**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'IMPULSION**

# DIRECTION DE L'IMPULSION

## PRESENTATION DE LA DIRECTION DE L'IMPULSION

# SOMMAIRE

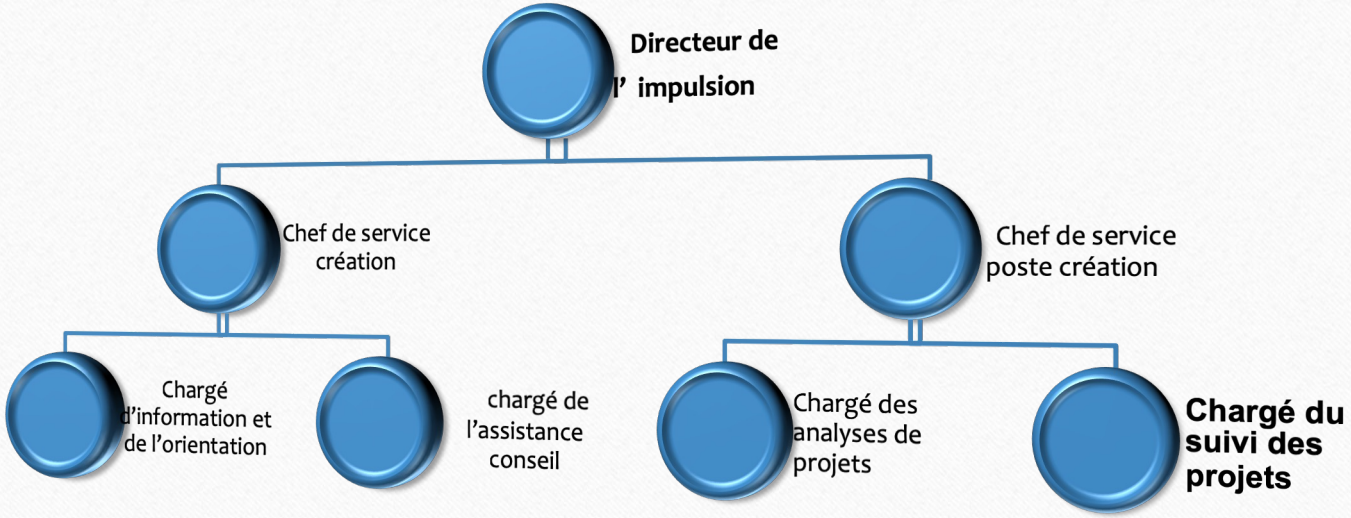



- A-organisation de la Direction
- a -1 organisation et attribution de la Direction de l'impulsion
- b -2 attribution du Directeur de l'impulsion
- B- Organisation des services et attributions des chefs de services
- b -1 les attributions des chefs de bureaux du service création
- b -2 les attributions du chef de service post création
- b -3 les attributions des chefs de bureaux du service post création
- C- Fiches de postes
- c -1 fiche de poste du Directeur de l'Impulsion
- c -2 fiche de poste du chef de service création
- c -3 fiche de poste du chef de bureau de l'appui aux entreprises
- c -4 fiche de poste du chef de bureau de l'analyse des projets
- c -5 fiche de poste du chef de bureau du suivi des projets
- 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'IMPUSION
- LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DE L'IMPUSION
- LES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DES SERVICES A LA DIRECTION DE L'IMPUSION
- LES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE L'IMPUSION

# Organigramme



# a -2 L'ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DE L'IMPULSION



- En application des dispositions des articles 37 et 38 du décret n° 2024/379 du 23 juillet 2024 Portant approbation des statuts du FIGA, la direction de l'impulsion est ainsi structurée :
- **DIRECTION DE L'IMPULSION**
- **Service création**

Chargé de l'information et de l'orientation

Chargé de l'appui aux entreprises

- **Service post création**

Chargé des analyses de projets

Chargé du suivi des projets

## a -2- LES ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DE L'IMPUSION



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

Il est notamment chargé de:

- Coordonner les activités de pré impulsion et de l'impulsion menées par les structures d'appui non financier partenaires;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités de pré impulsion et de l'impulsion;
- Contribuer à l'élaboration de la politique de pré impulsion et de l'impulsion et veiller à sa mise œuvre;
- Mettre en place les approches, les outils et les procédures de pré impulsion et de l'impulsion et veiller à leur application stricte;
- Identifier et sélectionner les 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'impulsion;
- Prendre toute initiative de promotion des activités de l'impulsion

## B-L'ORGANISATION DES SERVICES ET LES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE SERVICE



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

- Accueillir, informer et orienter les porteurs d'idées de projets;
- Veiller à l'application des procédures;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'impulsion par les structures d'appui non financier partenaires;
- Participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations proposés par les partenaires d'appui techniques;




- Aider les porteurs d'idées de projets à structurer les idées de projets;
- Assister les porteurs d'idées de création d'entreprises à identifier les secteurs d'activités ou filières porteurs et prioritaires;
- Assister les porteurs d'idées de projets à s'approprier et à élaborer leurs plans d'affaires;
- Participer à l'évaluation des plans d'affaires;
- Expliquer et éclairer les porteurs d'idées de projets sur l'importance ou la nécessité de la formalisation de leurs unités économiques.

Le chef de Service création est assisté de deux chargés :

- Le Chargé de l'information et de l'orientation et le chargé de l'appui aux entreprises.

## b-1 LES ATTRIBUTIONS DES CHARGE DU SERVICE CREATION



Le Chargé de l'information et de l'orientation a pour taches de:

- Accueillir, informer et orienter les porteurs d'idées de projets;
- Veiller à l'application des procédures;
- Vulgariser l'offre de services non financiers;
- Participer à toutes les activités de l'impulsion menées par les partenaires techniques ou toute structure d'appui non financier aux promoteurs de projets.




Le Chargé de l'appui aux entreprises a pour taches de :

- Participer à la sélection et mettre à jour le fichier des partenaires d'appui non financiers;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'impulsion par les structures d'appui non financier partenaires;
- Evaluer l'offre des services d'appui non financier aux promoteurs de projets;
- Aider les porteurs d'idées de projets à structurer les idées de projets;
- Assister les porteurs d'idées de création d'entreprises à identifier les secteurs d'activités ou filières porteurs et prioritaires;
- Assister les porteurs d'idées de projets à s'approprier et à élaborer leurs plans d'affaires;
- Participer à l'évaluation des plans d'affaires;
- Expliquer et éclairer les porteurs d'idées de projets sur l'importance ou la nécessité de la formalisation de leurs unités économiques;
- Assister les promoteurs de projets à constituer les dossiers de formalisation;
- Orienter les promoteurs de projets auprès des structures administratives de formalisation selon les secteurs d'activités

## b-2 LES ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE POST CREATION



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

- Etudier et analyser les dossiers de projets;
- Recadrer et monter les plans d'affaires bancables ;
- Gérer la base de données des fournisseurs des biens et services ;
- Participer à la validation des dossiers de projets;
- Assurer le suivi des dossiers validés en attente de financement.

Le chef de Service post création est assisté de deux chargés : le chargé des analyses de projets et le chargé du suivi des projets.

## b-3 LES ATTRIBUTIONS DES CHARGES DU SERVICE POST CREATION



Le chargé des analyses de projets a pour taches de :

- Etudier les plans d'affaires transmis par les partenaires techniques;
- Donner des avis sur les dossiers de projets et éventuellement procéder à leur recadrage ;
- Assiste le promoteur de projet à la formalisation de son entreprise

Le chargé du suivi des projets a pour taches de:

- Assurer le suivi des dossiers validés;
- Suivre le niveau de déblocage des crédits;
- Produire des statistiques prévisionnelles d'impact social et économique des crédits débloqués.

E




Directeur de l'impulsion

| | |
|---|---|
| **Rattachement administratif ou hiérarchique** | Directeur général |
| **Implantation administrative** | Direction générale |
| **Localisation du poste** | Brazzaville |
| **Intitulé du poste** | directeur de l'impulsion |




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




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




| | |
|---|---|
| **Moyens et équipements nécessaires de travail** | • Bureau équipé;<br>• Documents référentiels de travail;<br>• 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 création



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

**2-** Implantation administrative : Brazzaville

**3-** Localisation du poste : direction générale

**4-** Intitulé du poste **:** chef de service création




**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 orales et écrites.




**6- missions, activités et taches :**

Sous la supervision du directeur de l'impulsion, le chef de service création est chargé de :

- Accueillir, informer et orienter les porteurs d'idées de projets;
- Veiller à l'application des procédures;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'impulsion par les structures d'appui non financier partenaires;
- Participer à l'élaboration et à la validation des programmes de formations proposés par les partenaires d'appui techniques;
- Aider les porteurs d'idées de projets à structurer les idées de projets;
- Assister les porteurs d'idées de création d'entreprises à identifier les secteurs d'activités ou filières porteurs et prioritaires;




- Assister les porteurs d'idées de projets à s'approprier et à élaborer leurs plans d'affaires;
- Participer à l'évaluation des plans d'affaires;
- Expliquer et éclairer les porteurs d'idées de projets sur l'importance ou la nécessité de la formalisation de leurs unités économiques.

**7- savoir-faire :**

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

## c-2 la fiche de poste du chef de service post création




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

**2-** Implantation administrative : Brazzaville

**3-** Localisation du poste : direction générale

**4-** Intitulé du poste **:** chef de service post création

**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 puis avoir des capacités de communication orales et écrites.




**6- missions, activités et taches :**

Sous la supervision du directeur de l'impulsion, le chef de service post création est chargé de :

- Etudier et analyser les dossiers de projets ;
- Recadrer et monter les plans d'affaires bancables ;
- Gérer la base de données des fournisseurs des biens et services ;
- Participer à la validation des dossiers de projets;
- 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

**fiche de poste du chargé de l'information et de l'orientation**




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

**2-** Implantation administrative : **:** Brazzaville

**3-** Localisation du poste : direction générale

**4-** Intitulé du poste **: chargé de l'information et de l'orientation**

**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 orales et écrites.

**6- missions, activités et taches :**

Sous la supervision du chef de service création, le chargé de l'information et de l'orientation a pour taches

- Accueillir,  informer  et orienter les porteurs d'idées de projets;
- Veiller à l'application des procédures;
- Vulgariser l'offre de services non financiers;
- Participer à toutes les activités de l'impulsion menées par les partenaires techniques ou toute structure d'appui non financier aux promoteurs de projets.




**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 la fiche de poste du chargé de l'appui aux entreprises




**1-**Rattachement fonctionnel : Direction de l'Impulsion
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 l'appui aux entreprises

**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 qualités et capacités de communication orale et écrite




**6- missions, activités et taches :**

Sous la supervision du chef de service création, le chargé de l' appui aux entreprises a pour taches de :

- Participer à la sélection et mettre à jour le fichier des partenaires d'appui non financiers;
- Veiller à l'appropriation et à la maitrise des outils de l'impulsion par les structures d'appui non financier partenaires;
- Evaluer l'offre des services d'appui non financier aux promoteurs de projets;
- Aider les porteurs d'idées de projets à structurer les idées de projets;
- Assister les porteurs d'idées de création d'entreprises à identifier les secteurs d'activités ou filières porteurs et prioritaires;
- Assister les porteurs d'idées de projets à s'approprier et à élaborer leurs plans d'affaires;

- Participer à l'évaluation des plans d'affaires;
- Expliquer et éclairer les porteurs d'idées de projets sur l'importance ou la nécessité de la formalisation de leurs unités économiques;
- Assister les promoteurs de projets à constituer les dossiers de formalisation;
- Orienter les promoteurs de projets auprès des structures administratives de formalisation selon les secteurs d'activités

**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 l'analyse des projets




**1-**Rattachement fonctionnel : Direction de l'Impulsion
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 l'analyse des projets

**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 orales et écrites.

**6- missions, activités et taches :**

Sous la supervision du chef de service  post création, le chargé de l' analyse de projets a pour taches de :

- Etudier les plans d'affaires transmis par les partenaires techniques;
- Donner des avis sur les dossiers de projets et éventuellement procéder à leur recadrage ;
- Assiste le promoteur de projet à la formalisation de son entreprise
- Suivre de concert avec le chargé du suivi des projets  les projets validés et les crédits débloqués ;
- Produire de concert avec le chargé du suivi de projets les statistiques prévisionnelles et réelles d'impact social et économique des projets accompagnés.




**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

# E- la fiche de poste du chargé du suivi des projets




**1-**Rattachement fonctionnel : Direction de l'Impulsion
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 projets

**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 orales et écrites.

**6- missions, activités et taches :**

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

- Assurer le suivi des dossiers validés;
- Suivre le niveau de déblocage des crédits;
- Produire des statistiques prévisionnelles  et réelles d'impact social et économique des projets accompagnés ;
- .

- Suivre de concert avec le chargé de l'analyse de projets  les projets validés et les crédits débloqués ;
- Produire de concert avec le chargé de l'analyse de projets les statistiques prévisionnelles et réelles d'impact social et économique des projets accompagnés.

**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

**Savoir-être:**

- Autonomie et qualité d'organisation dans le travail ;
- Esprit d'analyse et sens de l'écoute ;
- Solides et capacité de communication ;
- Sens du contact et du travail en équipe

Assurer l'application des procédures administratives et financières.

**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'impulsion 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




## PROJET DE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL BUDGETISE

## de la Direction de l'impulsion et de l'accompagnement pour l'anneé 2025

| Code | Objectifs | Rèsultats 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 | |
| OS1 | Impulser au moins 1500 porteurs d'idées d'affaires des TPE-PME | 1500 porteurs d'idées d'affaires et TPE-PME impulsés | 1- Revue des conventions existantes et signature des nouvelles conventions avec les structures d'appui | Visite et selection des nouvelles structures | 1-Publication des offres d'appels à candidatures 2-Dépoullement des dossiers de candidatures 3- Sélection des structures d'appui | Nombre des structures selectionnées | Rapport de selection des structures d'appui disponible | X | | | | | | | | | | | 1– Structures d'appui 2- Agences interdépartementales | X | | | 30 000 000 | X | | | Direction Générale |
| | | | 2- Appropriation des nouvelles approches de l'impulsion(outils ,nomenclatures et procedures) | Organisation des sessions d'échanges et d'appropriation des nouvelles approches | Déploiement des missions d'echange et d'appropriation avec les structures 'appui | Nombre des structures beneficiaires de la session d'echange | Rapport de mission d'echange et d'appropriation des nouvelles approches disponible | X | | | | | | | | | | | 1– Structures d'appui 2- Agences interdépartementales | X | | | 75 000 000 | X | | | Direction Générale |
| | | | 3-Programmation et organisation des activités de l'impulsion | 1- Campagne d'appel à projets 2- Suivi des activités de l'impulsion 3- Organisation des sessions de formation * Aide à l'elaboration des plans d'affaires *Aide à la formaliqation | 1- Sélection des candidats à impulser 2- Mission de suivi dans les localités 3- Elaboration et validation des programmes de formation 4- Choix des formateurs et des coachs 5- Déroulement des formations et des programmes de coaching | 1- Nombre de porteurs d'idées d'affaires, TPE-PME sélectionés 2- Nombre de porteurs d'idées d'affaires , TPE-PME formés, coachés et formalisés | Rapports de fin de formation, de rédaction des plans d'affaires et de formalisation disponibles | | X | X | X | | | X | X | X | | | 1– Structures d'appui 2- Agences Départementales | X | | | 900 000 000 | X | | | Direction Générale |


BRAVO




BRAVO


Fin