMIQUE

Mission : Produire et analyser les informations économiques et statistiques afin d'appuyer la prise de décision, la régulation des marchés et la promotion des investissements.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Réaliser les études économiques, sectorielles et prospectives ; collecter, traiter et analyser les données économiques et statistiques ; élaborer les structures des biens et services stratégiques et les indicateurs économiques ; produire les bulletins de conjoncture, notes d'analyse et rapports ; assurer la veille économique et la gestion des bases de données ; réaliser les études de faisabilité et d'impact ; fournir des avis techniques et contribuer à l'élaboration des politiques et stratégies de développement ; développer les partenariats avec les institutions spécialisées.
Compétences requises	Formation en économie, économétrie, statistique, finance, planification ou domaine connexe ; maîtrise des méthodes d'analyse économique, des logiciels statistiques et de la rédaction technique ; capacités d'analyse, de synthèse et de veille stratégique.
Indicateurs de performance (KPI)	Nombre d'études et de rapports produits ; taux d'exécution du programme d'études ; délai de production des analyses ; taux de mise à jour des bases de données ; niveau d'utilisation des études dans la prise de décision.
Ligne d'autorité	Placée sous l'autorité du Directeur Général ; supervise les services des études et des statistiques ; collabore avec les autres sous-directions et les partenaires techniques.
Modalités d'évaluation	Évaluation semestrielle et annuelle basée sur la qualité des études, le respect des délais, la fiabilité des données, l'exécution du programme de travail et l'impact des analyses sur les décisions stratégiques.

5. SOUS-DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION

Mission : Transformer les analyses économiques en politiques, stratégies, programmes et projets structurants.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Élaborer les plans stratégiques et opérationnels ; concevoir les cadres logiques des programmes et projets ; élaborer les plans d'action et les budgets y afférents ; assurer le suivi de l'exécution des projets et programmes ; coordonner le système de suivi-évaluation axé sur les résultats ; harmoniser les initiatives territoriales avec les orientations stratégiques ; produire les rapports de planification et de performance.
Compétences requises	Être titulaire d'un diplôme en planification, économie du développement, gestion de projet ou dans un domaine connexe ; maîtriser les outils de planification stratégique, le cadre logique, le suivi-évaluation et la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ; posséder de solides capacités d'analyse, de coordination, de rédaction et de conduite de projets.
Indicateurs de performance (KPI)	Nombre de plans, politiques, programmes et projets élaborés ; taux d'exécution des plans d'action ; nombre de cadres et de rapports de suivi-évaluation produits ; taux d'alignement entre la planification et la mise en œuvre ; niveau de réalisation des objectifs stratégiques.
Ligne d'autorité	Placée sous l'autorité du Directeur Général ; supervise les agents de planification ; collabore étroitement avec les autres sous-directions techniques et administratives.
Modalités d'évaluation	Évaluation semestrielle et annuelle fondée sur la qualité des documents de planification produits, le niveau de cohérence stratégique, le taux de mise en œuvre des plans et l'atteinte des résultats fixés.

6. SOUS-DIRECTEUR DE LA PROMOTION DU CLIMAT DES AFFAIRES

Mission : Améliorer l'environnement économique afin de favoriser l'entrepreneuriat, la compétitivité et l'investissement.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Diagnostiquer les obstacles au climat des affaires ; proposer des réformes ; appuyer la formalisation des entreprises ; animer le dialogue public-privé ; suivre les mesures d'amélioration du climat des affaires.
Compétences requises	Formation en économie, droit des affaires, administration publique ou gestion ; connaissance des procédures administratives et réglementaires ; aptitudes en négociation et facilitation.
KPI	Nombre de réformes proposées ou mises en œuvre ; délai moyen de traitement des procédures ; nombre de rencontres de dialogue public-privé ; niveau de satisfaction des opérateurs économiques.
Ligne d'autorité	Sous l'autorité du Directeur Général ; collabore avec les autorités publiques, le secteur privé et les partenaires.
Modalités d'évaluation	Évaluation semestrielle sur la base des réformes initiées, de l'évolution des procédures et du retour des opérateurs économiques.

7. SOUS-DIRECTEUR DE LA PROMOTION DES INVESTISSEMENTS

Mission : Mobiliser, attirer, faciliter et suivre les investissements nationaux et étrangers dans les secteurs prioritaires.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Identifier et structurer les opportunités ; développer une banque de projets bancables ; promouvoir les opportunités économiques ; accueillir et accompagner les investisseurs ; accompagner les PME dans leur mise à niveau (qualité, certification, norme, conformité,...) et mettre en relation les investisseurs, les grandes entreprises et les sous-traitants locaux ; suivre les projets et les PPP.
Compétences requises	Formation en investissement, économie, finance, marketing territorial ou domaine connexe ; maîtrise de la structuration de projets et de l'analyse financière ; capacités de négociation et de promotion.
KPI	Nombre de projets promus ; montant des investissements mobilisés ; nombre d'investisseurs accompagnés ; nombre de dossiers bancables finalisés.
Ligne d'autorité	Sous l'autorité du Directeur Général ; coordonne les chargés d'investissement ; collabore avec les partenaires financiers et techniques.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle et annuelle selon le volume des investissements mobilisés, la qualité du suivi des dossiers et le taux de concrétisation des opportunités.

8. SERVICES INTERNES D'APPUI

8.1 : Secrétaire administratif

Mission : Assurer le fonctionnement administratif et documentaire de la DEPPAI en garantissant une gestion efficace du secrétariat, de la correspondance et des archives.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Gérer les courriers et archives ; assurer l'accueil et la communication administrative ; organiser les réunions et le suivi des dossiers ; appuyer la production des documents administratifs ; veiller à la bonne circulation de l'information.
Compétences requises	Formation en secrétariat ou administration ; maîtrise des outils bureautiques ; sens de l'organisation ; discrétion ; rigueur rédactionnelle.
KPI	Délai de traitement des courriers et des réponses à ceux-ci ; taux de classement et d'archivage des documents ; taux de transmission des dossiers dans les délais ; satisfaction des services.
Ligne d'autorité	Reçoit les instructions de la hiérarchie ; assure un appui administratif à l'ensemble des services.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle basée sur la qualité du secrétariat, le respect des délais, l'organisation documentaire et la fiabilité des informations transmises.

8.2 : Chargé de Communication et Médias.

Mission : Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication de la DEPPAI afin d'assurer la visibilité de ses actions, renforcer son image institutionnelle et promouvoir ses initiatives auprès des partenaires et du public.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Élaborer les supports de communication ; gérer les relations avec les médias ; animer les plateformes numériques ; couvrir les activités de la DEPPAI ; rédiger les communiqués, articles et contenus institutionnels ; assurer la veille médiatique.
Compétences requises	Formation en communication, journalisme, relations publiques ou domaine connexe ; excellente capacité rédactionnelle ; maîtrise des outils bureautiques, des réseaux sociaux et des logiciels de communication ; créativité ; sens de l'organisation et de la communication.
KPI	Nombre de publications réalisées ; taux de couverture médiatique ; fréquence de mise à jour des plateformes numériques ; taux d'engagement sur les réseaux sociaux ; niveau de visibilité des activités de la DEPPAI.
Ligne d'autorité	Reçoit les instructions de la hiérarchie ; collabore avec l'ensemble des services pour la diffusion des informations et

	la valorisation des activités.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle fondée sur la qualité des productions de communication, le respect du plan de communication, la visibilité institutionnelle, la réactivité médiatique et l'atteinte des indicateurs de performance.

8.3 : Logisticien

Mission : Assurer la gestion logistique de la DEPPAI en garantissant la disponibilité des biens, équipements, fournitures et moyens nécessaires au bon fonctionnement des services et à la réalisation des activités.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Gérer les approvisionnements et les stocks ; assurer la maintenance et le suivi des équipements ; organiser la logistique des missions, réunions et événements ; gérer le patrimoine et les immobilisations ; veiller au respect des procédures logistiques et de sécurité.
Compétences requises	Formation en logistique ou domaine connexe ; maîtrise des outils bureautiques et de gestion des stocks ; sens de l'organisation ; rigueur ; capacité de planification et de coordination.
KPI	Taux de disponibilité des équipements et fournitures ; délai de traitement des demandes logistiques ; taux de conformité des inventaires ; nombre d'incidents logistiques résolus dans les délais ; taux d'exécution du plan d'approvisionnement.
Ligne d'autorité	Reçoit les orientations de la hiérarchie et assure, en collaboration avec l'ensemble des services, le soutien administratif et logistique ainsi que la gestion du patrimoine de la DEPPAI.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle basée sur la disponibilité des moyens logistiques, le respect des délais, la qualité de la gestion des stocks et du patrimoine, ainsi que la conformité aux procédures administratives et logistiques.

8.4 : Réceptionniste

Mission : Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs et Partenaires de la DEPPAI, tout en garantissant une gestion efficace des communications et de la réception.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Assurer l'accueil physique et téléphonique ; orienter les visiteurs vers les services compétents ; enregistrer et transmettre les courriers et messages ; gérer le registre des visiteurs ; veiller à la bonne présentation et au bon fonctionnement de l'espace d'accueil ; fournir les premières informations sur les services de la DEPPAI.
Compétences requises	Formation en secrétariat, accueil, administration ou domaine connexe ; maîtrise des outils bureautiques ; bonne expression orale et écrite ; sens de l'accueil, courtoisie, discrétion et organisation.
KPI	Taux de satisfaction des usagers ; délai de prise en charge des visiteurs ; taux de transmission des messages et courriers dans les délais ; qualité de l'accueil et de l'orientation des visiteurs.
Ligne d'autorité	Reçoit les orientations de la hiérarchie ; collabore avec l'ensemble des services pour assurer un accueil et une orientation efficaces des usagers et partenaires.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle fondée sur la qualité de l'accueil, le professionnalisme, le respect des procédures, la ponctualité, la courtoisie et la rapidité dans le traitement des communications et l'orientation des visiteurs.

8.5 : Chauffeur

Mission : Assurer le transport sécurisé du Directeur et du personnel autorisé de la DEPPAI, tout en veillant au bon état, à l'entretien et à la disponibilité du véhicule de service

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Conduire le véhicule de service en toute sécurité ; assurer les déplacements officiels ; veiller à l'entretien courant et à la propreté du véhicule ; contrôler la viscosité, les documents de bord et les échéances d'entretien ; signaler toute panne ou anomalie et respecter le code de la route ainsi que les consignes de sécurité.
Compétences requises	Formation en conduite automobile ; permis de conduire valide ; bonne connaissance du réseau routier ; notions de mécanique automobile ; sens de la discrétion, de la ponctualité, de la courtoisie et de la responsabilité.
KPI	Taux de disponibilité du véhicule ; nombre de déplacements effectués dans les délais ; respect du calendrier d'entretien ; consommation de carburant conforme aux normes ; absence

	d'accidents imputables au conducteur.
Ligne d'autorité	Reçoit les instructions de la hiérarchie et collabore avec les différents services pour assurer les déplacements officiels.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle fondée sur la ponctualité, la sécurité de la conduite, l'état du véhicule, le respect des procédures administratives et la qualité du service rendu.

8.6 : Agent de sécurité

Mission : Assurer la sécurité des personnes, des biens et des installations de la DEPPAI en veillant au respect des mesures de sûreté, de contrôle d'accès et de prévention des risques.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Contrôler les accès aux locaux ; assurer la surveillance des installations ; effectuer des rondes de sécurité ; prévenir et signaler tout incident ou comportement suspect ; veiller au respect des consignes de sécurité ; intervenir en cas d'urgence et tenir le registre des événements de sécurité.
Compétences requises	Formation en sécurité, gardiennage ou domaine connexe ; connaissance des règles de sûreté et de sécurité ; aptitude à la vigilance et à la gestion des situations d'urgence ; intégrité ; discrétion ; sens des responsabilités et bonne condition physique.
KPI	Nombre d'incidents de sécurité enregistrés ; taux de contrôle des accès ; fréquence des rondes effectuées ; délai de réaction en cas d'incident ; taux de conformité au respect des procédures de sécurité.
Ligne d'autorité	Reçoit les instructions de la hiérarchie et collabore avec l'ensemble des services pour garantir la sécurité des personnes, des biens et des informations.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle basée sur la vigilance, le respect des procédures de sécurité, la qualité des interventions, la ponctualité, la discipline et la capacité à prévenir et gérer les incidents.

8.7 : Cleaner ou (Agent d'entretien)

Mission : Assurer la propreté, l'hygiène et la salubrité des locaux, du mobilier et des espaces de la DEPPAI afin d'offrir un environnement de travail sain, propre et accueillant.

Rubrique	Contenu
Responsabilités	Nettoyer les bureaux, salles de réunion, sanitaires et espaces communs ; entretenir le mobilier et les équipements ; évacuer les déchets ; veiller à l'approvisionnement en produits d'hygiène ; signaler toute anomalie ou besoin de maintenance ; respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.
Compétences requises	Formation ou expérience en entretien des locaux ; connaissance des techniques de nettoyage et des produits d'entretien ; sens de l'organisation ; rigueur ; ponctualité et respect des consignes d'hygiène et de sécurité.
KPI	Taux de propreté des locaux ; respect du planning de nettoyage ; disponibilité des produits d'hygiène ; nombre de réclamations liées à la propreté ; respect des normes d'hygiène et de sécurité.
Ligne d'autorité	Placé sous l'autorité du Responsable administratif ; collabore avec l'ensemble des services pour maintenir un cadre de travail propre, sain et fonctionnel.
Modalités d'évaluation	Évaluation trimestrielle fondée sur la qualité de l'entretien des locaux, le respect du planning, la ponctualité, l'utilisation rationnelle des produits d'entretien, le respect des normes d'hygiène et la satisfaction des usagers.

X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ET DU RESPECT DES VALEURS INSTITUTIONNELLES

L'évaluation de la performance au sein de la Direction des Études, de la Planification, de la Promotion du Climat des Affaires et de l'Investissement (DEPPAI) constitue un mécanisme essentiel de pilotage de la performance institutionnelle. Elle est fondée sur les principes de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR), qui privilégie la planification, le suivi, la mesure des résultats et l'amélioration continue des services.

L'objectif de ce système d'évaluation est de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs assignés aux agents et aux différentes unités de la DEPPAI, d'identifier les forces et les insuffisances, de proposer des actions correctives et de renforcer l'efficacité de l'administration.

L'évaluation s'effectue selon trois niveaux complémentaires :

1. Évaluation trimestrielle

Elle est réalisée tous les trois mois afin d'assurer un suivi régulier de la mise en œuvre des activités programmées dans les plans de travail.

Elle permet de :

- Mesurer le niveau d'exécution des activités prévues ;
- Suivre les indicateurs clés de performance (kpi) ;
- Identifier rapidement les difficultés rencontrées ;
- Proposer des mesures correctives pour améliorer les performances durant le trimestre suivant.

Cette évaluation donne lieu à un rapport transmis à la hiérarchie.

2. Évaluation semestrielle

L'évaluation semestrielle constitue une revue approfondie des performances enregistrées au cours des six premiers mois de l'année.

Elle vise notamment à :

- Apprécier Les Résultats Intermédiaires Obtenus ;
- Comparer Les Réalisations Aux Objectifs Fixés ;
- Analyser Les Ecart Constatés Ainsi Que Leurs Causes ;
- Réviser, Si Nécessaire, Les Priorités Et Les Plans D'action ;
- Renforcer La Coordination Entre Les Différentes Unités De La Deppai.

Les conclusions de cette évaluation servent à ajuster les activités du second semestre afin d'assurer une meilleure atteinte des objectifs annuels.

3. Évaluation annuelle

L'évaluation annuelle représente l'appréciation globale de la performance de chaque agent, de chaque service et de l'ensemble de la DEPPAI.

Elle permet de :

- Mesurer le niveau global d'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels ;
- Apprécier la contribution individuelle et collective aux résultats institutionnels ;
- Evaluer l'efficacité des programmes, projets et activités réalisés ;
- Identifier les besoins de renforcement des capacités ;
- Préparer la programmation des activités de l'année suivante ;
- Alimenter les décisions relatives à la reconnaissance des performances, à la promotion professionnelle et à l'amélioration continue.

Le rapport annuel de performance constitue un document de référence pour la redevabilité, la planification stratégique et la prise de décision.

4. Critères généraux d'évaluation

L'appréciation de la performance repose sur des critères objectifs, mesurables et transparents, notamment :

- Le niveau d'atteinte des objectifs et des résultats attendus ;
- Le respect des délais d'exécution des activités ;
- La qualité technique des études, rapports, notes, plans et autres livrables produits ;
- Le respect des procédures administratives et des normes de qualité ;
- La capacité de planification, d'organisation et de coordination des activités ;
- La collaboration avec les autres services et partenaires ;
- La capacité d'initiative, d'innovation et de résolution des problèmes ;
- Le respect de la discipline administrative, de l'éthique et de la déontologie professionnelle ;
- La qualité de la communication professionnelle et de la gestion documentaire ;
- La contribution effective à l'atteinte des résultats collectifs de la Deppai.

5. Utilisation des résultats de l'évaluation

Les résultats des évaluations sont utilisés pour :

- Améliorer la qualité des prestations de la DEPPAI ;
- Orienter les actions de formation et de renforcement des capacités ;
- Identifier les bonnes pratiques et les diffuser ;
- Corriger les insuffisances constatées ;
- Améliorer la planification et l'allocation des ressources ;
- Renforcer la responsabilisation des agents ;
- Promouvoir une culture de performance, de transparence et de redevabilité conformément aux principes de la Gestion Axée sur les Résultats.

XI. ANNEXES

Les tableaux de cadre logique détaillés de la DEPPAI sont joints en annexe. Ils présentent, pour chaque objectif stratégique, les éléments suivants : énoncé, KPI, sources de vérification, hypothèses, risques et mesures de mitigation.

Fait à Goma, le 07 Juillet 2026.

Pour le Secrétariat
Permanent, Chef de
l'Exécutif

(Tutelle administrative)

Pour prise de
connaissance et acte,
Pour le Département des
Finances,

(Tutelle technique)

Pour la Direction de la DEPPAI

BIRATO RWIHIMBA Emmanuel

Directeur Général

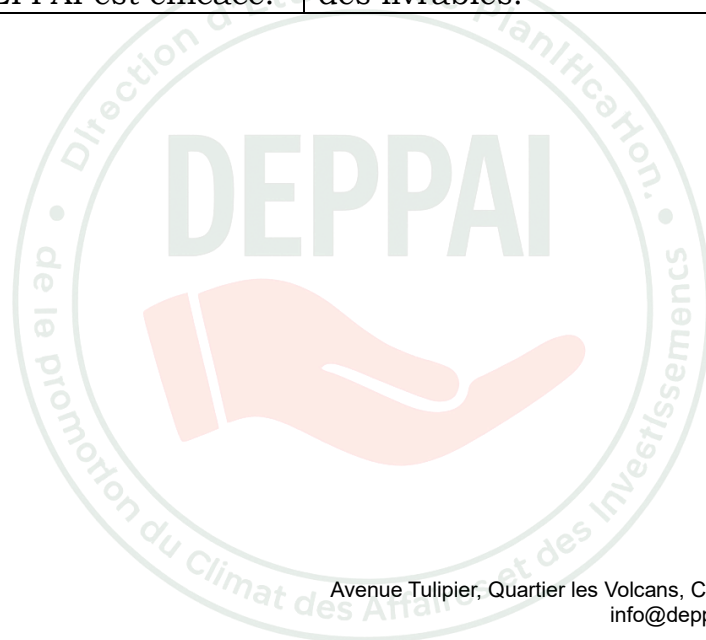
XI.a. CADRE LOGIQUE DEPPAI

1. Cadre logique global de la DEPPAI

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Contribuer au développement économique durable des territoires sous administration de l'AFC/M23 par une meilleure planification, une information économique fiable, un environnement des affaires attractif et une mobilisation accrue des investissements.	- Taux de croissance des activités économiques locales. - Montant total des investissements mobilisés. - Nombre d'emplois créés. - Niveau de mobilisation des recettes publiques. - Amélioration de l'indice local du climat des affaires.	Rapports économiques territoriaux, statistiques administratives, rapports d'investissement, données fiscales, enquêtes auprès du secteur privé, rapports de suivi-évaluation.	Hypothèses : stabilité institutionnelle minimale, coopération des acteurs, disponibilité des données. Risques : instabilité sécuritaire, faiblesse des données, méfiance des investisseurs. Mitigation : coordination interinstitutionnelle, système de suivi fiable, dialogue public-privé, communication régulière.
Effet / Outcome	La DEPPAI dispose d'un système performant de production d'informations, de coordination stratégique, d'appui à l'investissement et de soutien administratif permettant un pilotage efficace du développement économique.	- % de décisions appuyées par des analyses économiques. - Nombre de politiques/programmes coordonnés. - Nombre de projets d'investissement accompagnés. - Taux de satisfaction des parties prenantes.	Notes d'analyse, tableaux de bord, procès-verbaux de réunions, rapports d'activités, fiches de suivi des projets, enquêtes de satisfaction.	Hypothèses : engagement des décideurs, ressources humaines qualifiées. Risques : insuffisance de moyens, duplication des mandats. Mitigation : clarification des rôles, plan de travail annuel, renforcement des capacités.

Résultat 1	Des analyses, statistiques et informations économiques fiables sont produites pour soutenir la décision.	- Nombre de bulletins/notes économiques publiés. - Taux de disponibilité des données à temps. - Nombre d'indicateurs mis à jour régulièrement.	Bases de données, bulletins statistiques, rapports analytiques, tableaux de bord.	Risques : données incomplètes, retard de collecte. Mitigation : standardisation des outils, calendrier statistique, formation des agents.
Résultat 2	Les politiques, stratégies, programmes et projets de développement économique sont élaborés et coordonnés.	- Nombre de documents de planification élaborés. - Nombre de réunions de coordination tenues. - Taux d'exécution des plans d'action.	Plans stratégiques, rapports de coordination, feuilles de route, rapports de suivi.	Risques : faible appropriation, chevauchement institutionnel. Mitigation : validation participative, mécanismes de coordination formels.
Résultat 3	Le climat des affaires est amélioré de façon continue.	- Délai moyen de traitement des dossiers économiques. - Nombre de réformes ou simplifications introduites. - Niveau de satisfaction des opérateurs économiques.	Registres administratifs, enquêtes business climate, rapports d'audit des procédures.	Risques : lourdeurs administratives, résistance au changement. Mitigation : digitalisation progressive, simplification des procédures, sensibilisation.
Résultat 4	Les investissements nationaux et étrangers sont promus, attirés et accompagnés.	- Nombre de projets d'investissement promus. - Montant des engagements d'investissement. - Nombre d'investisseurs accompagnés.	Dossiers d'investissement, conventions, fiches projets, rapports de promotion.	Risques : accès limité au financement, perception de risque élevé. Mitigation : portefeuille de projets bancables, communication ciblée, guichet d'accompagnement.
Résultat 5	Le dialogue entre autorités publiques, secteur privé et partenaires au développement est renforcé.	- Nombre de cadres de concertation tenus. - Taux de participation des acteurs. - Nombre de recommandations mises en œuvre.	Comptes rendus, feuilles de présence, rapports de dialogue public-privé.	Risques : faible participation, conflits d'intérêts. Mitigation : agenda régulier, facilitation neutre, règles de concertation claires.

Résultat 6	L'accès aux financements et les PPP sont facilités.	- Nombre de projets orientés vers le financement. - Nombre de dossiers PPP structurés. - Montant des financements mobilisés.	Dossiers financiers, conventions PPP, rapports de banques/partenaires, tableaux de suivi.	Risques : faible bancabilité, cadre juridique insuffisant. Mitigation : appui technique, standardisation des dossiers, sécurisation juridique.
Résultat 7	La création d'emplois, l'élargissement de l'assiette économique et la mobilisation des recettes publiques sont soutenus.	- Nombre d'emplois générés. - Évolution du nombre d'entreprises/activités formelles. - Niveau des recettes publiques mobilisées.	Rapports fiscaux, registres économiques, enquêtes emploi, statistiques administratives.	Risques : informalité élevée, faible croissance du secteur privé. Mitigation : encouragement à la formalisation, incitations, appui aux PME.
Résultat 8	L'appui administratif, logistique, documentaire, communicationnel et de contrôle qualité de la DEPPAI est efficace.	- % de services internes rendus à temps. - Délai moyen de traitement documentaire. - Taux de conformité qualité des livrables.	Registres internes, audits qualité, rapports logistiques, tableaux de bord de gestion.	Risques : manque de moyens, faiblesse de coordination interne. Mitigation : procédures internes, outils de suivi, responsabilisation claire.



2. Axe 1 : Renforcer la qualité de la décision publique et privée par des informations économiques fiables (Information économique et statistique)

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Renforcer la qualité de la décision publique et privée par des informations économiques fiables.	Utilisation accrue des données dans les décisions.	Rapports de décision, notes de service, tableaux de bord.	Hypothèse : données disponibles et crédibles. Risque : faible culture statistique. Mitigation : formation et vulgarisation.
Effet	Un système régulier de production et diffusion d'informations économiques est fonctionnel.	% de publications réalisées dans les délais.	Bulletins, notes, rapports, bases de données.	Risque : rupture de données. Mitigation : réseau de collecte et calendrier.
Produit	Analyses conjoncturelles, sectorielles et prospectives produites.	Nombre d'analyses produites par trimestre.	Rapports analytiques.	Risque : manque d'expertise. Mitigation : renforcement de capacités.
Activités	Collecte des données, traitement, analyse, validation, diffusion, archivage.	Taux d'exécution du plan de collecte.	Fiches de collecte, rapports d'activités.	Risque : retard de transmission. Mitigation : standardisation des circuits.

3. Axe 2 : Les interventions économiques sont mieux alignées sur les priorités territoriales (Planification et Coordination).

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Les interventions économiques sont mieux alignées sur les priorités territoriales.	Niveau d'alignement des projets sur le plan stratégique.	Plans, matrices de cohérence, rapports de revue.	Hypothèse : cadre stratégique validé. Risque : incohérence sectorielle. Mitigation : harmonisation institutionnelle.
Effet	Les politiques, stratégies, programmes et projets sont élaborés et suivis de manière coordonnée.	Nombre de plans/projets coordonnés.	Procès-verbaux, chronogrammes, rapports.	Risque : fragmentation des interventions. Mitigation : comité de coordination.
Produit	Documents de planification produits et actualisés.	Nombre de documents validés.	Versions finales, notes de validation.	Risque : retards de validation. Mitigation : calendrier de production.
Activités	Diagnostics, consultations, rédaction, validation, suivi-évaluation.	Taux d'exécution des activités de planification.	Rapports d'étapes.	Risque : faible participation. Mitigation : consultations inclusives.

4. Axe 3 : Les territoires deviennent plus attractifs pour les opérateurs économiques (Climat des affaires et Investissements)

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Les territoires deviennent plus attractifs pour les opérateurs économiques.	Évolution du nombre d'entreprises et de projets.	Registres d'investissement, enquêtes économiques.	Risque : perception de risque. Mitigation : communication de confiance.
Effet	Le climat des affaires s'améliore et les investissements augmentent.	Délai moyen des procédures, montant investi.	Registres administratifs, conventions.	Risque : lenteur administrative. Mitigation : simplification.
Produit	Mesures de facilitation et d'accompagnement des investisseurs mises en œuvre.	Nombre de réformes ou dispositifs adoptés.	Textes, notes, rapports.	Risque : résistance au changement. Mitigation : plaidoyer.
Activités	Identification des opportunités, promotion ciblée, accompagnement des projets, suivi des investisseurs.	Nombre de missions ou actions de promotion.	Rapports d'activités, fiches investisseurs.	Risque : manque de ressources. Mitigation : priorisation sectorielle.

5. Axe 4 : Les politiques économiques bénéficient d'une meilleure concertation multi-acteurs (Dialogue et partenariats).

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Les politiques économiques bénéficient d'une meilleure concertation multi-acteurs.	Niveau de satisfaction des partenaires.	Enquêtes, rapports de concertation.	Risque : défiance entre acteurs. Mitigation : médiation et transparence.
Effet	Le dialogue public-privé et avec les partenaires est institutionnalisé.	Nombre de sessions de dialogue.	Comptes rendus, listes de présence.	Risque : faible régularité. Mitigation : calendrier fixe.
Produit	Recommandations concertées et suivies.	% de recommandations mises en œuvre.	Tableaux de suivi, rapports.	Risque : faible engagement. Mitigation : mécanisme de suivi.
Activités	Organisation de forums, réunions, consultations et ateliers.	Nombre d'événements organisés.	Rapports et procès-verbaux.	Risque : faible participation. Mitigation : invitation ciblée.

6. Axe 5 : Les projets prioritaires trouvent des financements Durables (Financement et PPP).

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	Les projets prioritaires trouvent des financements durables.	Montant total mobilisé.	Contrats, conventions, rapports financiers.	Risque : insuffisance de garantie. Mitigation : structuration financière.
Effet	L'accès au financement et les PPP sont facilités.	Nombre de projets financés ou structurés en PPP.	Dossiers bancables, conventions PPP.	Risque : faible bancabilité. Mitigation : assistance technique.

Produit	Dossiers de financement et projets PPP préparés.	Nombre de dossiers validés.	Fiches techniques, études de faisabilité.	Risque : déficit d'études. Mitigation : appui à la préparation.
Activités	Identification, structuration, montage financier, mobilisation des partenaires.	Taux de conversion des projets en financement.	Tableaux de suivi.	Risque : délais de montage longs. Mitigation : guichet spécialisé.

7. Axe 6 : L'économie territoriale devient plus inclusive et génératrice de recettes(Emplois,Base économique et Recettes).

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	L'économie territoriale devient plus inclusive et génératrice de recettes.	Nombre d'emplois et niveau des recettes.	Statistiques emploi, rapports fiscaux.	Risque : faible dynamisme privé. Mitigation : soutien aux secteurs porteurs.
Effet	La création d'emplois et l'élargissement de la base économique sont soutenus.	Nombre d'activités formalisées.	Registres économiques, données fiscales.	Risque : informalité. Mitigation : incitations à la formalisation.
Produit	Initiatives de développement économique local appuyées.	Nombre d'initiatives accompagnées.	Rapports de terrain.	Risque : manque d'accès au marché. Mitigation : développement de chaînes de valeur.
Activités	Cartographie des secteurs, appui aux PME, promotion de l'entrepreneuriat, suivi des recettes.	Taux d'exécution des actions.	Rapports d'activités.	Risque : faibles capacités entrepreneuriales. Mitigation : coaching et formation.

8. Axe 7 : La DEPPAI fonctionne efficacement et délivre des services de qualité(Appui Interne et Qualité).

Niveau	Enoncé	KPI	Sources de vérification	Hypothèses et risques + mesures de mitigation
Impact	La DEPPAI fonctionne efficacement et délivre des services de qualité.	Taux de satisfaction interne.	Enquêtes internes, audits.	Risque : surcharge de travail. Mitigation : organisation claire.
Effet	L'appui administratif, logistique, documentaire, communicationnel et qualité est performant.	Délai moyen de traitement, taux de conformité.	Registres, checklists, rapports qualité.	Risque : faibles procédures. Mitigation : manuel de procédures.
Produit	Outils internes de gestion et de contrôle qualité disponibles.	Nombre d'outils validés.	Manuel, tableaux de bord, modèles.	Risque : non-usage des outils. Mitigation: formation et supervision.
Activités	Gestion documentaire, communication, logistique, archivage, contrôle qualité, suivi interne.	% d'activités internes réalisées à temps.	Rapports internes.	Risque : manque de coordination. Mitigation : plan de travail hebdomadaire.

Fait à Goma, le 07/07/2026

BIRATO RWIHIMBA Emmanuel

Directeur General de la DEPPA

XI.b. PROPOSITION DE NOMENCLATURE DES ACTES GENERATEURS DE RECETTES DE LA DEPPAI

Au regard des attributions de la DEPPAI, les recettes ne proviendront pas de la fiscalité classique (impôts et taxes), mais essentiellement des redevances pour services rendus, des prestations intellectuelles, de la vente de produits d'information économique, de la promotion des investissements et des partenariats. Il est donc préférable d'identifier les actes générateurs de recettes plutôt que les "acteurs"

N°	Domaine	Acte générateur	Nature de la recette	Assiette	Taux / Tarif proposé	Observation
1	Études économiques	Réalisation d'études économiques	Redevance pour prestation	Par étude	1 à 3 % de la valeur du contrat ou 500 à 10 000 USD selon la complexité	
		Études de faisabilité avant enregistrement	Honoraires	Coût estimatif du projet	1 à 2 % du coût du projet	Avant l'enregistrement BED
		Enquêtes économiques	Redevance	Par enquête	300 à 5 000 USD	
		Visa ou certificat d'homologation des prix	Redevance	Dépôt obligatoire des structures à l'importation et aux producteurs locaux	200\$ par Déclaration douanière. PME 50\$ GE 500\$ Producteurs locaux	
		Analyse des dossiers d'exonérations douanières et fiscales	Honoraires	Par étude	3 000 USD	

		Analyse des marchés	Honoraires	Par étude	200 à 2 000 USD	
		Analyse des projets des ONG avant exécution	Redevance d'instruction	Par projet	0,2 à 0,5 % du budget du projet (minimum 100 USD)	
		Accès à la base de données économique	Redevance annuelle	Par abonnement	100 à 2 000 USD/an	
2	Planification et suivi-évaluation	Élaboration des plans stratégiques	Honoraires	Par plan	500 à 20 000 USD	
		Suivi-évaluation des projets	Redevance	Budget du projet	0,5 à 1 % du budget du projet	
		Évaluation externe des projets et programmes pendant l'exécution	Honoraires	Projet/programme	500 à 15 000 USD	
3	Promotion du climat des affaires	Appui à la formalisation des entreprises avant enregistrement?	Redevance administrative	Par dossier	20 à 100 USD	Avant l'enregistrementBED
		Diagnostic du climat	Honoraires	Par mission	300 à 5 000 USD	

		des affaires				
		Accompagnement technique aux investissements	Redevance	Par mission	200 à 5 000 USD	
		Organisation de forums économiques	Droit d'inscription	Par participant	50 à 500 USD	
		Exposition dans les salons, forums et foires économiques	Redevance	Par stand	200 à 2 000 USD	
		Inspection ordinaire des prix (à l'initiative de l'administration)	Aucune perception ou redevance administrative de contrôle	Ponctuelle (selon programme de contrôle)	Gratuit	
		Inspection sollicitée par un opérateur économique	Redevance administrative pour service rendu	À chaque demande	100 USD	
		Absence d'affichage des prix	Amende administrative	À chaque constatation	500 USD	
		Non-présentation de la structure	Amende administrative	À chaque constatation	500 USD	

		e des prix homolog uée				
		Refus de se soumett re à un contrôle	Amende administrati ve	À chaque infracti on	1000 USD	
		Obstacle au contrôle ou entrave au travail des inspecte urs	Amende administrati ve	À chaque infracti on	1000 USD	
		Spéculat ion sur le prix homolog ué (par produit)	Amende administrati ve économique	À chaque constat ation	2000 USD	
		Récidive	Majoration d'amende (pas une perception autonome)	À chaque récidiv e	Double de l'amende précédente	
		Falsifica tion des docume nts de prix	Amende administrati ve grave	À chaque infracti on	500 à 2 000 USD	
		Spéculat ion ou hausse abusive des prix des produits de première nécessit é	Amende économique / sanction administrati ve	À chaque constat ation	500 à 5 000 USD, selon la gravité	

		Refus d'exécuter une décision administrative	Amende administrative coercitive	À chaque constatation	500 USD	
4	Promotion des investissements	Prélèvement sur les marchés de sous-traitance	Prélèvement parafiscal	Ponctuel	1,2 % hors TVA sur le montant de chaque facture de sous-traitance	
		Constitution des dossiers d'investissement	Frais de dossier	Par dossier	100 à 1 000 USD	Avant l'enregistrementBED
		Accompagnement administratif des investisseurs	Redevance	Par investisseur	300 à 5 000 USD	Avant l'enregistrementBED
		Etude et montage des projets bancables	Honoraires	Valeur du projet	1 à 2 % du coût du projet	
		Élaboration de business plans	Honoraires	Par business plan	300 à 3 000 USD	
		Inscription à la banque de projets	Redevance d'inscription	Par projet	100 à 500 USD	
		Promotion des opportunités d'investissement	Vente d'espaces publicitaires	Par insertion	100 à 1 000 USD	
		Mise en relation investiss	Commission de mise en relation	Valeur du contrat	0,5 à 1 % (si autorisée par la réglementation)	

		eurs- PME				
		Organis ation de sommet économi que	Participation	Par partici pant	200 à 2 000 USD	
		Organis ation de forums d'investi ssement	Billetterie	Par partici pant	100 à 1 000 USD	
		Assistan ce et conseil en Partenar iats Public- Privé (PPP)	Honoraires	Valeur du projet	0,5 à 1 % du coût du projet	

Pour une adoption officielle par l'AFC/M23, les taux devront être fixés par un Arrêté du, conformément à la législation en vigueur sur les recettes administratives.