



Ministère du Plan

Le Ministre

**ARRÊTÉ MINISTERIEL N°08/CAB/MIN.PLAN/2012 DU 05 MAR 2012  
PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU  
CENTRAL DU RECENSEMENT, EN SIGLE BCR**

**Le Ministre du Plan,**

Vu la Constitution spécialement en son article 92 ;

Vu l'Ordonnance n°11/063 du 11 septembre 2011 portant nomination des Vice-premiers Ministres, Ministres et Vice-ministres ;

Vu l'ordonnance n°08/073 du 24 décembre 2008 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en son article 9 ;

Vu l'Ordonnance n°08/074 du 24 décembre 2008, fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1<sup>er</sup>, B10 ;

Vu le Décret n°09/32 du 08 Août 2009, prescrivant un Recensement Général de la Population et de l'Habitat en République Démocratique du Congo ;

Vu le Décret n°09/45 du 03/12/2009 fixant les statuts d'un établissement public dénommé Institut National de la Statistique en abrégé « INS » ;

Vu le Décret n°10/05 du 11/02/2010 relatif au Système Statistique National, spécialement en son article 41 ;

Vu le décret n° 011/36 du 31 août 2011 portant organisation et fonctionnement du deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;

Vu les recommandations des Nations Unies relatives à l'organisation des Recensements Généraux de la Population et de l'Habitat de la série 2010 ;

Considérant la nécessité de fixer les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement du BCR en vue de lui permettre d'être opérationnel ;

Vu l'urgence ;

OK

**Arrête :**

### **Section 1 : Dispositions générales**

Article 1 :

Le Bureau Central du Recensement en sigle BCR est une structure opérationnelle spécialisée créée au sein de l'Institut National de la Statistique. Il a pour objet la préparation, la mise en œuvre, la coordination, le suivi et l'évaluation de toutes les activités du deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2) de la République Démocratique du Congo.

Article 2 :

Le BCR jouit de l'autonomie administrative et financière pour l'accomplissement de son objet.

Article 3 :

Pour l'accomplissement de son objet, le BCR peut développer le partenariat avec des institutions nationales spécialisées ou des organisations internationales conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 011/36 du 31 août 2011 portant organisation et fonctionnement du deuxième recensement général de la population et de l'habitat.

### **Section 2 : Organisation et Fonctionnement**

Article 4 :

Le Bureau Central du Recensement est placé sous la supervision générale du Directeur Général de l'Institut National de la Statistique. Il est dirigé par un Coordonnateur Technique assisté de deux Coordonnateurs Adjointes dont l'un est chargé des questions techniques et l'autre des affaires administratives et financières, conformément aux dispositions de l'article 11 du décret n° 011/36 du 31 août 2011 portant organisation et fonctionnement du deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

Article 5 :

Le Bureau Central du Recensement soumet au Comité Technique du Recensement et à la Commission Nationale du Recensement pour approbation les plans de travail, le budget, les rapports d'activités et les rapports financiers, après validation par le Directeur Général de l'INS.

Article 6 :

Le Bureau Central du Recensement est structuré en quatre niveaux : il comprend, outre le Directeur Général de l'INS, une Coordination Technique, des Divisions opérationnelles

spécialisées et des Sections. Pour son fonctionnement au niveau du terrain, le BCR disposera de Représentations au niveau provincial.

Le BCR bénéficie également des services d'un Conseiller Technique Principal.

Le BCR est doté par ailleurs de deux Cellules chargées respectivement de la Communication et du Suivi-évaluation placées sous la supervision directe du Coordinateur Technique.

#### Article 7 :

Les Divisions opérationnelles spécialisées comprennent :

- La Division de la collecte, du Traitement et de l'Analyse des données
- La Division de la Cartographie,
- La Division de l'Informatique,
- La Division de la Documentation, de la Publication et des Archives
- La Division du Budget, des Ressources financières et de la Comptabilité
- La Division des Approvisionnements et de la Logistique
- La Division des Ressources humaines.

Chaque Division est placée sous la direction d'un Chef de Division. Elle est subdivisée en deux sections dont les attributions seront définies par le Coordonnateur Technique en tant que de besoin.

#### Article 8 :

Les Chefs de Divisions, les Chefs de Cellules, les chefs de Secrétariat, les Chefs de Sections et les Cadres techniques sont recrutés ou nommés par le Directeur Général de l'INS sur proposition du Coordonnateur Technique, après un processus de sélection des candidatures ouvert au public selon les règles en la matière.

#### Article 9 :

Le personnel du BCR est constitué des catégories suivantes :

- des cadres techniques de l'INS sélectionnés sur appel d'offre restreint et nommés pour animer et gérer les différentes subdivisions de l'organigramme (divisions, cellules et sections) de façon permanente ;
- des cadres techniques d'autres institutions étatiques affectés au BCR pour accomplir des tâches spécifiques pour une période déterminée sur demande expresse du Coordonnateur technique du BCR et après sélection sur la base de leurs compétences ;
- des experts et techniciens indépendants recrutés sur appel d'offre national ;
- des consultants nationaux et internationaux recrutés sur contrat pour accomplir des tâches spécifiques pour une durée déterminée ;

- des agents d'appui administratif et/ou technique, personnel d'appoint, désignés par le DG de l'INS parmi les agents de l'INS sur la base de leurs compétences ou recrutés sur appel d'offre national ;
- le personnel temporaire du recensement (agents recenseurs, contrôleurs, chefs d'équipes, superviseurs, agents cartographes et topographes) recruté sur appel d'offre national, formé et sélectionné suivant les procédures techniques du recensement.

### **Section 3 : Attribution du Directeur Général de la Statistique**

Article 10 :

Le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique assure la supervision générale du BCR. A ce titre, il :

- a) Veille à l'application des orientations et décisions de la Commission nationale du Recensement ;
- b) Instruit le Coordonnateur technique de toute action à entreprendre pour la réussite du recensement ;
- c) Valide le plan de travail annuel du BCR ainsi que les rapports d'activités et les rapports financiers établis par le Coordonnateur Technique et les soumet au Comité Technique et la Commission Nationale du Recensement ;
- d) Recrute et licencie, sur proposition du Coordonnateur Technique, le personnel d'encadrement ;
- e) Nomme, sur proposition du Coordonnateur technique, aux postes de chefs de divisions, chefs de cellules et chefs de sections ;
- f) Signe les contrats du personnel ;
- g) Préside les réunions entre le BCR et les partenaires techniques et financiers ;
- h) Préside les réunions entre le BCR et les utilisateurs de données ;
- i) Autorise les missions à l'étranger du Coordonnateur technique et des Coordonnateurs techniques Adjoints ;
- j) Autorise l'établissement des conventions de collaboration entre le BCR et d'autres institutions nationales ou internationales ;
- k) Autorise l'aliénation des biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels conformément à la réglementation en vigueur ;
- l) Assiste le Secrétaire Général du Plan dans la présidence du Comité Technique du Recensement ;
- m) Veille à l'exécution de toute autre action jugée nécessaire pour la réussite du RGPH2 et la bonne marche de BCR.

7

#### **Section 4 : Attribution du Coordonnateur Technique et des Coordonnateurs Techniques Adjoints**

Article 11 :

Le Coordonnateur technique, d'une manière générale, assure l'administration générale et la gestion journalière du BCR et du RGPH2. A ce titre, il :

- a) Applique les orientations et décisions de la Commission nationale du Recensement ;
- b) Assure la coordination générale de l'ensemble des activités relatives au RGPH2 ;
- c) Assume la responsabilité de la gestion administrative et financière du BCR et du RGPH2 ;
- d) Elabore le budget du BCR et du RGPH2, veille à son exécution et soumet les rapports financiers aux organes compétents ;
- e) Prépare les dossiers techniques et les réunions relatives à la mobilisation des fonds ;
- f) Veille à la mobilisation de la contrepartie financière de l'Etat congolais ;
- g) Assure le suivi technique des relations entre le BCR et le Gouvernement ;
- h) Fournit au Ministre du Plan les éléments nécessaires pour le suivi des relations entre le Gouvernement et les partenaires techniques et financiers impliqués dans la mise en œuvre du recensement ;
- i) Veille au respect du chronogramme des activités du recensement ;
- j) Prépare les réunions de la Commission Nationale et du Comité technique du Recensement auxquelles il assiste avec voix consultative ;
- k) Assure le secrétariat du Comité Technique du Recensement ;
- l) Soumet au DG de l'INS les rapports d'étapes et le rapport final de l'exécution du recensement ;
- m) Soumet au DG de l'INS le rapport financier du recensement ;
- n) Evalue les besoins en ressources humaines du BCR et du RGPH2 et organise le recrutement et la formation du personnel selon les besoins ;
- o) Assure le suivi du recrutement des experts et des consultants internationaux en liaison avec les partenaires financiers et techniques ;
- p) Fixe la rémunération et les avantages du personnel du BCR sous réserve des prérogatives reconnues à la CNR et dans le respect de la législation en vigueur, du règlement intérieur et des prévisions budgétaires ;
- q) Supervise le travail des experts et des consultants internationaux mis à la disposition du BCR ;
- r) Evalue les besoins en équipements en liaison avec les Chefs de Divisions opérationnelles et les consultants et veille aux acquisitions nécessaires.
- s) Gère les biens meubles et immeubles, corporels et incorporels du BCR ;
- t) Veille à la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation des activités du recensement ;
- u) Propose au DG de l'INS les missions à l'étranger des chefs de cellules et chefs de sections ;
- v) Assure le suivi et la coordination du fonctionnement et des activités des Bureaux provinciaux et/ou de Districts de recensement ;
- w) Représente le BCR dans les actes de la vie civile et en justice ;

- x) Organise les réunions périodiques de coordination et de suivi des activités techniques du recensement ;
- y) Exécute toute autre action jugée nécessaire pour la réussite du RGPH2.

Article 12 :

Le Coordonnateur Technique est responsable de sa gestion devant la CNR qui peut prendre des mesures appropriées en cas de faute de gestion grave ou de comportement susceptible de compromettre la réussite du RGPH2 ou de nuire à l'image du BCR, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 13 :

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour une durée n'excédant pas un mois, le Coordonnateur Technique désigne un des Adjoints pour assurer l'intérim.

En cas d'absence prolongée ou de vacance du poste pour cause de décès, de démission ou pour un autre motif dûment constaté, le Ministre de tutelle nomme un Coordonnateur Technique par intérim sur proposition du DG de l'INS.

Article 14 :

La rémunération et les avantages du Coordonnateur Technique et des Coordonnateurs techniques Adjoints sont fixés conformément à la procédure en vigueur au Ministère du Plan pour les structures similaires comme l'UPPE.

Article 15 :

Le Coordonnateur Technique Adjoint chargé des questions techniques est, d'une manière générale, responsable du suivi et de la coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre de la méthodologie du deuxième Recensement général de la population et de l'habitat de la RDC. A ce titre, il :

- a) Assure le suivi de la mise en œuvre des résolutions et décisions de la CNR relatives aux aspects méthodologiques et techniques du RGPH2 ;
- b) Assiste le Coordinateur technique dans la coordination générale de l'ensemble des activités techniques relatives au RGPH2 ;
- c) Supervise l'ensemble des activités des Divisions techniques du BCR ;
- d) Veille au respect des délais pour chacune des phases du recensement ;
- e) Assiste le Coordonnateur technique dans l'évaluation des besoins en ressources humaines du recensement ;
- f) Organise, en liaison avec les Divisions opérationnelles, le recrutement et la formation du personnel de terrain du recensement ;
- g) Participe au recrutement et à l'évaluation des consultants internationaux ;
- h) Procède, en collaboration avec les Chefs de Divisions opérationnelles, à l'évaluation des besoins, en fournitures, matériel et équipements ;
- i) Participe au processus d'achat, d'inventaire, de stockage et de distribution du matériel et des équipements ;

- j) Participe à la préparation et au suivi des travaux cartographiques ;
- k) Coordonne la finalisation du questionnaire, des manuels et des autres documents techniques ;
- l) Supervise l'organisation du recensement pilote ;
- m) Supervise l'organisation de l'enquête post-censitaire ;
- n) Participe à l'élaboration des plans de traitement, d'analyse et de tabulation des données, en collaboration avec les consultants internationaux ;
- o) Supervise les opérations de cartographie, en faisant appel à l'expertise spécifique nécessaire, en liaison avec le Chef de Division de la Cartographie ;
- p) Participe à l'élaboration de la stratégie d'information et de sensibilisation de la population sur le recensement en liaison avec le Chef de Cellule de la Communication et des Relations Publiques ;
- q) Supervise les activités de dénombrement de la population en liaison avec le Chef de Division de la Méthodologie et de la Collecte des données ;
- r) Planifie et supervise la formation du personnel de terrain pour le dénombrement et du personnel de traitement des données après le dénombrement ;
- s) Elabore la stratégie d'analyse des données et supervise les travaux d'analyse ;
- t) Soumet au Directeur national un plan de publication et de dissémination des résultats et assure le suivi de sa mise en œuvre ;
- u) Prépare les réunions de coordination et de suivi des activités du recensement et en assure le reporting ;
- v) Soumet au Coordonnateur technique du BCR les rapports d'étapes et le rapport final du recensement ;
- w) Exécute toute autre tâche technique en rapport avec le recensement confiée par le Coordonnateur technique.

Article 16 :

Le Coordonnateur Technique Adjoint chargé des questions administratives et financières est, d'une manière générale, responsable du suivi et de la coordination de l'ensemble des aspects liés à la gestion administrative et financière du BCR et du RGPH2. A ce titre, il :

- a) Assiste le Coordonnateur Technique dans le suivi de la mise en œuvre des décisions de la CNR relatives à la gestion administrative et financière du RGPH2 ;
- b) Assiste le Coordonnateur Technique dans la préparation des dossiers pour la mobilisation fonds auprès des partenaires financiers ;
- c) Supervise l'ensemble des activités des services BCR chargés de l'administration et des finances ;
- d) Veille au respect des procédures des bailleurs de fonds et des finances publiques ;
- e) Elabore le projet de budget du recensement en collaboration avec les Chefs de Divisions opérationnelles techniques et assure le suivi de son exécution ;
- f) Assure le suivi du processus de mobilisation de la contrepartie financière de l'Etat congolais ;
- g) Assiste le Coordonnateur technique dans la préparation et la tenue des réunions avec les partenaires financiers et techniques et en fait le reporting ;
- h) Assiste le Coordonnateur technique dans l'élaboration des rapports financiers des différentes phases du recensement et du rapport financier global ;
- i) Veille à la tenue des comptes ;

- j) Veille à l'organisation des audits financiers et suit la mise en œuvre des recommandations des audits ;
- k) Assiste le Coordonnateur technique dans l'acquisition des équipements et des fournitures en liaison avec les Chefs de Divisions opérationnelles ;
- l) Veille à la maintenance et à la sécurisation des équipements, des matériels et des bureaux ;
- m) Assiste le Coordonnateur technique dans le recrutement et la formation du personnel du recensement ;
- n) Supervise la gestion du personnel ;
- o) Organise la logistique nécessaire pour les travaux de terrain ;
- p) Veille au soutien logistique des missions des consultants.

**Section 5 : Attributions des Chefs de Secrétariats du Coordonnateur technique et des Coordonnateurs techniques adjoints**

Article 17 :

Le Chef du Secrétariat du Coordonnateur technique assume la responsabilité de l'Assistant du Coordonnateur technique. A ce titre il est chargé des tâches suivantes :

- l'organisation matérielle des réunions du BCR présidées par le CT ;
- l'organisation des missions du Coordonnateur technique ;
- le suivi des rendez-vous du Coordonnateur avec les partenaires ;
- la préparation du courrier du CT ;
- le classement des dossiers traités par le CT ;
- l'accueil des visiteurs ;
- l'enregistrement du courrier à l'arrivée ;
- la ventilation du courrier aux différentes divisions opérationnelles selon les instructions du Coordonnateur technique ;
- l'enregistrement du courrier au départ du BCR ;
- l'acheminement du courrier du BCR vers les destinataires ;
- l'archivage du courrier après traitement par les services compétents ;
- la gestion des communications téléphoniques.

Article 18 :

Le Chef du Secrétariat du Coordonnateur technique Adjoint en charge des questions techniques assume la responsabilité de l'Assistant du Coordonnateur technique Adjoint. A ce titre il est chargé des tâches suivantes :

- l'organisation matérielle des réunions des Divisions techniques ;
- l'organisation des missions du Coordonnateur technique Adjoint ;
- le suivi des rendez-vous du Coordonnateur avec les partenaires ;
- la préparation du courrier du CTAT ;
- le classement des dossiers traités par le CT ;
- l'accueil des visiteurs ;

- la ventilation du courrier aux différentes divisions techniques selon les instructions du CTAT ;
- l'archivage du courrier après traitement par les services compétents.

Article 19 :

Le Chef du Secrétariat du Coordonateur technique Adjoint en charge des questions techniques assume la responsabilité de l'Assistant du Coordonateur technique Adjoint. A ce titre il est chargé des tâches suivantes :

- l'organisation matérielle des réunions des Divisions Administratives et financières ;
- l'organisation des missions du Coordonateur technique Adjoint ;
- le suivi des rendez-vous du Coordonateur avec les partenaires ;
- la préparation du courrier du CT ;
- le classement des dossiers traités par le CT ;
- l'accueil des visiteurs ;
- la ventilation du courrier aux différentes divisions techniques selon les instructions du CTAT ;
- l'archivage du courrier après traitement par les services compétents.

#### **Section 6 : Attributions du Chef de la Cellule de la Communication et des Relations Publiques**

Article 20 :

Le Chef de Cellule de la Communication et des Relations Publiques est, d'une manière générale, responsable de l'information et de la sensibilisation du public sur le 2<sup>ème</sup> Recensement général de la population et de l'habitat et du plaidoyer en direction des décideurs politiques et des partenaires techniques et financiers. A ce titre, il :

- a) Elabore la stratégie générale de communication et de plaidoyer sur le recensement et son plan d'action et suit sa mise en œuvre ;
- b) Veille à la promotion de l'image du BCR en tant que maître d'œuvre du recensement ;
- c) Propose au Coordonateur technique toute action susceptible de contribuer à la mobilisation sociale en faveur du recensement ;
- d) Organise la campagne d'information et de sensibilisation sur le recensement en liaison avec les Divisions Opérationnelles concernées ;
- e) Organise l'évaluation de la campagne d'information et de sensibilisation sur le recensement en liaison avec les Divisions opérationnelles concernées et la cellule de SE ;
- f) Identifie les institutions spécialisées et les médias pouvant apporter un appui au BCR en matière de communication et assure le suivi de cette collaboration ;
- g) Suit la collaboration entre le BCR et le Ministère de l'Information d'une part, et entre le BCR et la RTNC et les autres médias d'autre part ;
- h) Prépare les outils de communication et assure le suivi de leur production et de leur utilisation ;

- i) Fait la prospection des sponsors pour un soutien à la mise en œuvre du plan de communication ;
- j) Assiste le Coordonnateur technique pour l'organisation des consultations avec les utilisateurs des données et en fait le reporting ;
- k) Assiste le Coordonnateur technique pour l'organisation des consultations avec les partenaires financiers et techniques et en fait le reporting ;
- l) Assiste le Coordonnateur technique pour l'organisation des consultations avec les décideurs politiques et les leaders d'opinion et en fait le reporting ;
- m) Prépare les conférences de presse et points de presse sur le recensement ;
- n) Elabore et soumet au Coordonnateur technique le plan de diffusion et de dissémination des résultats et des données du 2<sup>ème</sup> Recensement de la RDC et assure le suivi de sa mise en œuvre en liaison avec les divisions techniques concernées ;
- o) Il élabore un rapport sur le déroulement de la campagne de communication sur le recensement.

### **Section 7 : Attributions du Chef de la Cellule du Suivi-Evaluation**

Article 21 :

Le Chef de Cellule du Suivi-Evaluation est, d'une manière générale, responsable des mécanismes de suivi et d'évaluation de l'ensemble du processus du recensement. A ce titre, il :

- a) Elabore le plan suivi-évaluation et suit sa mise en œuvre ;
- b) Elabore les outils de suivi-évaluation et veille leur utilisation par toutes les Divisions opérationnelles ;
- c) Prépare l'évaluation des différentes phases du recensement et y participe ;
- d) Prépare les évaluations semestrielles, à mi-parcours et finales des activités du recensement et en assure le reporting ;
- e) Assure le suivi et l'évaluation de l'exécution du budget par rapport aux activités et aux résultats ;
- f) Evalue l'efficacité de l'utilisation des moyens financiers, humains et matériels déployés ;
- g) Participe à toutes les réunions de coordination du recensement organisées par le Coordonnateur technique ;
- h) Assure le renforcement des capacités techniques des Divisions opérationnelles en suivi-évaluation ;
- i) Assure le suivi des relations avec les partenaires du BCR ;
- j) Participe à l'élaboration des rapports d'activités ;
- k) Rend compte au Coordonnateur Technique de la mise en œuvre des mécanismes de Suivi-évaluation du RGPH2.

## **Section 8 : Attributions des Chefs de Divisions opérationnelles spécialisées**

### Article 22 :

Le Chef de la Division de la Collecte, du Traitement et de l'Analyse des données est, d'une manière générale, responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la méthodologie générale du recensement. A ce titre, il :

- a) Veille au respect des normes internationales en matière d'organisation des recensements ;
- b) Veille à l'application de la méthodologie du recensement dans la préparation et l'exécution de toutes les activités du recensement ;
- c) Veille à l'élaboration dans les délais requis des documents techniques et plus spécifiquement les questionnaires, les manuels, les fiches, les cartes des aires de dénombrement, etc.
- d) Coordonne l'actualisation de la méthodologie du recensement et des documents techniques ;
- e) Coordonne et supervise les travaux du recensement pilote, du dénombrement de la population, de l'enquête post-censitaire, du traitement et de l'analyse des données, et en élabore les rapports techniques spécifiques ;
- f) Coordonne les missions de contrôle des travaux de terrain ;
- g) Veille à la production des rapports de terrain par les chefs d'équipes, les contrôleurs et les superviseurs ;
- h) Coordonne le rapatriement et l'archivage des questionnaires et de fiches de terrain après le dénombrement de la population ;
- i) Coordonne et supervise l'ensemble des travaux d'exploitation informatique des questionnaires et de traitement des données et en fait le reporting ;
- j) Coordonne et supervise l'ensemble des travaux d'analyse des données ;
- k) Veille à la production dans les délais requis des résultats préliminaires et des résultats définitifs du recensement ;
- l) Participe à l'élaboration du rapport final du RGPH2.

### Article 23 :

Le Chef de Division de la Cartographie est, d'une manière générale, responsable de l'organisation et de l'exécution de l'ensemble des travaux cartographiques nécessaires à la réalisation du recensement. Plus spécifiquement, il :

- a) Veille à l'application de la méthodologie de la cartographie censitaire automatique, en utilisant les outils modernes de cartographie informatisée tels que le PDA, le SIG et le GPS ainsi que les logiciels appropriés ;
- b) Fait le suivi de l'élaboration des manuels et superviser la formation du personnel de cartographie pour les travaux de terrain et les travaux en salle ;
- c) Fait le suivi de l'acquisition des équipements et des matériels nécessaires pour l'exécution de la cartographie censitaire ;
- d) Supervise et coordonne les travaux cartographiques sur le terrain et en salle ;
- e) Veille au respect du chronogramme des travaux cartographiques ;

- f) Veille à la qualité des cartes des aires de dénombrement et des cartes thématiques ;
- g) Supervise le développement de la base des données cartographiques en liaison avec la Division de l'Informatique ;
- h) Supervise l'élaboration de l'atlas démographique de la RDC ;
- i) Soumet au Coordonnateur technique du BCR les rapports d'étapes de la cartographie ;
- j) Elabore le rapport final des travaux cartographiques ;
- k) Organise l'archivage des cartes des zones de dénombrement ;
- l) Participe au développement du fichier des localités.

Article 24 :

Le Chef de Division de l'Informatique est responsable de la conception, de la mise en place et du suivi du système informatique du BCR. A cet effet, il est chargé :

- a) de la conception de la réalisation et de la gestion du réseau de communication intranet, extranet et internet du BCR ;
- b) de l'identification, du choix et du développement des applications informatiques spécifiques aux besoins du BCR, notamment pour la paie, le courrier, la comptabilité, la gestion du personnel et du matériel ;
- c) du suivi et de la coordination de la formation et du recyclage interne du personnel au BCR à l'utilisation efficace des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- d) l'appui au traitement des données en collaboration avec les consultants ;
- e) de la création et de la gestion du site web du BCR ;
- f) du suivi des progrès technologiques dans le domaine de l'informatique ;
- g) de la maintenance et de la sécurité préventive du système informatique du BCR ;
- h) de l'interface entre les structures du BCR en matière informatique ;
- i) de la définition des spécifications du matériel et des équipements informatiques à acheter ;
- j) du développement des applications informatiques au traitement des données du recensement ;
- k) du développement et de la mise à jour des bases de données du BCR.

Article 25 :

Le Chef de la Division de la Documentation, de la Publication et des Archives est responsable de l'organisation générale de la documentation et des archives du BCR ainsi que des activités relatives à la publication des documents élaborés par le BCR. A ce titre, il :

- a) organise la mise en place et la gestion d'un centre de documentation au sein du BCR en collaboration avec les chefs de Divisions et les Chefs de Cellules ;
- b) organise et supervise l'acquisition d'ouvrages et d'autres documents pertinents auprès d'institutions spécialisées ;

- c) organise la conservation des documents techniques du recensement et des données sous forme physique, sous forme digitalisée et en bases de données en collaboration avec la Division de la Logistique et la Division de l'Informatique ;
- d) coordonne et supervise l'impression et la reproduction des documents du recensement en collaboration avec les Divisions concernées ;
- e) participe à la diffusion en ligne des résultats du recensement en collaboration avec la Division chargée de l'analyse des données et la Division de l'Informatique ;
- f) diffuse l'information sur le fonds documentaire du BCR au personnel ;
- g) met à la disposition des consultants la documentation nécessaire pour leur mission ;
- h) assiste le Coordonnateur Technique dans l'organisation des séminaires de dissémination des résultats du RGPH2.

Article 26 :

Le Chef de la Division du Budget, des Ressources financières et de la Comptabilité a la responsabilité de l'utilisation des ressources financières allouées au BCR tant par l'Etat congolais que par les bailleurs internationaux. A ce titre, il :

- a) prépare le budget ;
- b) élabore les états financiers ;
- c) tient la comptabilité financière du BCR ;
- d) planifie les dépenses en fonction des activités et veille au déblocage des fonds dans les délais ;
- e) prépare les salaires du personnel et les paiements des fournisseurs ;
- f) prépare les paiements relatifs aux missions ;
- g) suit les mouvements des comptes bancaires ;
- h) fait la réconciliation bancaire ;
- i) prépare les requêtes aux partenaires financiers ;
- j) prépare les audits et assure la mise en œuvre des recommandations des audits ;
- k) veille au respect des procédures financières ;
- l) assiste le Coordonnateur technique dans la mobilisation des ressources tant internes d'externes ;

Article 27 :

Le Chef de la Division des Approvisionnements et de la Logistique est responsable de l'acquisition et de l'utilisation optimale des fournitures, matériels et équipements nécessaires pour la réussite du recensement. A ce titre, il :

- a) évalue le besoins en fournitures, matériels et équipements du BCR en collaboration avec les Divisions ou Cellules concernées ;
- b) il soumet au Coordonnateur technique un plan annuel, semestriel ou trimestriel des achats (procurement plan) selon les besoins ;
- c) assure le suivi de l'exécution du plan des achats ;
- d) participe à la définition des spécifications des matériels et équipements nécessaires ;
- e) il prépare les commandes et assure le suivi de l'exécution de celles-ci ;

- f) organise l'inventaire des équipements disponibles ;
- g) assure la gestion du parc automobile et du carburant dans le respect des procédures en vigueur ;
- h) prend les dispositions nécessaires pour assurer la maintenance des équipements ;
- i) prend des mesures appropriées pour la sécurisation des équipements, matériels et bureaux ;
- j) veille à l'utilisation responsable des équipements par le personnel du BCR ;
- k) mettre en place les fournitures, matériels et équipements nécessaires pour la réussite des différentes phases du recensement.

Article 28 :

Le Chef de la Division des Ressources humaines est responsable de la planification et de l'utilisation des ressources humaines. A cet titre, il :

- a) assiste le Coordonnateur technique pour l'évaluation des besoins en personnel et l'organisation du recrutement ;
- b) prépare les contrats des personnels permanents et des consultants nationaux et internationaux ;
- c) instruit les litiges entre le personnel et la Coordination du BCR ;
- d) développe le fichier du personnel et en assure la mise à jour ;
- e) gère les congés du personnel ;
- f) veille à l'élaboration du règlement du personnel et à son application ;
- g) planifie la formation du personnel en collaboration avec les Divisions concernées ;
- h) assure le suivi de l'affiliation du personnel à Institut National de Sécurité Sociale ;
- i) veille au respect du règlement du personnel du BCR ;
- j) assure le secrétariat du panel de recrutement tant du personnel permanent que des consultants ;
- k) participe à l'évaluation du personnel.

### **Section 9 : Dispositions financières**

Article 29 :

Le budget du BCR est arrêté par la Commission Nationale du Recensement.

Article 30 :

L'exercice budgétaire commence le 1<sup>er</sup> janvier et s'achève le 31 décembre.

Article 31 :

Les ressources financières du BCR sont constituées par :

- les subventions et contributions de l'Etat,
- les produits des prestations de services,
- les produits de la vente des biens et matériels réformés,
- les produits de la vente des publications,

- les ressources octroyées par les bailleurs,
- les dons et legs.

Article 32 :

Le DG de l'INS est l'ordonnateur principal du budget du BCR. A ce titre il ouvre un ou plusieurs comptes au nom du BCR dans des établissements bancaires agréés par l'autorité monétaire.

Article 33 :

Le décaissement des fonds est subordonné à la double signature des ordres de paiement et des chèques par des personnes habilitées par la Direction du BCR.

Article 34 :

Le BCR est soumis au contrôle des services publics compétents dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Les comptes du BCR sont audités annuellement suivant les procédures en la matière tant pour les fonds de la contrepartie gouvernementale que pour les ressources provenant de bailleurs.

#### **Section 10 : Dispositions diverses et finales**

Article 35 :

L'organisation des représentations territoriales du BCR sera définie par un texte particulier.

Article 36 :

La dissolution et la liquidation du BCR se font conformément à la législation en vigueur.

Article 37 :

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures au présent arrêté.

Article 40 :

Le Secrétaire Général au Plan ainsi que Directeur Général de l'INS sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Kinshasa, le 05 MAR 2012

Olivier KAMITATU ETSU

