MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

****

FONDS D'IMPULSION, DE GARANTIE ET ET D'ACCOMPAGNEMENT DES MICROS,TRES PETITES, PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE L'ARTISANAT

****

DIRECTION GENERALE

****

DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT

DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT



PRESENTATION DE LA DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT

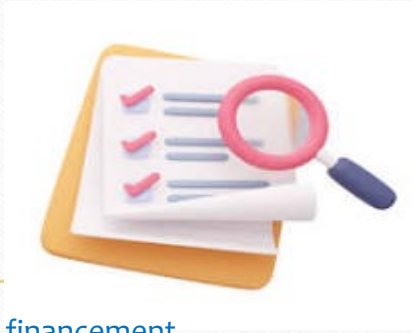


SOMMAIRE



- A-organisation de la Direction
- a -1 organisation et attribution de la Direction de l'accompagnement
- a -2 attribution du Directeur de l'accompagnement
- B- Organisation du service du conseil et de l'assistance technique et attribution du chef de service et des chefs de bureaux
- b -1 les attributions des chefs de bureaux du service conseil et assistance technique
- b -2 organisation du service de suivi post financement et les attributions du chef de service et des chefs de bureaux
- C- Fiches de postes
- c -1 fiche de poste du Directeur de l'accompagnement
- c -2 fiche de poste du chef de service du conseil et de l'assistance technique

SOMMAIRE



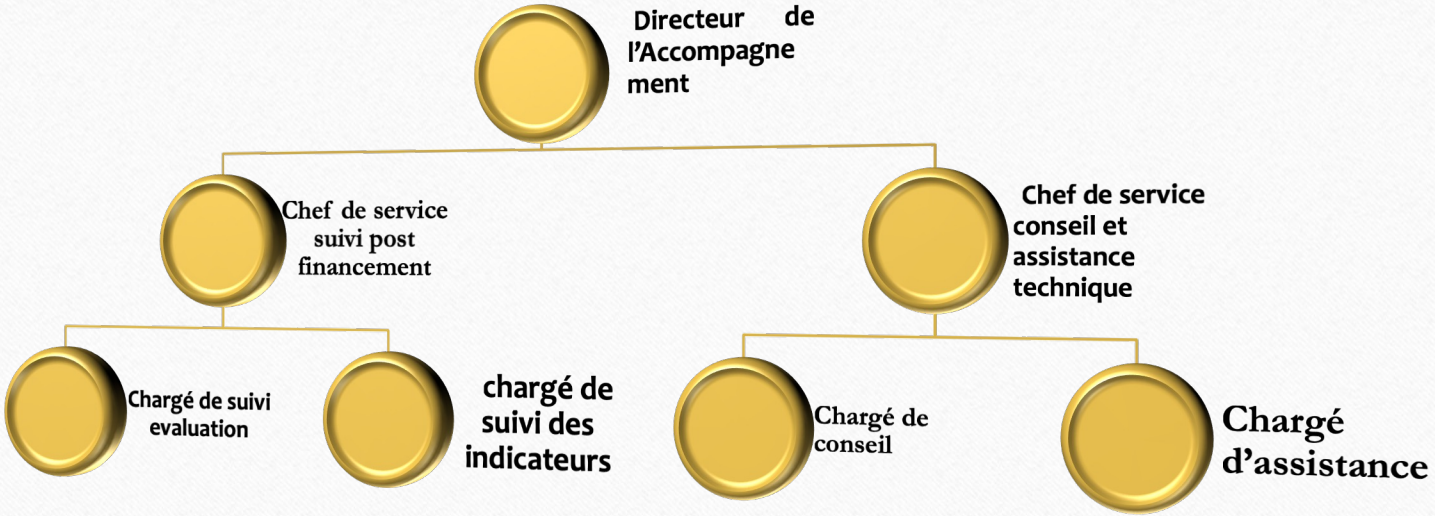


- c -2 fiche de poste du chef de service suivi post financement
- c -3 fiche de poste du chef de bureau conseil
- c -4 fiche de poste du chef de bureau de l'assistance technique
- c -5 fiche de poste du chef de bureau suivi évaluation
- c -6 fiche de poste du chef de bureau suivi des indicateurs
- D- exigences pratiques et professionnelles communes
- d -1 déclinaison des plans d'actions
- d -2 relations opérationnelles
- d -3 Plan d'action

A-organisation de la Direction

- L'ORGANISATION ET LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE L' ACCOMPAGNEMENT
- LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DE L'ACCOMPAGNEMENT
- LES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DES SERVICES LA DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT
- LES ATTRIBUTIONS DES CHARGES DE LA DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT

A-organisation de la Direction



a -1 L'ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT



- En application des dispositions des articles 41 et 42 du décret n° 2024/ 379 du 23 juillet 2024 portant approbation des statuts du FIGA, la direction de l'accompagnement est ainsi structurée :
- **DIRECTION DE L'ACCOMPAGNEMENT**
- **Service du conseil et de l'assistance technique**
  - Chef de bureau conseil
  - Chef de bureau assistance
- **Service de suivi post financement**
  - Chef de bureau suivi-évaluation
  - Chef de bureau suivi des indicateurs

a -2- LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DE L'ACCOMPAGNEMENT



- La direction de l'accompagnement est animée et dirigée par un directeur.

Il est notamment chargé de:

- Coordonner les activités de l'accompagnement des TPE PME et candidats entrepreneurs bénéficiaires de crédits menées par les structures d'appui technique partenaires;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités de l'accompagnement ;
- Contribuer à l'élaboration de la politique de l'accompagnement, ses outils et ses procédures et veiller à leur mise œuvre et à leur application stricte;
- Participer à l'identification et à la sélection des partenaires d'appui technique;
- Participer à toute forme d'activités de l'impulsion lies à la promotion des TPE et des PME;
- Traiter toutes les questions nécessaires au bon déroulement des activités de l'accompagnement ;
- Prendre toute initiative nécessaire à la promotion des activités de l'accompagnement

B- L'ORGANISATION DU SERVICE DU CONSEIL ET DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE ET LES ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DES CHEFS DE BUREAUX



- Le Service de service du conseil et de l'assistance technique est dirigé et animé par un chef de service. Il est notamment chargé de:

- Apporter le conseil multiforme nécessaire au profit des TPE et PME;
- Veiller à l'application des outils et des procédures de l'accompagnement ;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'accompagnement par les structures d'appui technique partenaires;
- Participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations et de renforcement des compétences proposés par les partenaires d'appui technique;



- Aider à la mise en place des outils et procédures de gestion optimale des ressources humaines, de production et de marketing ;
- Assister les TPE PME dans la gestion financière et comptable de leurs activités;

Le chef de Service de conseil et de l'assistance technique est assisté de deux(2) chefs de bureaux : le chef de bureau conseil et le chef de bureau assistance technique.

b-1 LES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DES BUREAUX DU SERVICE CONSEIL ET ASSISTANCE TECHNIQUE



Le Chargé du conseil a pour taches de:

- Accueillir, informer et conseiller les TPE PME ;
- Effectuer des visites sur les lieux de production et sites d'activités des entrepreneurs ;
- Vulgariser l'offre de services de conseil ;
- Procéder à des diagnostics des activités et faire des recommandations;
- Orienter les entrepreneurs sur les bonnes pratique de gestion.

Le Chargé de l'assistance technique a pour taches de :

- Apporter toute forme d'assistance technique au profit des entrepreneurs bénéficiaires des crédits ;
- Participer à des visites et entretiens avec les TPE PME ;
- Contribuer au diagnostic des entreprises assortis des recommandations ;
- Organiser au besoin des séances de renforcement des compétences en gestion financière, comptable et commerciale des unités économiques.



- Expliquer et éclairer les TPE PME sur l'importance ou la nécessité d'être assisté dans leurs unités économiques;
- Assister les TPE PME à mettre en place les outils comptables et financiers

b-2 L'ORGANISATION DU SERVICE DE SUIVI POST FINANCEMENT ET LES ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DES CHEFS DE BUREAUX



Le Service de suivi post- financement est dirigé et animé par un chef de service. Il est notamment chargé de :

- Mettre en place les programmes de suivi des TPE PME bénéficiaires de crédits ;
- Participer à la mise à jour et à l'application des outils et procédures de suivi accompagnement des TPE PME ;
- Mettre à jour et gérer la base de données des partenaires techniques ;
- Participer à la validation des renforcement des compétences techniques des TPE PME ;
- Assurer le suivi des dossiers validés en attente de financement.

Le chef de Service de suivi post financement est assisté de deux chargés : le chargé de suivi-évaluation et le chargé de suivi des indicateurs





Le chargé de suivi évaluation a pour taches de :

- Suivre et évaluer le programme de suivi accompagnement fait par les partenaires techniques;
- Donner des avis sur les plans de suivi et éventuellement procéder à des recommandations ;
- Participer aux séances d'échanges et de visites auprès des TPE PME.

Le chargé de suivi des indicateurs a pour taches de:

- Assurer le suivi des impacts sociaux et économiques des projets garantis ;
- Suivre le niveau de déblocage des crédits ;
- Produire des statistiques prévisionnelles par secteurs et filières d'activités des crédits débloqués

c



Directeur de l'ACCOMPAGNEMENT

Rattachement administratif ou hiérarchique	Directeur général
Implantation administrative	Direction générale
Localisation du poste	Brazzaville
Intitulé du poste	directeur de l'accompagnement



Profil souhaité: parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles	Cette fonction requiert: • BAC+4 ou 5 en économie, droit, gestion, management de projets, ingénierie ou autres domaines similaires ou complémentaires; • Justifier dune expérience avérée dans l'analyse de projets et le montage des dossiers de demande de financement; • Avoir des compétences requises dans l'accompagnement à la mise en œuvre des projets de création d'entreprises; • Avoir une bonne expérience dans le montage des dossiers de crédits; • Avoir des compétences spécifiques en suivi évaluation des projets et programmes; • Avoir des compétences en rédaction, en communication sociale et relation humaine; • Avoir un sens de responsabilité, une capacité d'analyse et de synthèse, d'adaptation et d'anticipation; • Avoir des connaissances informatiques acceptables; • Jouir de discrétion et de réserve professionnelles; • Disposer des aptitude et disponibilité à travailler en équipe; • Avoir une connaissance des langues locales.



Missions, activités et taches principales	Sous la supervision de directeur général, le directeur de l'impulsion: • Elaborer et veiller leur application les politiques, outils et procédures des activités de l'impulsion; • Identifier et selectionner les strutcures dappui technique partenaires; • Mettre en oeuvre le dispositif operationnel de l'impulsion; • Elaborer le programme de mise en ouevre des activités de l'impulsion; • Assurer le suivi et levaluation des activités de l'impulsion menées par les structure spartenaires; • Prendre toutes les initiatives necessaires à une bonne organisation des activités de l'impusion; • Participer à toutes acivités de l'impulsion.



Missions, activités et taches principales	Sous la supervision de directeur général, le directeur de l'accompagnement : • Elaborer et veiller leur application les politiques, outils et procédures des activités de l'accompagnement ; • Participer à l'identification et à la selection des strutcures d'appui technique ; • Mettre en oeuvre, suivre et evaluer le dispositif operationnel de l'accompagnement ; • Elaborer le programme de mise en ouevre des activités de l'accompagnement ; • Prendre toutes les initiatives necessaires à une bonne organisation des activités de l'accompagnement ; • Participer à toutes acivités de l'accompagnement .





Moyens et équipements nécessaires de travail
Bureau équipé;
Documents référentiels de travail;
Outils informatiques et de bureautique.

Horaires de travail
Selon les horaires de travail prévus dans le règlement intérieur

Tenue vestimentaire
Tenue sobre et correcte

Type de contrat
À déterminer

c-1 la fiche de poste du chef de service du conseil et de l'assistance technique

1- Rattachement administratif ou hiérarchique **:** directeur de l'accompagnement

2- Implantation administrative **:** Brazzaville

3- Localisation du poste : direction générale

4- Intitulé du poste **:** chef de service du conseil et de l'assistance technique

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;



- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits;
- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse; une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office;
- Avoir des capacités de communication orale et écrite;
- une connaissance des langues locales serait un atout .

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du directeur de l'accompagnement, le chef de service du conseil et de l'assistance technique est chargé :

- Apporter le conseil multiforme nécessaire au profit des TPE et PME;
- Veiller à l'application des outils et des procédures de l'accompagnement ;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'accompagnement par les structures d'appui technique partenaires;
- Participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations et de renforcement des compétences proposés par les partenaires d'appui technique



7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve;
- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- **horaires de travail**: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- **tenue de travail** : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

c-2 la fiche de poste du chef de service suivi post financement



1- Rattachement administratif ou hiérarchique **:** directeur de l'accompagnement

2- Implantation administrative : **:** Brazzaville

3- Localisation du poste : direction générale

4- Intitulé du poste **:** chef de service suivi post financement

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;
- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits;



- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse; une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office;
- Avoir des capacités de communication orale et écrite.

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du directeur de l' accompagnement , le chef de service suivi post financement est chargé de :

- Mettre en place les programmes de suivi des TPE PME bénéficiaires de crédits ;
- Participer à la mise à jour et à l'application des outils et procédures de suivi accompagnement des TPE PME ;
- Mettre à jour et gérer la base de données des partenaires techniques ;
- Participer à la validation des programmes de renforcement des compétences techniques des TPE PME ;
- Assurer le suivi des dossiers validés en attente de financement.



7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve;
- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- **horaires de travail**: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- **tenue de travail** : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

c-3 la fiche de poste du chargé de conseil



Rattachement fonctionnel: Direction de l'Accompagnement
Rattachement hiérarchique: Chef d'Agence

2- Implantation administrative : **:** Brazzaville ou agence départementale

3- Localisation du poste : direction générale ou agence départementale

4- Intitulé du poste **:** chargé de conseil

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires ;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;



- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits;
- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse; une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office;
- Avoir des capacités de communication orale et écrite.

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du chef de service du conseil et de l'assistance technique , le chef de bureau du conseil a pour taches :

- Accueillir, informer et conseiller les TPE PME ;
- Effectuer des visites sur les lieux de production et sites d'activités des entrepreneurs ;
- Vulgariser l'offre de services de conseil ;
- Procéder à des diagnostics des activités et faire des recommandations;
- Orienter les entrepreneurs sur les bonnes pratique de gestion



7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve ;
- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- **horaires de travail**: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- **tenue de travail** : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

c-4 lla fiche de poste du chargé de l'assistance technique du chef de bureau de l'appui aux entreprises



1-Rattachement fonctionnel: Direction de l'Accompagnement
1-1Rattachement hiérarchique : Chef d'Agence

2- Implantation administrative : **:** Brazzaville ou agence départementale

3- Localisation du poste : direction générale ou agence départementale

4- Intitulé du poste **:** chargé de l'assistance technique

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, droit , en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires ;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;
- .



- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits;
- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse; une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office;
- Avoir des capacités de communication orales et écrites.

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du chef de service du conseil et de l'assistance technique , le chargé de l' assistance conseil a pour missions de :

- Accueillir, informer et conseiller les TPE PME ;
- Effectuer des visites sur les lieux de production et sites d'activités des entrepreneurs ;
- Vulgariser l'offre de services de conseil ;
- Procéder à des diagnostics des activités et faire des recommandations



- Orienter les entrepreneurs sur les bonnes pratique de gestion.

Le Chargé de l'assistance technique a pour taches de :

- Apporter toute forme d'assistance technique au profit des entrepreneurs bénéficiaires des crédits ;
- Participer à des visites et entretiens avec les TPE PME ;
- Contribuer au diagnostic des entreprises assortis des recommandations ;
- Organiser au besoin des séances de renforcement des compétences en gestion financière, comptable et commerciale des unités économiques ;
- Expliquer et éclairer les TPE PME sur l'importance ou la nécessité d'être assisté dans leurs unités économiques;
- Assister les TPE PME à mettre en place les outils comptables et financiers



7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve ;
- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- **horaires de travail**: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- **tenue de travail** : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

d- la fiche de poste du chargé de suivi- évaluation



1-Rattachement fonctionnel : Direction de l'Accompagnement
1-1 Rattachement hiérarchique : Chef d'Agence

2- Implantation administrative : **:** Brazzaville ou agence départementale

3- Localisation du poste : direction générale ou agence départementale

4- Intitulé du poste **:** chargé de suivi- évaluation

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires ;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;

- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits;
- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse; une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office;
- Avoir des capacités de communication orale et écrite.

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du chef de service suivi post financement , le chargé de suivi évaluation a pour taches de :

- Suivre et évaluer le programme de suivi accompagnement fait par les partenaires techniques;
- Donner des avis sur les plans de suivi et éventuellement procéder à des recommandations ;
- Participer aux séances d'échanges et de visites auprès des TPE- PME.

7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve ;



- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- **horaires de travail**: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- **tenue de travail** : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

c-6 la fiche de poste du chargé de suivi des indicateurs



1-Rattachement fonctionnel : Direction de l'Accompagnement
1-1 Rattachement hiérarchique : Chef d'Agence

2- Implantation administrative **:** Brazzaville ou agence départementale

3- Localisation du poste : direction générale ou agence départementale

4- Intitulé du poste **:** chargé du suivi des indicateurs

5- Profil souhaité **:** parcours universitaire, compétences et expériences professionnelles

- Niveau universitaire: Bac + 3 ou 4 en économie, en banque et finances , gestion d'entreprises ou de projets, ingénieur métiers ou autres domaines similaires ou complémentaires ;
- Avoir une expérience en analyse de projets et en montage des dossiers de demande de crédits;
- Justifier d'une expérience en analyse des risques crédits



- Avoir des bonnes capacités d'analyse et de synthèse;
- une maitrise de l'outil informatique et des application Microsoft office ;
- Avoir d'excellentes capacités de communication orale et écrite.

6- missions, activités et taches :

Sous la supervision du chef de service de suivi post financement , le chargé du suivi des indicateurs a pour taches principales de:

- Assurer le suivi des impacts sociaux et économiques des projets garantis ;
- Suivre le niveau de déblocage des crédits ;
- Produire des statistiques prévisionnelles par secteurs et filières d'activités sur les crédits débloqués.
- .



7- savoir-faire :

- Qualité d'organisation du travail;
- Discrétion et réserve ;
- Esprit d'écoute;
- Sens de travail en équipe et de collaboration.

8- horaires de travail: conforme aux heures d' arrivée de départ prévues dan le règlement intérieur du FIGA.

9- tenue de travail : sobre et correcte.

10- type de contrat : à définir

exigences pratiques et professionnelles communes à tous les postes

Tous les titulaires des postes prévus à la Direction de l'accompagnement devront être soumis aux exigences ci-après:



d-1déclinaison des plans d'actions

a-objectifs définis spécifiques

b-activités à menées

c-actions souhaitées à déployer

d- indicateurs qualitatifs et quantitatifs de résultats

e- sources de vérification des indicateurs

d-périodes de mise en œuvre des actions prévues

e-niveau d'implication ou d'intervention des acteurs ou structures de mise en œuvre des actions

exigences pratiques et professionnelles communes à tous les postes

f-niveau d'atteinte des indicateurs: livrables

g- moyens financiers, humains et matériels

h- reportings hebdomadaire, mensuel et trimestriel



d-2 relations opérationnelles

a-relations internes : direction des garanties et des risques

b-relations externes: structures d'appui non financier



Code	Objectifs	Résultats attendus	Actions	Activités	Taches	Indicateurs de suivi	Sources de verification	Periode d'execution											Acteurs impliqués	Mode d'execution			Montants prévisionnels	sources de financement			Supervision-observations et suivi-évaluation
								J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Direct	maitrise ouv	Regie		Figa	Etat	Partenaire	
OS2	**Accompagner les promoteurs bénéficiaires des crédits garantis par le FIGA**	**Tous les promoteurs bénéficiaires des crédits garantis par le FIGA accompagnés**	Programmation et organisation des missions de suivi post-crédits	**1**-Déploiement des activités de descentes auprès des promoteurs **2-** Organisation des sessions de renforcement des capacités des promoteurs	**1**- Elaboration et validation des outils de suivi et évaluation des activités des structures d'appui **2-** organisation des diagnostics flash des problèmes et besoins identifiés	1- Nombre de prooteurs visités 2- Nombre de promoteurs formés en renforcement des capacités	Rapport de descente auprès des promoteurs					X	X	X			X		X	1-- Structures d'appui partenaires 2- Agences interdépartementales	X			350 000 000	X			Direction Générale


BRAVO




BRAVO


Fin