



22/06/2022  
Copré DSIB  
A

*T. m. W. y. a. m.*  
VISA  
21.06.2022  
CONTROLEUR FINANCIER  
TIMITE YOUSOUF

Arrêté N° 0379 MBPE/DGBF du 21 JUIN 2022  
portant organisation de la Direction Générale du Budget et des Finances

LE MINISTRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Vu la loi organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Vu le décret n°2020-76 du 15 janvier 2020 portant nomination du Directeur Général du Budget et des Finances du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Vu le décret n°2020-77 du 15 janvier 2020 portant nomination des Directeurs Généraux Adjoins du Budget et des Finances ;
- Vu le décret n°2020-79 du 15 janvier 2020 portant nomination des Directeurs Centraux à la Direction Générale du Budget et des Finances, tel que modifié par le décret n° 2021-830 du 08 décembre 2021 ;
- Vu le décret n° 2021-800 du 08 décembre 2021 portant organisation du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Vu le décret n° 2021-829 du 08 décembre 2021 portant nomination de l'Inspecteur Auditeur Général de la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques ;
- Vu le décret n° 2022-269 du 19 avril 2022 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2022-270 du 20 avril 2022 portant nomination des Membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des Membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n°244 SEPMBPE/DGBF du 22 mars 2018 portant organisation de la Direction Générale du Budget et des Finances, tel que modifié par l'arrêté n°485 SEPMBPE/DGBF du 18 mai 2018 ;
- Vu l'arrêté n°509 SEPMBPE/DGBF du 24 mai 2018 portant nomination de Conseillers Techniques auprès du Directeur Général du Budget et des Finances ;

Considérant les nécessités de service ;



de Côte d'Ivoire

## ARRETE

### TITRE I : ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES

**Article 1** : La Direction Générale du Budget et des Finances est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui est assisté de deux (02) Directeurs Généraux Adjointes, d'un (01) Inspecteur Auditeur Général et de Conseillers Techniques.

Elle comprend :

- cinq (05) services rattachés à savoir, la Cellule d'Information des Opérateurs Economiques (CELIOPE), le Service Central du Courrier, le Service des Relations Extérieures, le Service Financier du Programme Budget et le Centre Médical des Finances Générales ;
- la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques ;
- onze (11) Directions Centrales ;
- des Directions Régionales.

**Article 2** : La CELIOPE est composée de deux (02) Services :

- le Service de Traitement des Requêtes ;
- le Service d'Information et de Coordination des Actions Extérieures.

**Le Service de Traitement des Requêtes est chargé :**

- de l'enregistrement et du traitement des requêtes des usagers ;
- d'assurer l'exploitation des outils de gestion de la Cellule ;
- de produire les statistiques issues du système ;
- de produire les rapports et études ;
- d'assurer le suivi des délais de traitement.

**Le Service d'Information et de Coordination des Actions Extérieures est chargé :**

- de participer aux activités des opérateurs économiques et des faitières ;
- d'assurer la coordination des activités d'information et de sensibilisation des opérateurs économiques ;
- de concevoir et déployer le plan de communication de la CELIOPE.

**Article 3** : Le Service Central du Courrier est chargé de la gestion du courrier de la Direction Générale du Budget et des Finances.

**Article 4** : Le Service des Relations Extérieures est chargé :

#

- de l'assistance du personnel dans l'accomplissement des formalités relatives aux missions à l'étranger en servant d'interface entre la Direction Générale du Budget et des Finances et ses partenaires que sont les Ambassades, les Consulats, les Agences de voyage et les Chaînes hôtelières nationales et étrangères ;
- du conseil et de l'accompagnement protocolaire de la Direction Générale.

**Article 5 : Le Service Financier du Programme Budget est chargé de :**

- la réception, de la vérification et du contrôle avant validation par l'ordonnateur, les différents documents budgétaires constitutifs des actes des dépenses du Programme « Budget » ;
- la transmission et le suivi des actes budgétaires du Programme « Budget » auprès des acteurs du circuit de la dépense (Gestionnaires de crédits, Contrôleur Financier et Comptable Assignataire) ainsi qu'auprès des fournisseurs et prestataires ;
- l'initiation des projets de décisions et arrêtés modificatifs du budget du Programme « Budget » ;
- l'archivage des documents relatifs aux opérations budgétaires du Programme « Budget » ;
- la centralisation des rapports d'activité trimestriels des Responsables de Budget Opérationnel ;
- l'élaboration du projet de Rapport Annuel de Performance du Programme « Budget ».

**Article 6 : Le Centre Médical des Finances Générales est chargé de la prise en charge sanitaire des agents des Finances Générales et de leurs ayants-droits. Il comprend deux (02) services :**

- le Service Administratif et Financier;
- le Service Médico-technique.

**Le Service Administratif et Financier est chargé de :**

- la gestion courante du personnel ;
- l'élaboration du projet de budget du Centre Médical et du suivi de son exécution ;
- la mise à disposition des ressources financières relatives aux activités du Centre Médical ;
- la gestion des fournitures, mobiliers et matériels de bureaux ;
- le suivi de l'entretien du matériel technique et des véhicules ;
- l'identification des besoins en matériels;
- la gestion du matériel mis à la disposition du service ;
- la gestion des contrats de prestations extérieures.

**Le Service Médico-technique est chargé :**

- de l'organisation des activités médicales et médico-techniques à savoir, l'élaboration des plannings de travail, l'organisation des réunions, l'élaboration du plan d'action annuel du service;
- de la supervision des protocoles du traitement ;
- du respect des normes et de la confidentialité des données ;

41

- l'initiation et de la supervision des activités de promotion de la santé ;
- de l'évaluation des activités de soins.

## **TITRE II : LA CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES**

**Article 7** : La Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques (CEADP) comprend trois (03) Services rattachés à l'Inspecteur Auditeur Général et deux (02) départements :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Informatique ;
- le Service de la Documentation et des Archives ;
- le Département de l'Evaluation des Dépenses Publiques et des missions d'Inspection ;
- le Département d'Audit et Contrôle Internes.

**Le Département de l'Evaluation des Dépenses Publiques et des missions d'Inspection** comprend deux (02) Sous-Départements :

- le Sous-Département Evaluation ;
- le Sous-Département Inspection.

**Le Département d'Audit et Contrôle Internes** comprend deux (02) Sous- Départements :

- le Sous- Département Gestion des Risques et du Contrôle interne ;
- le Sous- Département Audit interne.

**Article 8** : Le Service Administratif et Financier est chargé de :

- la gestion courante du personnel ;
- la détermination des besoins de formation et des stages ;
- l'élaboration du budget de la CEADP, du suivi de son exécution et de la passation des marchés;
- la mise à disposition des ressources financières relatives aux missions de la CEADP ;
- la gestion des fournitures ;
- la gestion et de l'entretien du mobilier, du matériel technique et du parc automobile ;
- la gestion des contrats de prestations extérieures.

**Article 9** : Le Service Informatique est chargé de :

- l'assistance aux personnels membres des équipes de mission pour la finalisation des rapports de mission ;
- l'appui informatique au service de la Documentation et des Archives;
- la maintenance des matériels informatiques ;
- la conception et de la mise en œuvre d'un système d'information à travers un réseau intranet.

*27*

**Article 10 : Le Service de la Documentation et des Archives est chargé du :**

- classement et de la mise à jour de la base documentaire relative aux textes législatifs et réglementaires;
- classement et de l'archivage électronique et physique des dossiers d'évaluation et d'audit.

**Article 11 : Le Sous-Département Evaluation est chargé des missions d'évaluation a posteriori de l'exécution des dépenses des services de l'Etat. A ce titre, il est chargé :**

- d'apprécier le respect des procédures dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques ;
- de faire des propositions de rationalisation et d'amélioration du circuit de la dépense ;
- de s'assurer de l'effectivité du service fait par rapport aux dépenses publiques, d'en évaluer l'efficacité et les impacts sur les populations cibles ;
- de relever les problèmes de gestion et les facteurs de dysfonctionnement rencontrés dans l'exécution des dépenses publiques et d'y proposer les solutions.

**Article 12 : Le Sous-Département Inspection est chargé d'effectuer des missions d'inspection des services de la DGBF ou de toutes autres missions d'inspection des services extérieurs à la DGBF, sur saisine du Ministre en charge du Budget. A ce titre, il est chargé :**

- d'apprécier le respect des procédures dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques ;
- de relever les problèmes de gestion et les facteurs de dysfonctionnement rencontrés dans l'exécution des dépenses publiques ;
- de s'assurer de l'effectivité du service fait par rapport aux dépenses publiques ;
- de proposer les mesures correctives à prendre relativement aux dysfonctionnements constatés.

**Article 13 : Le Sous-Département Risques et Contrôle Interne est chargé :**

- d'évaluer le dispositif de contrôle interne de la DGBF ;
- d'appuyer les directions centrales, régionales et services rattachés de la DGBF dans l'élaboration des cartographies de processus et de risques ;
- d'élaborer les référentiels/univers d'audit de la DGBF ;
- d'élaborer les cartographies de processus et de risques de la CEADP ;
- de s'assurer de la formalisation du dispositif de contrôle interne de la CEADP ;
- d'assurer la gestion et la maîtrise des risques des processus de la CEADP ;
- d'appuyer les directions centrales, régionales et services rattachés de la DGBF dans la détection, l'identification, le traitement de la fraude et des activités de fraude ;
- d'élaborer les études et statistiques relatives à l'audit interne ;
- de s'assurer de l'efficacité du système d'information et d'archivage, notamment électronique relatif à l'audit interne.

Il comprend deux (02) Unités :

- l'Unité de Contrôle Interne et des Études ;

- l'Unité des Risques et Fraudes.

**Article 14 : Le Sous-département Planification et de Conduite des missions d'Audit Interne est chargé de :**

- d'élaborer les plans d'audit triennaux et annuels de la DGBF ;
- de planifier le programme d'audit (assurance et conseil) et conduire les missions d'audit interne ;
- de communiquer les résultats des missions ;
- de s'assurer de la mise en œuvre des recommandations des missions d'évaluations et d'audit interne ;
- de rendre compte des résultats du programme d'audit ;
- d'actualiser les plans et programmes d'audit ;

Il comprend deux (02) Unités :

- l'Unité de Planification et de Conduite des Missions d'Audit Interne ;
- l'Unité de Suivi de la mise en Œuvre des Recommandations des Missions d'Audit interne.

**TITRE III : LA DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHÈSES BUDGETAIRES**

**Article 15 : La Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires comprend trois (03) Sous- Directions :**

- la Sous-Direction des Politiques Budgétaires et des Lois de Finances ;
- la Sous-Direction des Etudes Budgétaires et du Suivi du Programme Economique et Financier ;
- la Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire et des Lois de Règlement.

**Article 16 : La Sous-Direction des Politiques Budgétaires et des Lois de Finances est composée de deux (02) Services :**

- le Service du Cadrage et des Prévisions Budgétaires ;
- le Service des Lois de Finances.

**Le Service du Cadrage et des Prévisions Budgétaires est chargé :**

- d'analyser les prévisions des recettes fiscales et non fiscales en liaison avec les régies financières ;
- d'analyser et d'assurer le suivi de la dette publique, des prévisions de mobilisations sur les marchés des capitaux et des autres sources de financement du budget de l'Etat ;
- d'élaborer le cadrage budgétaire ;
- de déterminer les grandes masses d'enveloppes budgétaires compatibles avec le cadrage budgétaire ;
- de produire les données, statistiques, analyses et documents liés à l'élaboration de la loi de finances ;

4

- de définir les orientations en matière de politique budgétaire ;
- de suivre les politiques économiques, sociales et fiscales en lien avec leurs impacts sur le budget de l'Etat ;
- de définir les grandes lignes en matière d'élaboration du budget de l'Etat ;
- d'élaborer la lettre de cadrage du Premier Ministre et les notes d'orientations budgétaires.

**Le Service des Lois de Finances est chargé :**

- d'élaborer les lois de finances initiales et rectificatives ainsi que des documents annexes ;
- d'assurer la conformité juridique des documents budgétaires aux textes réglementaires en vigueur ;
- d'assurer une actualisation continue du contenu des documents budgétaires en lien avec l'évolution de la gestion publique et les bonnes pratiques internationales.

**Article 17 : La Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire et des Lois de Règlement est composée de trois (03) services :**

- le Service du Suivi de l'Exécution Budgétaire ;
- le Service du Suivi des Procédures Exceptionnelles ;
- le Service des Lois de Règlement.

**Le Service du Suivi de l'Exécution Budgétaire est chargé :**

- du suivi de la mobilisation des ressources et de l'exécution des dépenses du budget de l'Etat;
- de l'élaboration du tableau de suivi du solde budgétaire ;
- de l'élaboration de la mensualisation des dépenses budgétaires en harmonie avec le rythme prévisionnel de recouvrement des ressources ;
- de la mise en place et du suivi de la régulation budgétaire ;
- de l'élaboration, l'actualisation et le suivi du plan d'engagement des dépenses, notamment en lien avec les plans de passation de marchés publics et le plan de trésorerie de l'Etat ;
- de l'identification des mesures visant à garantir le respect des objectifs de solde budgétaire ;
- de la production de tous les tableaux statistiques, notes et documents sur l'exécution budgétaire ;
- de la production des Communications trimestrielles en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget.

**Le Service du Suivi des Procédures Exceptionnelles est chargé :**

- de l'élaboration des statistiques des avances de trésorerie ;
- du suivi de la régularisation des avances de trésorerie, en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat ;

9

- de la production des états des restes à régulariser en vue de la prise des arrêtés de régularisation en fin de gestion.

**Le Service des Lois de Règlement** est chargé de :

- l'élaboration de l'avant-projet de Loi de règlement ;
- la rédaction des réponses aux préoccupations de la Cour des Comptes sur l'examen de l'avant-projet de Loi de règlement ;
- la rédaction de la Communication en Conseil des Ministres relative à l'avant-projet de Loi de règlement ;
- la conduite et du suivi des travaux du Secrétariat Technique du Comité de Loi de règlement.

**Article 18 : La Sous-Direction des Etudes Budgétaires et du Suivi du Programme Economique et Financier** comprend quatre (04) services :

- le Service du Suivi du Programme Economique et Financier ;
- le Service de Planification et de Programmation Budgétaire ;
- le Service des Etudes et Synthèses Budgétaires ;
- le Service de l'Evaluation et du Suivi des Risques Budgétaires et Partenariats Public-Privé.

**Le Service du Suivi du Programme Economique et Financier** est chargé :

- de la coordination de la participation de la Direction Générale du Budget et des Finances aux missions des partenaires au développement ;
- de la production de synthèses des conclusions des missions des partenaires au développement ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par les partenaires au développement ;
- de la participation aux travaux de préparation des négociations des programmes économiques et financiers ;
- du suivi de la mise en œuvre des mesures et engagements inscrits dans les programmes économiques et financiers.

**Le Service de la Planification et de la Programmation Budgétaire** est chargé de :

- l'élaboration du Plan d'Actions Stratégiques de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- l'élaboration du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et du Programme Annuel de Performance du programme budget ;
- l'élaboration du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle ;
- l'élaboration du Rapport Annuel de Performance du programme budget ;
- la contribution à l'amélioration continue de la chaîne Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi Evaluation.

*✍*

**Le Service des Etudes Budgétaires** est chargé :

- de la contribution à l'élaboration des Communications trimestrielles en Conseil des Ministres relatives à l'exécution du budget;
- de la collecte et de l'analyse des données budgétaires en fonction des besoins exprimés par les services ;
- de la réalisation d'études en vue d'apporter des réponses aux problématiques budgétaires ;
- de l'analyse et du traitement des requêtes d'informations formulées par les services ;
- du suivi de la publication des documents budgétaires conformément aux normes et exigences de la transparence budgétaire ;
- du dialogue avec la société civile dans le cadre de la transparence budgétaire ;
- de l'élaboration du budget citoyen et tous autres documents connexes et assurer leur vulgarisation ;
- d'assurer le secrétariat du Comité de transparence budgétaire ;
- l'encadrement pédagogique des stagiaires de la Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires.

**Le Service de l'Evaluation et du Suivi des Risques Budgétaires et des Partenariats Public Privé (PPP)** est chargé :

- de l'identification et du suivi et de la gestion globale des risques budgétaires ;
- de la Coordination des travaux de production de la Déclaration sur les Risques Budgétaires à annexer à la Loi de finances ;
- de la participer aux réunions sur les Contrats de Partenariats Public-Privés (PPP) pour le compte de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de l'analyse et du suivi des impacts budgétaires potentiels des engagements financiers définitifs ou sous-jacents de l'Etat contenus dans les contrats PPP ;
- de la préparation des avis en vue des décisions relatives à l'approbation des PPP pour le compte du Ministère en charge du Budget basés sur l'analyse des risques budgétaires ;
- du suivi du portefeuille des PPP en lien avec les structures dédiées à la gestion des PPP.

#### **TITRE IV : LA DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT**

**Article 19** : La Direction du Budget de l'Etat comprend six (06) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Affaires Economiques et des Services Généraux ;
- la Sous-Direction des Affaires de Défense, de Sécurité et de Gouvernance ;
- la Sous-Direction des Affaires de Santé, des Affaires Sociales, des Sports, de la Culture et des Loisirs ;
- la Sous-Direction des Affaires de l'Environnement, du Logement et des Equipements Collectifs ;
- la Sous-Direction des Affaires de l'Enseignement, de Formation et de Recherche ;

*8*

- la Sous-Direction des Dépenses Communes.

**Article 20** : La Sous-Direction des Affaires Economiques et des Services Généraux est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires Economiques ;
- le Service en charge des Services Généraux.

**Article 21** : La Sous-Direction des Affaires de Défense, de Sécurité et de Gouvernance est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de Défense et de Sécurité ;
- le Service des Affaires de Gouvernance.

**Article 22** : La Sous-Direction des Affaires de Santé, des Affaires Sociales, des Sports, de la Culture et des Loisirs est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de Santé et des Affaires Sociales ;
- le Service des Sports, de la Culture et des Loisirs.

**Article 23** : La Sous-Direction des Affaires de l'Environnement, du Logement et des Equipements Collectifs est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de l'Environnement et du Logement ;
- le Service des Equipements Collectifs.

**Article 24** : La Sous-Direction des Affaires de l'Enseignement, de Formation et de Recherche est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de l'Enseignement et de Formation ;
- le Service des Affaires de Recherche.

**Article 25** : Les Services rattachés aux Sous-Directions visées à l'article 8 du présent arrêté, à l'exception de la Sous-Direction des Dépenses Communes, sont chargés dans leurs domaines respectifs :

- de la préparation du Budget de l'Etat ;
- de la Budgétisation des programmes des ministères et des dotations des Institutions ;
- de la participation à l'élaboration des Programmes d'Investissement Publics (PIP) ;
- du suivi de l'exécution des crédits budgétaires et des besoins nouveaux ;
- du suivi du respect des procédures et de la discipline budgétaire des Ministères, des Etablissements Publics Nationaux (EPN), des Entreprises Publiques et des Projets d'investissement.

**Article 26** : La Sous-Direction des Dépenses Communes comprend deux (02) Services :

- le Service d'Engagement ;
- le Service des Avances de Trésorerie, du Suivi des Dotations Provisionnelles et des Opérations de Fin de Gestion.

✍

**Le Service d'Engagement** est chargé de la prise en charge de diverses dépenses de biens et services et des opérations d'investissements pour le compte de diverses administrations.

**Le Service des Avances de Trésorerie, du Suivi des Dotations Provisionnelles et des Opérations de Fin de Gestion** est chargé :

- de la gestion des opérations de clôture budgétaire ;
- de l'initiation et du suivi des Lettres d'Avance ;
- du suivi de l'utilisation des crédits budgétaires provisionnels pour divers et imprévus.

## **TITRE V : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SYSTEME D'EXECUTION BUDGETAIRE**

**Article 27** : La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire comprend un (01) service rattaché et trois (03) Sous- Directions :

- le Service Administratif et Financier ;
- la Sous-Direction des Services Centraux ;
- la Sous-Direction des Services Déconcentrés ;
- la Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique.

**Article 28** : Le Service Administratif et Financier est chargé :

- de la gestion courante du personnel ;
- de la préparation du budget et des actes subséquents de la Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire ;
- de la coordination des opérations de passation des Marchés et du suivi de toutes les tâches administratives en rapport avec les besoins budgétaires de la Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire.

**Article 29** : La Sous-Direction des Services Centraux comprend deux (02) Services :

- le Service du Suivi de l'Exécution du Budget en Central;
- le Service des Etudes et des Statistiques.

**Le Service du Suivi de l'Exécution du Budget en Central** est chargé :

- du suivi de l'exécution du budget, des Institutions, des Ministères et des projets cofinancés ;
- de l'encadrement des acteurs centraux des Institutions, des Ministères et des projets cofinancés.

**Le Service des Etudes et des Statistiques** est chargé des études et de la centralisation des statistiques ainsi que de l'analyse des rapports des Directeurs des Affaires Financières.

**Article 30** : La Sous-Direction des Services Déconcentrés comprend deux (02) services :

4

- le Service du Suivi de l'Exécution du Budget des Services Déconcentrés ;
- le Service du Suivi de l'Exécution du Budget des Ambassades.

**Le Service du Suivi de l'Exécution du Budget des Services Déconcentrés** est chargé du suivi de l'exécution budgétaire dans les administrations déconcentrées.

**Le Service du Suivi de l'Exécution Budget des Ambassades** est chargé du suivi de l'exécution budgétaire dans les Représentations Nationales à l'Extérieur.

**Article 31 : La Sous-Direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique** comprend deux (02) services :

- le Service de l'Exploitation Technique ;
- le Service de la Logistique et de la Maintenance.

**Le Service de l'Exploitation Technique** est chargé de l'exploitation technique, de l'intégrité de la base de données et des opérations de mise en place et de clôture budgétaire.

**Le Service Logistique et Maintenance** est chargé de la logistique et de la maintenance du matériel informatique et de la gestion des stocks.

## **TITRE VI : LA DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE**

**Article 32 : La Direction du Contrôle Budgétaire** est composée de quatre (04) Sous directions :

- la Sous-Direction du Suivi des Opérations Budgétaires des Etablissements Publics Nationaux (EPN) et Assimilés;
- la Sous-Direction de la Réglementation et de l'Encadrement des Acteurs des Etablissements Publics Nationaux et Assimilés;
- la Sous-Direction du Système d'Information des Etablissements Publics Nationaux et Assimilés;
- la Sous-Direction du Suivi de la Performance des Etablissements Publics Nationaux et Assimilés.

**Article 33 : La Sous-Direction du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN et Assimilés** comprend trois (03) services :

- le Service du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN ;
- le Service des Etudes, des Audits et du Contrôle des EPN ;
- le Service du Suivi de la Gouvernance dans les EPN.

**Le Service du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN** est chargé :

- du suivi de l'élaboration et de l'exécution de la masse salariale des EPN ;
- de la rédaction des projets d'arrêté relatifs à la masse salariale ;
- de la rédaction des rapports semestriels et annuels de l'exécution de la masse salariale ;

37

- de la régulation du budget des EPN à travers le suivi du rythme de réalisation des recettes et des dépenses ;
- de la préparation des rapports de synthèse trimestriels et annuels des Contrôleurs Budgétaires sur l'exécution des budgets des EPN ;
- de la coordination et du suivi du contrôle exercé par les Contrôleurs Budgétaires auprès des EPN.

**Le Service des Etudes, des Audits et du Contrôle des EPN est chargé :**

- de la préparation, de la coordination et du suivi des audits externes des EPN réalisés par les cabinets ;
- de l'analyse et de l'évaluation de l'exécution des budgets et de la gestion financière des EPN ;
- de l'évaluation rétrospective de l'évolution des budgets des Etablissements Publics Nationaux ;
- de la conception, de l'élaboration et de la vulgarisation des outils de gestion à destination des Contrôleurs Budgétaires.

**Le Service du Suivi de la Gouvernance dans les EPN est chargé :**

- du suivi les activités des organes de gouvernance des EPN ;
- du renforcement des capacités des membres des organes de gouvernance des EPN ;
- du suivi et de la coordination des activités des représentants du Ministre en charge du Budget dans les organes de gouvernance ;
- de la coordination des activités de la tutelle des EPN.

**Article 34 : La Sous-Direction de la Réglementation et de l'Encadrement des Acteurs des Etablissements Publics Nationaux et Assimilés comprend deux (02) services :**

- le Service chargé de la Règlementsation et des Contentieux ;
- le Service chargé de l'Assistance et de l'Appui aux Contrôleurs Budgétaires.

**Le Service chargé de la Règlementsation et des Contentieux est chargé :**

- de la proposition de toutes les modifications de textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des EPN ;
- de l'analyse de tous les projets de texte de création des EPN ;
- du règlement de tous les contentieux entre le Contrôleur Budgétaire et les autres acteurs du circuit de l'exécution du budget de l'EPN.
- de la constitution d'une documentation sur l'ensemble des textes régissant la gestion des opérations financières dans les EPN.

**Le Service chargé de l'Assistance et d'Appui aux Contrôleurs Budgétaires est chargé :**

9

- de l'animation et la coordination de l'action des Contrôleurs Budgétaires en poste et s'assure par leur intermédiaire de l'application de la réglementation en vigueur ;
- des missions de contrôle et d'assistance auprès des Contrôleurs Budgétaires pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions législatives et réglementaires dans les EPN ;
- de participer à l'installation des Contrôleurs Budgétaires nouvellement nommés dans les EPN en rapport avec la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques.

**Article 35 :** La Sous-Direction du Système d'Information Budgétaire des Etablissements Publics Nationaux et Assimilés comprend deux (02) services :

- le Service de la Formation ;
- le Service du Système d'Information Budgétaire.

**Le Service de la Formation** est chargé de :

- l'élaboration des programmes de formation des Contrôleurs Budgétaires et des agents de la Direction du Contrôle Budgétaire ;
- l'organisation et de la coordination de tous les programmes de formation et de séminaires à l'attention des acteurs budgétaires des EPN ;
- l'élaboration du plan de formation de la Direction du Contrôle Budgétaire, en liaison avec la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication.

**Le Service du Système d'Information Budgétaire des EPN** est chargé de :

- la coordination du déploiement et de l'exploitation du RICI-EPN ;
- l'encadrement, du perfectionnement et de l'assistance de tous les utilisateurs du RICI-EPN ;
- l'évaluation des performances du système du contrôle budgétaire dans les EPN par la production d'états statistiques.

**Article 36 :** La Sous-Direction du Suivi de la Performance des EPN et Assimilés comprend deux (02) services :

- le Service du Suivi de la Performance des EPN ;
- le Service du Suivi des Risques des EPN.

**Le Service du Suivi de la Performance des EPN** est chargé :

- de suivre l'évolution des missions des EPN ;
- de suivre l'élaboration et l'exécution des programmes d'activités annuels et des projets annuels de performance des EPN ;
- l'alignement avec leurs performances ou opérationnelles ;
- d'initier et de coordonner le processus de conclusion de contrats de performance entre les EPN et leurs tutelles techniques et financières ;
- encadrer les EPN dans la production de leur rapports performance des EPN.

*Signature*

**Le Service du Suivi des Risques des EPN est chargé :**

- d'appuyer les EPN dans le cadre de la maîtrise des risques encourus en particuliers des risques budgétaires ;
- d'évaluer le dispositif de contrôle interne dans les EPN ;
- de mettre en place et de suivre le mécanisme de reporting et de suivi rapproché des EPN.

## **TITRE VII : LA DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES**

**Article 37 : La Direction des Opérations des Collectivités Décentralisées** comprend trois (03) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Opérations Budgétaires des Collectivités Décentralisées;
- la Sous-Direction de la Réglementation et du Contrôle des Collectivités Décentralisées ;
- la Sous-Direction de l'Exploitation, du Matériel et de la Maintenance.

**Article 38 : La Sous-Direction des Opérations Budgétaires des Collectivités Décentralisées** comprend deux (02) services :

- le Service d'Encadrement ;
- le Service du Suivi de l'Exécution.

**Le Service d'Encadrement est chargé de :**

- l'assistance des Collectivités Décentralisées dans l'élaboration de leurs programmes triennaux et de leurs budgets ;
- la participation à l'élaboration du cadrage budgétaire de l'Etat ;
- la communication des enveloppes budgétaires aux collectivités décentralisées ;
- la centralisation de la répartition des dotations d'investissement des collectivités décentralisées ;
- l'encadrement des acteurs de la gestion financière des collectivités décentralisées.

**Le Service du Suivi de l'Exécution est chargé :**

- du suivi des transferts des dotations du budget de l'Etat aux collectivités décentralisées ;
- du suivi de l'exécution des opérations des collectivités décentralisées conformément à leurs Programmes Triennaux et à leurs budgets ;
- de la production de statistiques relatives à la gestion financière des collectivités décentralisées.

- 

**Article 39 : La Sous-Direction de la Réglementation et du Contrôle des Collectivités Décentralisées** comprend deux (02) Services :

- le Service de la Réglementation;
- le Service du Contrôle des Opérations.

**Le Service de la Réglementation** est chargé :

- de participer à l'élaboration du cadre législatif et réglementaire des Collectivités Décentralisées en matière financière ;
- d'émettre des avis sur les demandes d'aval de l'Etat pour les emprunts sollicités par les Collectivités Décentralisées ainsi que sur tout texte relatif aux collectivités décentralisées.

**Le Service du Contrôle des Opérations** est chargé de :

- la participation aux opérations d'évaluation et d'audit des dépenses des collectivités décentralisées ;
- la participation à la mise en œuvre du contrôle a priori auprès des collectivités décentralisées.

**Article 40 : La Sous-Direction de l'Exploitation, du Matériel et de la Maintenance** comprend deux (02) services :

- le Service de l'Exploitation ;
- le Service de la Formation et du Suivi de la Maintenance.

**Le Service de l'Exploitation** est chargé :

- de la gestion des opérations d'administration du système d'information budgétaire des collectivités décentralisées ;
- de l'assistance des utilisateurs dans l'utilisation du système d'information budgétaire des collectivités décentralisées.
- de la formulation de propositions en vue de l'amélioration des fonctionnalités de l'applicatif.

**Le Service de la Formation et du Suivi de la Maintenance** est chargé :

- de la formation initiale et continue des acteurs ;
- du suivi de la fluidité du système et des interventions de dépannage sur le réseau.

**TITRE VIII : LA DIRECTION DE LA SOLDE**

**Article 41 : La Direction de la Solde** comprend (04) Services Rattachés et six (06) Sous-directions :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service des Archives ;
- le Service du Courrier ;
- le Service Accueil, Informations et Orientation ;

*[Signature]*

- la Sous-Direction des Personnels Spéciaux et des Relations avec les Etablissements Publics Nationaux ;
- la Sous-Direction du Contentieux et de la Réglementation est chargée ;
- la Sous-Direction des Dépenses Communes de Personnel ;
- la Sous-Direction du Contrôle des Traitements Solde ;
- la Sous-Direction des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques ;
- la Sous-Direction de l'Informatique.

**Article 42 : Le Service Administratif et Financier est chargé :**

- de la gestion courante du personnel ;
- du renforcement des capacités des agents ;
- de l'élaboration du budget de la Direction de la Solde et le suivi son exécution ;
- de la passation des marchés ;
- de la gestion des fournitures ;
- de la gestion et l'entretien du mobilier, du matériel technique et du parc automobile ;
- de la bonne gestion des contrats de prestations extérieurs.

**Le Service des Archives** est chargé de l'archivage physique et électronique des dossiers de mandatement des salaires.

**Le Service du Courrier** est chargé de :

- la réception des dossiers physiques de mandatement des salaires et accessoires de salaires ;
- l'enregistrement de ces dossiers ;
- la distribution de ces dossiers dans les différents services de traitement des salaires et accessoires de salaires.

**Le Service Accueil, Informations et Orientation** est chargé :

- de l'accueil physique ou téléphonique des usagers-clients de la direction de la Solde ;
- du renseignement des usagers-clients ;
- de l'orientation des usagers/clients selon leur demande ;
- du suivi des relations avec les usagers-clients ;
- de l'actualisation des informations mises à la disposition du public.

**Article 43 : La Sous-Direction des Personnels Spéciaux et des Relations avec les Etablissements Publics Nationaux** comprend trois (03) services :

- le Service des Personnels Spéciaux ;
- le Service de la Gestion du personnel des EPN ;
- le Service des Personnels Militaires et Paramilitaires.

**Le Service des Personnels Spéciaux** est chargé du :

*21*

- mandatement des salaires des personnels en poste à l'étranger ;
- suivi des mouvements de personnels entre le département central (Ministère des Affaires Etrangères) et les postes diplomatiques à l'étranger.

**Le Service de la Gestion du personnel des EPN** est chargé :

- du mandatement des salaires des personnels des EPN. ;
- de la gestion et du suivi des mouvements de personnels entre le budget général et les budgets des EPN.

**Le Service des Personnels Militaires et Paramilitaires** est chargé du mandatement des salaires des personnels militaires et paramilitaires.

**Article 44 : La Sous-Direction du Contentieux et de la Réglementation** comprend deux (02) services :

- le Service des Régularisations ;
- le Service du Suivi de la Réglementation et du Contentieux.

**Le Service des Régularisations** est chargé :

- de l'Édition des Certificats de Cessation de Paiement (CCP) et des duplicata de CCP ;
- de la détermination des états de sommes dues consécutifs à la radiation des effectifs de la Fonction Publique ;
- de la transmission des CCP à la CGRAE et aux administrations en charge des Ressources Humaines ;
- du suivi de l'authentification des actes administratifs ;
- du contrôle des états des sommes dues.

**Le Service du Suivi de la Réglementation et du Contentieux** est chargé :

- de la constitution d'une base documentaire relative aux textes législatifs et réglementaires et de la gestion de leur consultations ;
- du traitement des dossiers de reprises en solde et de rétablissement de salaires et accessoires de salaires ;
- de la liquidation des créances salariales de l'Etat sur les fonctionnaires ;
- de la gestion des réclamations ;
- de l'édition des attestations de précompte de trop perçu ;
- de l'élaboration des ordres de recettes ;
- de la rédaction des projets de courriers de reversement adressés aux banques ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des fonctionnaires redevables (ACCC & CGRAE)
- de l'initiation des précomptes à caractère syndical et social.

**Article 45 : La Sous-Direction des Dépenses Communes de Personnel** comprend trois (03) services :

- le Service de la Liquidation ;
- le Service des Déplacements ;
- le service de la Qualité et des Réformes.

3

**Le Service de la Liquidation** est chargé de :

- l'engagement, dans la base SIGOBE, des dépenses de personnels de l'Etat ;
- la gestion des frais d'obsèques ;
- la gestion des cartes de transport urbain (SOTRA).

**Le Service des Déplacements** est chargé de :

- de la gestion des missions hors Côte d'Ivoire ;
- de la gestion des déplacements définitifs ;
- de la gestion des frais de transit de bagages ;
- du traitement automatisé des déplacements à travers le Système Intégré de Gestion des Dépenses Communes de Personnel (SIGDCP).

**Le Service de la Qualité et des Réformes** est chargé :

- de l'identification des pistes d'amélioration ;
- du contrôle de la qualité du service ;
- du suivi de la mise aux normes ISO de la Direction de la Solde, en liaison avec la Direction de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique ;
- du suivi de la mise en œuvre des réformes définies par la Direction.

**Article 46 : La Sous-Direction du Contrôle des Traitements Solde** comprend trois (03) services :

- le Service des Contrôles et Investigations ;
- le Service des Bons de Caisse, Bulletins et Domiciliations ;
- le Service Correspondance, Enregistrement et Suivi des Dossiers Physiques de Traitement.

**Le Service des Contrôle et Investigation** est chargé :

- de la surveillance des procédures de traitement des dossiers ;
- du contrôle des indemnités permanentes et non permanentes ;
- du contrôle des mouvements de Solde et de personnel ;
- de l'analyse des bulletins mensuels solde ;
- de toutes les investigations nécessaires à l'authentification des actes administratifs générateurs de dépense de personnel ;
- du suivi et du contrôle des attestations de révocation ou de non révocation bancaires e l'analyse cyclique de divers bulletins historiques.

**Le Service des Bons de Caisse, Bulletins et Domiciliations** est chargé :

- de l'analyse cyclique de divers bulletins historiques ;
- de la gestion des bulletins de solde et des bons de caisse ;
- du traitement des domiciliations de solde ;
- du contrôle des traitements des contractuels et des journaliers.

*A*

**Le Service Correspondance, Enregistrement et Suivi des Dossiers Physiques de Traitement** est chargé de :

- la réception des dossiers physiques de mandatement des salaires et accessoires de salaires ;
- l'enregistrement de ces dossiers.

**Article 47 : La Sous-Direction des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques** comprend trois (03) services :

- le Service des Etudes Budgétaires et de l'Analyse des Textes;
- le Service de l'Evaluation et du suivi des Mesures du Programme Economique et Financier ;
- le Service de la Production Statistique et de la Diffusion.

**Le Service des Etudes Budgétaires et de l'Analyse des Textes** est chargé de:

- l'examen des projets de Communication en Conseil des Ministres relatives aux questions de dépenses de personnel ;
- la rédaction et de l'analyse des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- la réalisation d'études économiques, budgétaires et juridiques relatives aux dépenses de personnel.

**Le Service de l'Evaluation et du Suivi des Mesures du Programme Economique et Financier** est chargé :

- de la collecte des données auprès des services compétents pour la détermination de la masse salariale ;
- de la diffusion de tableaux et données statistiques pour la mise à jour ;
- de la réalisation d'études sectorielles à la demande du Gouvernement et des partenaires techniques et financiers ;
- de la réalisation de travaux de projection et de prévision pour la préparation de l'élaboration du Budget de l'Etat ;
- de la définition et du suivi de la stratégie de maîtrise de la masse salariale en liaison avec les autres structures concernées.

**Le Service de la Production Statistique et de la Diffusion** est chargé de :

- la production de données statistiques et le suivi de l'exécution de la masse salariale ;
- la diffusion de tableaux et données statistiques pour la mise à jour des bases de données des administrations ;
- la production de tableaux statistiques dans le cadre des réunions avec les bailleurs de fonds ;
- la gestion de bases de données permettant un accès rapide aux informations relatives à la masse salariale ;
- la publication de périodiques proposant des commentaires et analyses sur l'évolution des principaux indicateurs de suivi de la masse salariale.



**Article 48 : La Sous-Direction de l'Informatique comprend deux (02) services :**

- le Service des Etudes Informatiques et de l'Exploitation ;
- le Service Maintenance, Réseau et Assistance Informatique.

**Le Service des Etudes Informatiques et de l'Exploitation est chargé :**

- de la définition et la mise en place des procédures informatiques de traitement de la solde ;
- de la supervision et la gestion des applicatifs de traitement informatique de la Solde ;
- du calcul de la rémunération de l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- de la mise à jour des données des fichiers informatiques de la Direction de la Solde, en liaison avec les Directeurs des Ressources Humaines de l'ensemble des départements ministériels.
- la production des états mensuels de solde des agents payés au budget général;
- la diffusion des états mensuels de soldes auprès des payeurs et autres organismes ;
- la production des états mensuels des Etablissements Publics Nationaux.

**Le Service Maintenance, Réseau et Assistance Informatique est chargé :**

- de la gestion du parc informatique de la Direction de la Solde ;
- du suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance ;
- de la gestion des habilitations de traitement et privilèges informatiques ;
- de l'entretien du réseau informatique de la Direction de la solde ;
- de l'assistance informatique aux directions régionales de la Solde.

**TITRE IX: LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX**

**Article 49 : La Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux comprend un (01) service rattaché et trois (03) Sous-Directions :**

- la Sous-Direction du Personnel ;
- la Sous-Direction du Budget, de l'Equipement et du Matériel ;
- la Sous-Direction de l'Action Sociale.

**Article 50 : La Sous-Direction du Personnel comprend deux (02) services :**

- le Service de la Gestion du Personnel;
- le Service de la Gestion des Archives du Personnel.

**Le Service de la Gestion du Personnel est chargé :**

- de l'établissement et de la diffusion des actes administratifs ;
- du suivi de la carrière des agents notamment en ce qui concerne les affectations, les mutations, les congés administratifs, les permissions et les départs à la retraite;

↗

- du suivi des prestations sociales des agents contractuels;
- de la gestion des procédures de sanctions disciplinaires et de la décoration ;
- de la mise en œuvre des outils de gestion pour une mise à jour de la base de données sur le personnel ;
- de la production de statistiques et de tableaux de bord sur le personnel ;
- de l'étude prévisionnelle des besoins du personnel des différentes directions de la DGBF.

**Le Service de la Gestion des Archives est chargé de :**

- l'organisation et du classement des dossiers du personnel ;
- la numérisation et de la gestion électronique des dossiers du personnel ;
- la communication des actes administratifs à la demande de hiérarchie ou des agents.

**Article 51 : La Sous-Direction du Budget, de l'Équipement et du Matériel comprend trois (03) services :**

- le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- le Service de l'Équipement et du Matériel ;
- le Service de la Reprographie.

**Le Service du Budget et de la Comptabilité est chargé :**

- de la coordination des travaux de la préparation du budget de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de l'élaboration des dossiers de la commande publique et du suivi de leur exécution ;
- de l'engagement des dépenses de rémunérations des agents contractuels ;
- du suivi de l'engagement de toute dépense dont la DRHMG a la charge.

**Le Service de l'Équipement et du Matériel est chargé :**

- de la réception du matériel destiné à la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de la mise à disposition des bénéficiaires du matériel reçu;
- de la gestion du stock de matériel disponible ;
- de la réhabilitation et de l'entretien des installations ;
- du suivi du respect des cahiers de charges des contrats de maintenance ;
- du suivi de l'entretien du matériel roulant ;
- du suivi de la sécurité et de l'hygiène des locaux de la DGBF.

**Le Service de la Reprographie est chargé de :**

- la reprographie des documents budgétaires édités par les services de la DGBF ;
- la reliure des documents budgétaires ;
- la gestion et de l'entretien du matériel de reprographie.



**Article 52 : La Sous-Direction de l'Action Sociale** comprend deux (02) services :

- le Service Social ;
- le Service de Coordination de la Vie Associative.

**Le Service Social** est chargé :

- des conseils et de l'orientation du personnel en fonction des besoins vers des services spécialisés ou des organismes susceptibles de leur apporter une aide appropriée au niveau professionnel et personnel ;
- de la prise en charge psychosociale des malades et particulièrement des grands malades ;
- de l'assistance de la Direction Générale aux agents lors des événements heureux ou malheureux ;
- de la création d'un cadre favorable à l'intégration des handicapés physiques, des personnes présentant des troubles du comportement, des difficultés sociales ou d'insertion ;
- de l'organisation des séances de sensibilisation sur les fléaux.

**Le Service de Coordination de la Vie Associative** est chargé :

- de la mise en place et du suivi des activités de la Mutuelle ;
- de l'organisation des activités susceptibles d'entretenir la cohésion et l'esprit d'équipe au sein de la DGBF ;
- du suivi du bon fonctionnement de la couverture de l'assurance maladie ;
- du suivi et de la coordination des activités des mutuelles et associations.

**TITRE X : LA DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT**

**Article 53 : La Direction du Patrimoine** comprend deux (02) Assistants, trois (03) Services Rattachés, quatre (04) Sous-Directions et une (01) Brigade de contrôle :

- les Assistants du Directeur ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Informatique et d'Exploitation des Données ;
- le Service du Courrier et des Archives ;
- la Sous-Direction du Patrimoine et du Suivi des Achats ;
- la Sous-Direction de la Gestion et du Suivi des Contrats d'Abonnement ;
- la Sous-Direction de la Gestion des Véhicules Administratifs ;
- la Sous-Direction de l'Evaluation de la Comptabilité des Matières ;
- la Brigade de Contrôle des Abonnements et du Patrimoine de l'Etat.

**Article 54 : Les Assistants du Directeur** sont chargés :

- de l'appui au Directeur dans la coordination des activités ;

- du traitement des dossiers ;
- de la gestion de toute activité à eux confiée par celui-ci.

**Le Service Administratif et Financier** est chargé :

- du suivi de l'exécution des crédits budgétaires ;
- de la gestion administrative et de la formation du personnel ;
- de la gestion du mobilier et de matériel de bureau, du matériel informatique et de tout autre équipement de la Direction.

**Le Service Informatique et d'Exploitation des Données** est chargé de :

- l'étude et du développement des applications informatiques ;
- la maintenance du matériel informatique ;
- l'exploitation de la base de données du Systèmes Intégré de Gestion des Biens Mobiliers (SIG-BM) ;
- la mise à jour de la base de données des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- l'appui technique aux sous-directions et autres services de la Direction.

**Le Service du Courrier et des Archives** est chargé de la gestion du courrier et de l'archivage des documents de la Direction.

**Article 55 : La Sous-Direction du Patrimoine et du Suivi des Achats** comprend trois (03) services :

- le Service du Recensement des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- le Service de la Gestion du Stock et de la Reforme des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- le Service des Etudes et des Statistiques.

**Le Service du Recensement des Biens Mobiliers de l'Etat** est chargé :

- de la vérification et de la mise en ordre des pièces justificatives des acquisitions des Biens de l'Etat ;
- du recensement physique des biens mobiliers de l'Etat ;
- de la production des documents servant de support au recensement des Biens sur le terrain ;
- de la vérification et la certification des fiches de recensement.

**Le Service de la Gestion des Stocks et de la Reforme des Biens Mobiliers de l'Etat** est chargé de l'enlèvement et du recyclage des biens hors d'usage.

**Le Service des Etudes et des Statistiques** est chargé :

- du contrôle des saisies dans la base de données ;
- de l'analyse et de l'interprétation des données du recensement ;
- de l'édition et de la diffusion des états statistiques des acquisitions.

*27*

**Article 56 : La Sous-Direction de la Gestion et du Suivi des Contrats d'Abonnement**  
comprend trois (03) services :

- le Service des Abonnements ;
- le Service du Traitement des Factures ;
- le Service du Suivi des Consommations et du Règlement des Factures.

**Le Service des Abonnements est chargé :**

- de la réception et du traitement des requêtes relatives à l'abonnement en eau, électricité et téléphone ;
- du suivi de l'exécution des contrats d'abonnement en eau, électricité et téléphone et de leur réalisation ;
- du suivi et de la mise à jour de la base de données du Système Intégré de Gestion des Abonnements du Patrimoine de l'Etat (SIGA-DPE), en liaison avec le Service Informatique.

**Le Service de Traitement des Factures est chargé :**

- de la réception, de l'enregistrement et de la certification des factures d'eau, d'électricité et du téléphone ;
- du contrôle et de la validation des factures ;
- de l'engagement manuel et électronique des factures ;
- du suivi des factures validées et engagées ;
- de l'engagement des branchements et des raccordements ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des dossiers relatifs aux branchements et raccordements.

**Le Service du Suivi des Consommations et du Règlement des Factures est chargé :**

- du contrôle des niveaux de consommations ;
- du contrôle, du relevé et de la restriction des surconsommations ;
- de l'établissement des documents de synthèse et des rapports de fin de gestion ;
- de l'élaboration des états de mandats ordonnancés, de leur suivi, de leur prise en charge au Trésor ainsi que des règlements et impayés ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des mandats payés et impayés ;
- de la préparation et du suivi des dossiers de compensation.

**Article 57 : La Sous-Direction de la Gestion des Véhicules Administratifs** comprend trois (03) services :

- le Service de l'Acquisition des Véhicules Administratifs ;
- le Service de la Gestion du Parc et de la Reforme des Véhicules Administratifs ;
- le Service de la Réglementation et du Contentieux.

*21*

**Le Service de l'Acquisition des Véhicules Administratifs est chargé :**

- de l'étude des dossiers d'acquisitions ;
- de l'établissement des lettres valant marchés ;
- du suivi des engagements relatifs aux véhicules administratifs ;
- du suivi des livraisons et de l'immatriculation des véhicules administratifs, en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA).

**Le Service de la Gestion du Parc et de la Réforme des Véhicules Administratifs est chargé :**

- du suivi et de la mise à jour du fichier centralisé du parc automobile de l'Etat ;
- de la vente des vignettes administratives ;
- du suivi de la sécurisation des véhicules administratifs ;
- de l'assistance et du conseil de gestionnaires de parcs et utilisateurs de véhicules administratifs ;
- de la réforme des véhicules administratifs ;
- de l'administration du Système de Gestion Intégré des Véhicules Administratifs (SIGVA), en liaison avec le Services Informatique.

**Le Service de la Réglementation et du Contentieux est chargé :**

- du suivi du respect des textes réglementaires relatifs aux véhicules administratifs ;
- de la proposition des textes réglementaires relatifs à la gestion des véhicules administratifs ;
- du traitement des contentieux liés aux véhicules administratifs ;
- de la tenue du secrétariat de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) et de la mise en œuvre des réformes en matière de véhicules administratifs.

**Article 58 : La Sous-Direction de l'Evaluation de la Comptabilité des Matières comprend deux (02) services :**

- le Service de Gestion Comptable du Patrimoine de l'Etat ;
- le Service des Etudes, du Développement et de la Vulgarisation de la Comptabilité des Matières.

**Le Service de Gestion Comptable du Patrimoine de l'Etat est chargé :**

- de la tenue et de l'alimentation en information comptable de la base de données centralisée des matières de l'Etat ;
- du suivi de la comptabilisation des matières en relation avec les comptables des matières.

**Le Service des Etudes, du Développement et de la Vulgarisation de la Comptabilité des Matières est chargé :**

- de la réalisation d'études relatives à la comptabilité des matières ;

*[Signature]*

- de la définition des axes de formation et de l'animation des sessions de renforcement des capacités des acteurs de la comptabilité des matières ;
- du suivi-évaluation de la mise en œuvre de la comptabilité des matières.

**Article 59 : La Brigade de Contrôle des Abonnements et du Patrimoine de l'Etat** comprend deux (02) Divisions :

- la Division de Contrôle des Installations d'Abonnement et des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- la Division de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Les divisions sont dirigées par des chefs de division ayant rang de chef de service.

**La Division de Contrôle des Installations d'Abonnement et des Biens Mobiliers de l'Etat** est chargée :

- du contrôle des installations, des équipements, des branchements, des raccordements sur les réseaux de distribution d'eau d'électricité et de téléphone des services publics ;
- de l'élaboration de rapports sur les installations frauduleuses et les gaspillages ;
- du suivi de la mise en œuvre des mesures répressives ;
- du suivi des nouveaux abonnements en eau, électricité et téléphone des services publics ;
- du contrôle régulier des biens et mobiliers des services publics recensées ;
- des opérations de recherche en cas de vols, de disparitions ou pertes avérées de biens mobiliers dans les services publics.

**La Division de Contrôle des Véhicules Administratifs** est chargée :

- du contrôle de l'utilisation des véhicules administratifs ;
- du contrôle de port de la vignette administrative en relation avec les forces de sécurité ;
- de la recherche et de l'enlèvement des véhicules administratifs abandonnés en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs ;
- de la recherche de véhicules administratifs disparus ou volés en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs et les forces de sécurité.

## **TITRE XI : LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION**

**Article 60 : La Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication** est composée de trois (03) Sous-Directions :

- la Sous-Direction de la Formation ;
- la Sous-Direction de la Documentation et des Archives ;
- la Sous-Direction de la Communication.

*4*

**Article 61 : La Sous-Direction de la Formation** comprend deux (2) services :

- le Service des Formations ;
- le Service de la Logistique et des Relations Extérieures.

**Le Service des Formations** est chargé de :

- l'identification, de l'analyse des besoins en formation des structures et de l'élaboration du plan de formation ;
- la centralisation et de l'étude des dossiers de formation et stages ;
- la planification, de l'organisation et de l'évaluation des formations et stages du personnel ;
- l'élaboration des Termes de références des ateliers, séminaires et sessions de formation ;
- la préparation, de l'organisation et de la coordination de la formation des acteurs du circuit de la dépense publique ;
- la coordination et de la programmation des agents aux formations des Instituts de formation partenaires ;
- la préparation et de l'organisation des formations sollicitées par des administrations extérieures à la DGBF ;
- la préparation des conventions avec des cabinets de formation ;
- la préparation et du suivi des Communications en Conseil des Ministres relatives aux formations à l'étranger ;
- l'organisation des séances de restitution et de la diffusion des supports des formations reçues.

**Le Service de la Logistique et des Relations Extérieures** est chargé :

- de la gestion des aspects logistiques des sessions de formation ;
- du contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein de la Direction ;
- de la supervision et de la gestion des stocks de fournitures, des équipements et matériels ;
- de la recherche des offres de bourses et de financement des stages et séminaires auprès des institutions et structures donatrices ;
- du contrôle des factures fournisseurs par rapport aux bons de commande, d'intervention ou de travaux ;
- du suivi des contrats de prestations de service de la Direction.

**Article 62 : La Sous-Direction de la Documentation et des Archives** comprend deux (02) services :

- le Service des Archives ;
- le Service de la Documentation.

*4*

### **Le Service des Archives est chargé :**

- de l'assistance des services producteurs de la DGBF dans la gestion quotidienne de leurs documents ;
- de l'organisation avec les services, des documents parvenus au terme de leur utilité courante et semi-courante, en collaboration avec les correspondants-archives ;
- de la gestion des transferts de documents au CDA ;
- du traitement des archives versées au CDA et de l'élaboration des répertoires de recherche ;
- de la communication des archives versées au CDA selon l'avis du service producteur ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des référentiels de classement et de conservation des archives ;
- de la mise en œuvre de la politique de gestion électronique des documents ;
- de la constitution du patrimoine archivistique de la DGBF.

### **Le Service de la Documentation est chargé :**

- de la politique d'acquisition des ressources documentaires aux différentes sources d'information, afin de les mettre à la disposition des usagers ;
- du traitement et de la conservation des documents acquis selon la chaîne de traitement documentaire ;
- de la conception des produits documentaires ;
- de la mise en œuvre de la politique de veille informationnelle en rapport avec les domaines d'activités de la DGBF ;
- de la diffusion et la communication de l'information documentaire ;
- de l'évaluation d'usage du fonds documentaire à travers la tenue de statistiques.

### **Article 63 : La Sous-Direction de la Communication comprend deux (02) services :**

- le Service de la Communication Externe et des Relations Publiques ;
- le Service de la Communication Interne et Audiovisuelle.

### **Le Service de la Communication Externe et des Relations Publiques est chargé de :**

- la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe de la DGBF ;
- l'établissement et du suivi des Relations avec la Presse nationale et Internationale ;
- la gestion de la couverture médiatique des manifestations de la DGBF ;
- la réalisation de la revue de presse quotidienne ;
- la confection des supports de communication de la DGBF ;
- l'installation et de la gestion de la signalétique, des tableaux d'affichage, des boîtes à idées ou à suggestions ;
- la réalisation des sondages ou enquêtes d'opinions ;

27

- l'établissement et de la coordination de contacts avec les partenaires extérieurs.

**Le Service de la Communication Interne et Audiovisuelle est chargé de :**

- la conception et de la réalisation des magazines d'information de la DGBF ;
- la participation à l'animation du site Web de la DGBF ;
- la production des supports de communication multimédia.

## **TITRE XII : LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION BUDGETAIRE**

**Article 64 : La Direction de la Règlementation et de la Modernisation de la Gestion Budgétaire comprend quatre (04) Sous-Directions :**

- la Sous-Direction des Réformes Budgétaires ;
- la Sous-Direction des Etudes et de la Réglementation ;
- la Sous-Direction de la Modernisation de la Gestion Budgétaire ;
- la Sous-Direction de la Qualité et de la Normalisation.

**Article 65 : La Sous-Direction des Réformes Budgétaires comprend trois (03) services :**

- le Service des Traitements Budgétaires ;
- le Service d'Appui à la Planification et à l'Élaboration des documents Budgétaires ;
- le Service de Coordination et de Suivi-évaluation.

**Le Service des Traitements Budgétaires est chargé :**

- de la formulation des besoins fonctionnels relatifs à la refonte du Système d'Information Budgétaire ;
- du suivi des travaux de conception du Système d'Information Budgétaire ;
- de l'élaboration des procédures d'exécution du budget-programmes ;
- du suivi de l'application des procédures relatives à l'exécution du Budget-programmes ;
- de l'élaboration de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat.

**Le Service d'Appui à la Planification et à l'Élaboration des Documents Budgétaires est chargé :**

- de l'accompagnement de la mise en place de la nouvelle chaine de gestion budgétaire ;
- du suivi de l'élaboration des Documents de Programmation Pluriannuelle de Dépenses-Projets Annuels de Performance (DPPD-PAP) et des Rapports Annuels de Performance (RAP) des Ministères ;
- du suivi de l'élaboration des documents budgétaires et des rapports annuels des Institutions publiques.

**Le Service de Coordination et de Suivi-évaluation est chargé de :**

- de l'élaboration des outils de gestion de la performance du programme « Budget » ;
- du suivi de mise en œuvre de la stratégie du programme « Budget ».

**Article 66 : La Sous-Direction des Etudes et de la Règlementation** comprend deux (02) services :

- le Service des Etudes Juridiques, Budgétaires et Techniques ;
- le Service du Suivi et de la Mise en Œuvre des Normes Communautaires.

**Le Service des Etudes Juridiques, Budgétaires et Techniques** est chargé de :

- la réalisation des études et des recherches dans le domaine budgétaire ;
- la réalisation des études et des recherches dans les domaines juridique et technique ;
- la rédaction des projets de textes de transposition des directives communautaires et des textes d'application ;
- la formulation des avis sur les textes émanant des autres structures ;
- la conception des outils juridiques relatifs au pilotage de la réforme budgétaire ;
- l'appui au renforcement des capacités des structures dans le cadre de la réforme budgétaire.

**Le Service du Suivi et de la Mise en œuvre des Normes Communautaires** est chargé :

- de la vérification de la conformité du cadre de la gestion des finances publiques avec les normes communautaires ;
- de la diffusion des textes relatifs à la réforme budgétaire ;
- de l'archivage et la conservation des textes de la réforme budgétaire ;
- du suivi de la mise en œuvre des réformes à travers les grilles d'évaluation communautaires ;
- de la sensibilisation des acteurs nationaux sur les normes communautaires ;
- du suivi des matrices de mise en œuvre du schéma directeur et des plans d'actions.

**Article 67 : La Sous-Direction de la Modernisation de la Gestion Budgétaire** comprend deux (02) Services :

- le Service de Modernisation des Outils de Gestion ;
- le Service Appui au Renforcement des Capacités.

**Le Service de Modernisation des Outils de Gestion** est chargé de :

- l'examen des besoins et la conception des outils de modernisation de la gestion publique ;
- l'élaboration des méthodes d'appui à la mise en œuvre du budget-programmes dans les collectivités territoriales,
- l'évaluation de la mise en œuvre du plan de mise en œuvre du budget-programmes au sein de l'administration et des actions de modernisation de la gestion publique.

**Le Service Appui au Renforcement des Capacités** est chargé de :

- la conception des plans et programmes de renforcement des capacités sur le budget-programmes ;
- de l'exécution des activités de renforcement des capacités des structures sur la mise en œuvre du budget-programmes ;

- de l'examen des requêtes se rapportant au renforcement des capacités des acteurs ;
- de l'évaluation des plans de formation en lien avec le budget-programmes et des dotations.

**Article 68 : La Sous-Direction de la Qualité et de la Normalisation** comprend deux (02) Services :

- le Service de la Qualité ;
- le Service d'Audit Qualité et d'Ecoute Clientèle.

**Le Service de la Qualité** est chargé :

- de l'appui à l'implantation du Système de management de la Qualité à la DGBF ;
- du suivi de la mise aux normes ISO des structures de la DGBF ;
- du renforcement des capacités en matière de management de la qualité ;
- de la proposition et du suivi de la révision du système documentaire ;
- du suivi des activités du Plan d'actions stratégiques et du Plan d'actions dévolues à la Direction de la Réglementation et de la Modernisation de la Gestion Budgétaire.

**Le Service d'Audit Qualité et d'Ecoute Clientèle** est chargé :

- de la formulation des requêtes de rédaction des procédures d'audit ;
- de la programmation des audits internes et du processus de certification ;
- du suivi de la réalisation des audits internes ;
- de la mise en place d'un dispositif de gestion de l'écoute clientèle ;
- de l'organisation des enquêtes de satisfaction des clients internes et externes ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives aux enquêtes de satisfaction des clients internes et externes.

### **TITRE XIII : LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION BUDGETAIRE**

**Article 69 : La Direction des Systèmes d'Information Budgétaire** comprend trois (03) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Etudes et des Développements Informatiques ;
- la Sous-Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Sécurité Informatiques ;
- la Sous-Direction de l'Exploitation, de la Bureautique et de la Promotion des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

**Article 70 : La Sous-Direction de l'Exploitation Informatique et des Développements d'Applications** comprend trois (03) services :

- le Service des Méthodes et de la Qualité Informatiques ;
- le Service de la Conception et des Développements de Solutions Logicielles ;
- le Service de l'Administration des Bases de données.

**Le Service des Méthodes et de la Qualité Informatiques** est chargé :

- de la réalisation, de l'actualisation et de la mise en œuvre du plan d'assurance

qualité informatique de la DGBF ;

- de l'identification, la planification des activités de mise en œuvre d'applicatifs informatiques ;
- du suivi de la réalisation des activités de mise en œuvre d'applicatifs en coordination avec les services de la DGBF ;
- de la réalisation, en coordination avec les services de la DGBF, des études préalables pour la formalisation des besoins informatiques ;
- de la coordination des tests fonctionnels et techniques et de la validation des livrables des opérations informatiques ;
- de la coordination de la mise œuvre des produits issus des opérations informatiques et du transfert de compétence ;
- de la réalisation des audits des procédures et des produits informatiques.

**Le Service de la Conception et des Développements Informatiques est chargé :**

- de l'élaboration du dossier technique permettant de réaliser les développements des applications ou d'acquies des progiciels ;
- de la réalisation du codage de la solution informatique et des documents exigés par les procédures et normes de la DSI ;
- de l'installation et des paramétrages des progiciels acquis ;
- de la maintenance corrective et préventive des solutions en exploitation.

**Le Service de l'Administration des Bases de Données est chargé :**

- de l'installation et de la configuration des systèmes de bases de données ;
- de l'installation et de la configuration des serveurs de données ;
- de la structuration, de la sécurité, de la cohérence et de la disponibilité des données des systèmes d'information ;
- de définir les politiques de sauvegarde des données informatiques, conformément à la spécificité des applicatifs.

**Article 71 : La Sous-Direction des Infrastructures, des Equipements et de la Sécurité Informatiques** comprend cinq (03) services :

- le Service des Infrastructures Réseaux et Télécommunications ;
- le Service des Systèmes et de la Sécurité Informatiques ;
- le Service des Equipements et de la Maintenance Informatique

**Le Service des Infrastructures Réseaux et Télécommunications est chargé de :**

- la conception des architectures réseaux informatiques et de télécommunication ;
- la conception, de la mise en œuvre et de l'administration des réseaux de la DGBF ;
- la conception, de la mise en place et de l'administration de l'interconnexion des sites distants de la DGBF ;
- la gestion de la sécurité des équipements et du trafic réseaux ;
- la maintenance des équipements réseaux en coordination avec les fournisseurs.

9

- d'assurer et veiller au bon fonctionnement de la Téléphonie et de visioconférence;
- de définir les architectures techniques adaptées aux besoins en télécommunications ;
- d'optimiser la fluidité des trafics et le bon fonctionnement des équipements de la téléphonie et de visioconférence ;
- de faire évoluer le système de télécommunications vers les standards internationaux;
- d'accompagner et suivre le déploiement du système de télécommunications et de visioconférence dans les sites distants de la DGBF ;
- d'assurer la veille technologique dans le domaine et proposer l'évolution du système de télécommunications et de visioconférence ;
- d'assurer en collaboration avec les services compétentes, l'administration, la surveillance des serveurs et l'évolution des services de Téléphonie et de visioconférence ;
- de tenir à jour l'annuaire téléphonique de la DGBF ;
- d'assurer l'administration technique du logiciel de taxation des communications externes de la DGBF ;
- de tenir une base des données des adresses IP, téléphonique et ressources GSM.

**Le Service des Systèmes et de la Sécurité Informatiques** est chargé de :

- définir le plan de continuité d'activité (PCA) et le plan de reprise d'activité (PRA) en cas de sinistre ;
- mettre en œuvre de la sauvegarde et de la restauration des systèmes d'information ;
- de la disponibilité et de l'intégrité des systèmes ;
- de la gestion des acquisitions, de l'installation et des paramétrages des systèmes ;
- de la gestion du DATA CENTER de la DGBF ;
- de la gestion des habilitations des ressources informatiques.

**Le Service des Equipements Informatiques et de la Maintenance Informatique** est chargé :

- de la consolidation des besoins en équipements des services de la DGBF ;
- de la planification des acquisitions, de la réception des équipements informatiques et du suivi des stocks ;
- de la gestion du déploiement des équipements dans les services de la DGBF.
- de la réalisation des contrats de maintenance des équipements informatiques en relation avec les fournisseurs ;
- de la gestion des stocks et des acquisitions des pièces de rechanges des équipements ;
- de la réalisation des opérations de maintenance préventive et curative des équipements du parc informatique de la DGBF ;
- de la formation des agents de la DGBF à l'exploitation des équipements informatiques.

✗

**Article 72 :** La Sous-Direction de l'Exploitation, de la Bureautique et de la Promotion des Technologies de l'Information et des Télécommunications comprend trois (03) services :

- le Service d'Exploitation des Applicatifs Budgétaires ;
- le Service d'Exploitation des Applicatifs Supports et de la Promotion des Outils des TIC ;
- le Service de Communications Numériques.

**Le Service de l'Exploitation des Applicatifs Budgétaires** est chargé :

- de l'assistance des utilisateurs des applicatifs de gestion budgétaire ;
- de la consolidation, de la spécification et du suivi des corrections des anomalies et des insuffisances fonctionnelles détectées sur les applicatifs budgétaires ;
- de la formation des acteurs et agents de la DGBF à l'utilisation des applicatifs budgétaires ;
- de la production des statistiques dynamiques sur les systèmes budgétaires.

**Le Service d'Exploitation des Applicatifs Supports et de la Promotion des Outils TIC** est chargé :

- de l'assistance des utilisateurs des applicatifs supports ;
- de la consolidation, de la spécification et du suivi des corrections des anomalies et des insuffisances fonctionnelles détectées sur les applicatifs supports ;
- de la formation des agents de la DGBF à l'utilisation des applicatifs supports ;
- de la production des statistiques sur les applicatifs supports ;
- de la mise en œuvre de la vulgarisation de l'utilisation des outils TIC.

**Le Service de Communications Numériques** est chargé :

- de la valorisation de l'image de la DGBF ;
- de la réalisation et de la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de la DGBF ;
- de la production de contenus numériques relatifs aux activités de la DGBF ;
- de la gestion du site WEB de la DGBF en liaison avec les autres directions de la DGBF ;
- de la gestion des relations avec les prestataires WEB ;
- de la mesure et de l'analyse d'audience et du trafic de consultation.

#### **TITRE XIV : LES DIRECTIONS REGIONALES DU BUDGET ET DES FINANCES**

**Article 73 :** Les Directions Régionales du Budget et des Finances comprennent un (01) service rattaché et deux (02) Sous-Directions :

- le Service Administratif et Financier ;
- la Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire ;
- la Sous-Direction de la Solde.

4

**Article 74 : Le Service Administratif et Financier est chargé de :**

- la gestion courante du personnel ;
- la détermination des besoins de renforcement des capacités du personnel ;
- l'élaboration du projet de budget de la Direction Régionale du Budget et des Finances et du suivi de son exécution ;
- la gestion des fournitures ;
- la gestion et de l'entretien du mobilier, du matériel technique et des véhicules.

**Article 75 : La Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire comprend deux (02) services :**

- le Service des Opérations Budgétaires ;
- le Service d'Assistance Technique.

**Le Service des Opérations Budgétaires est chargé :**

- de suivre de l'exécution du budget des collectivités et des services déconcentrés;
- de préparer les rentrées budgétaires ;
- d'élaborer les Rapports d'Activités de la Direction Régionale du Budget et des Finances.

**Le Service d'Assistance Technique est chargé de :**

- former et assister les acteurs à l'utilisation du système d'exécution budgétaire ;
- produire les états statistiques de l'exécution du budget ;
- gérer les salles de pool de saisie.

**Article 76 : La Sous-Direction de la Solde comprend deux (02) services :**

- le Service de Traitement ;
- le Service des Indemnités Non Permanentes.

**Le Service de Traitement est chargé :**

- du calcul et de la liquidation des salaires et des traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat en activité ;
- du calcul et de la liquidation des allocations familiales et autres indemnités ;
- de l'établissement des dossiers permettant à la Pairie Générale des Affaires Economiques de faire les contrôles dont elle a la charge.

**Le Service des Indemnités Non Permanentes est chargé :**

- de l'établissement des documents nécessaires aux règlements des heures supplémentaires, déplacements temporaires et toutes autres indemnités non permanentes ;
- du contrôle des documents établis par les autres administrations pour le mandatement des indemnités non permanentes.

*3*

**Article 77** : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

**Article 78** : Le **Directeur Général du Budget et des Finances** est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le **21 JUIN 2022**

Le Ministre du Budget et du Portefeuille  
de l'Etat



**Moussa SANOGO**

**AMPLIATIONS :**

SG/Gvt.....	1
MBPE /CAB.....	1
MBPE/DAF.....	1
DGBF (toutes les directions) .....	1
DCF.....	1
JORCI.....	1