MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat
VISA 11.04.2023 VISA
Le Contrôleur Financier
GNAGOUO GBATTE PAUL

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0256 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

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° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2014-417 du 09 Juillet 2014 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;

Vu le décret n° 2014-421 du 9 juillet 2014 portant création du Compte Unique du Trésor, CUT et délimitation de son champ ;

Vu le décret n° 2016-460 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

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 ;

Considérant les nécessités de service,

A R R Ê T E

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCVA
Contrôle Financier

Article 1er : L'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD) ou Banque des Dépôts du Trésor Public, poste comptable supérieur et principal de l'Etat, est un poste comptable général du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2 : L'Agence Comptable Centrale des Dépôts est chargée :

- de gérer les dépôts des Etablissements Publics Nationaux ;
- de gérer les fonds des Collectivités Territoriales ;
- de gérer les fonds des personnes morales de droit public correspondants du Trésor Public ;
- de gérer les dépôts de particuliers, dépositaires ou non au Trésor Public ;
- de gérer les dépôts des Régies de Recettes et des Régies d'Avances de l'Etat et des Etablissements Publics Nationaux, à titre obligatoire, sauf dérogation expresse accordée par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Article 3 : L'Agence Comptable Centrale des Dépôts comprend vingt-quatre (24) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines;
- le Service Moyens Généraux ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- le Service Relation Client ;
- le Service Juridique ;
- le Service Informatique ;
- le Service Comptabilité ;
- le Service Apurement des Comptabilités et Qualité Comptable ;
- le Service Réseau et Assistance aux utilisateurs ;
- le Service Sécurité du Système d'Information ;
- le Service Etudes, Développement d'applications et Modernisation du système d'information ;
- le Service Administration des Systèmes et Bases de données ;
- le Service Monétique et Télématique ;
- le Service Contrôle de Gestion ;
- le Service Lutte contre le Blanchiment de Capitaux, le Financement du Terrorisme et la prolifération des Armes de Destruction Massive (LBC/FT-PADM) ;
- le Service Titres, Marketing et Communication ;
- le Service Compensation ;
- le Service Trésorerie ;
- le Service Gestion Clientèle ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PAS-FR-PPCCV
Contrôle Financier

- le Service Assistance aux Agences ;
- le Service Compte de Gestion.

Le Service Secrétariat

Il est chargé :

- de saisir et classer les documents ;
- de recevoir les clients ;
- de gérer les appels téléphoniques, fax et courriers électroniques ;
- de rédiger les projets de lettres ;
- de gérer les rendez-vous du Chef de Poste ;
- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer les missions.

Le Service Courrier

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ » ;
- d'organiser les séances de formation sur la gestion du courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier.

Le Service Ressources Humaines

Il est chargé :

- de rédiger les documents administratifs ;
- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de mettre à jour le listing du personnel ;
- de recenser les besoins en ressources humaines du service et les transmettre à la Direction des Ressources Humaines ;
- de mettre à jour et gérer la base de données du personnel à travers l'applicatif RESH Service ;
- de suivre et coordonner l'évaluation du personnel ;
- de mettre en œuvre et suivre les activités sociales du service ;
- de rédiger le rapport d'activités du Poste ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Moyens Généraux

Il est chargé :

- de participer à l'élaboration du budget du Poste ;
- de suivre l'exécution du budget alloué au Poste ;

CFI/MEF-PSG/MADR
C20/FADCI-PASFR-PPCCI/VAGI
Contrôle Financier

- de recevoir et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité du Poste ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Informations Documentées

Il est chargé :

- de collecter et inventorier les documents ;
- de mettre en œuvre les outils de gestion et de recherche des documents (le référentiel de classement, le référentiel de conservation et d'élimination, les fiches d'analyse etc.) ;
- de conserver les documents ;
- de conditionner les dossiers ;
- de diffuser les documents ;
- de contribuer à la réalisation des projets de gestion électronique des documents ;
- de suivre la mise en œuvre des outils de maîtrise documentaire déployés au sein des services ;
- de sensibiliser les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- d'assister les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- de collaborer aux activités d'actualisation des documents ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Qualité et Contrôle Interne

Il est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus du Poste ;
- de collecter les informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des plans d'actions des processus du Poste ;
- de préparer les revues et comités-processus ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus du Poste et proposer des mesures correctives ;
- de suivre l'exécution des mesures correctives décidées ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus du Poste ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PAS/FR-PPCCVA
Contrôle Financier

- de suivre la mise en œuvre des matrices d'actions en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Relation Client

Il est chargé :

- de centraliser et enregistrer les plaintes et réclamations des clients et partenaires ;
- de suivre et traiter, dans les délais requis, les plaintes et réclamations ;
- d'élaborer et d'analyser périodiquement la cartographie des plaintes et réclamations ;
- d'évaluer périodiquement la satisfaction des clients et partenaires et recenser leurs propositions ;
- de proposer les actions correctives et préventives, en relation avec les acteurs en charge du management de la qualité, des risques et du contrôle interne ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Juridique

Il est chargé :

- de gérer les Avis à Tiers Détenteurs, les successions en cas de décès d'un client et la Centrale des Incidents de Paiement de l'ACCD ;
- d'instruire les dossiers juridiques et les actions en justice internes ou externes, en relation avec la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel.

Le Service Informatique

Il est chargé :

- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assister les utilisateurs de l'outil informatique ;
- d'étudier et réaliser les projets informatiques, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- de saisir et conserver numériquement tous les dossiers ;
- d'assurer le suivi des logiciels informatiques ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Systèmes d'Information et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts ;
- de collecter et saisir les données statistiques ;
- d'exploiter les informations en vue de la production statistique ;
- de produire les situations journalières et périodiques de dépenses ;

CFIMEF-PSGIMADR - C2D/FADCI-PASFR-PPCC/ Contrôle Financier

- d'éditer les états et contrôler la cohérence avec les situations comptables ;
- de transmettre les états statistiques à la Direction de la Coordination Statistique ;
- de produire le tableau des réalisations de dépenses journalières ;
- de collecter les données ;
- de contrôler l'exhaustivité des données statistiques reçues ;
- de diffuser les états statistiques ;
- de produire les tableaux de prévision et de réalisation de toutes natures de recettes et de dépenses ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Coordination Statistique et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- de réceptionner et apurer la comptabilité ;
- de produire la comptabilité ;
- de saisir les opérations dans ASTER ;
- d'établir le Certificat de Concordance Bancaire ;
- de produire les états financiers annuels ;
- de produire et suivre la balance générale du Poste.

Le Service Apurement des Comptabilités et Qualité Comptable

Il est chargé :

- de réceptionner et apurer les comptabilités ORION et ASTER ;
- de vérifier la conformité des pièces et écritures correspondantes passées dans ORION et ASTER ;
- de proposer les régularisations et corrections nécessaires en cas d'anomalies constatées dans les applicatifs comptables ;
- de procéder à la vérification quotidienne de la régularité comptable et du sens des soldes des comptes, à partir de la balance ORION et ASTER ;
- de mettre à jour le paramétrage ;
- de procéder à la vérification quotidienne de l'équilibre du bilan ;
- de produire l'arrêté comptable annuel ;
- de contrôler les imputations comptables ;
- de vérifier la conformité des chiffres et des pièces justificatives ;
- de contrôler l'exactitude des arrêtés comptables ;
- de veiller au bon fonctionnement du dispositif de Contrôle Interne Comptable (CIC).

CCF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCR
Contrôle Financier

Le Service Réseau et Assistance aux utilisateurs

Il est chargé :

- de planifier et réaliser le câblage des locaux ;
- de paramétrer les postes de travail ;
- d'assurer la maintenance des éléments d'actifs et d'inactifs du réseau ;
- de gérer les authentifications réseau ;
- d'effectuer la configuration des postes de travail informatique ;
- d'installer et mettre à niveau les applications (logiciels et progiciels) ;
- d'assister les utilisateurs ;
- d'assurer l'entretien des postes de travail et des périphériques informatiques ;
- d'assister les services en cas d'incident.

Le Service Sécurité du Système d'Information

Il est chargé :

- d'élaborer la politique de sécurité du système d'information de l'ACCD, en liaison avec la DSI ;
- de mettre en place les outils de surveillance de la sécurité des systèmes, en liaison avec la DSI ;
- de réaliser la conception des plans de continuité et de reprise d'activités de l'ACCD, en liaison avec la DMG ;
- de conduire les actions de sensibilisation liées aux enjeux de la sécurité ;
- de réaliser la validation technique des outils de sécurité ;
- de réaliser ou coordonner les audits internes liés à la sécurité ;
- de coordonner les cellules de crise en cas de sinistre majeur ;
- d'assurer le contrôle de l'application des principes et règles de sécurité du système d'information ;
- d'assurer le suivi-évaluation des recommandations issues des audits internes et externes ;
- de mettre en place les outils de surveillance des actifs du système de l'information ;
- de veiller au respect de la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données ou informations de l'ACCD ;
- d'assurer l'animation de la sécurité du système d'information au sein de l'ACCD et l'information sur les questions de sécurité de la direction, des chefs de projets, des Chefs de services et des utilisateurs finaux ;
- d'élaborer les référentiels documentaires nécessaires à la sensibilisation et la formation dans le domaine de la sécurité du système d'information ;

CFIMEF-PSGMADR
C2DIFADCI-PASFR-PPCCV
Contrôle Financier

- de définir les procédures de traitement de la politique de sécurité du système d'information avec évaluation de la gravité des incidents et la nécessité d'alerter la direction et les autorités ;
- de mettre en œuvre, suivre et mettre à jour les référentiels de sécurité de l'établissement (Politique de Sécurité du Système d'Information, chartes d'utilisation des systèmes d'information, procédures et règles opérationnelles, guides de bonnes pratiques,...) ;
- d'analyser les risques afin de cartographier les informations, les fonctions et les ressources vitales aux missions de l'établissement. Il évalue et ajuste le niveau de sécurité des systèmes d'information, afin de garantir une sécurité adéquate au regard des missions et des enjeux ;
- de gérer l'environnement des systèmes d'information.

Le Service Etudes, Développement d'applications et Modernisation du système d'information

Il est chargé :

- d'élaborer les cahiers de charges des applications périphériques, en liaison avec les utilisateurs ;
- de collecter les besoins des utilisateurs en vue de la réalisation d'études de faisabilité ;
- de réaliser les tests d'aptitude interne ;
- de valider les applications périphériques ;
- d'assurer la maintenance des applications développées ;
- d'élaborer les manuels d'utilisation des applicatifs ;
- de former les utilisateurs à l'usage des applications périphériques.

Le Service Administration des Systèmes et Bases de données

Il est chargé :

- de suivre le fonctionnement des serveurs ;
- de configurer et optimiser les logiciels de base et les périphériques nécessaires à l'exploitation des données ;
- de définir la politique de sauvegarde et de gouvernance du système d'information ;
- de notifier les cas d'incident à la société garante des serveurs ;
- de vérifier les résultats des sauvegardes ;
- de résoudre les incidents liés au fonctionnement des systèmes d'exploitation ;
- d'installer et mettre à jour les nouveaux logiciels ;
- de concevoir et configurer les bases de données ;
- d'assurer la maintenance et l'optimisation du système d'information ;

- de reconstituer les bases de données ;
- d'assister les utilisateurs sur toutes les questions en rapport avec les bases de données.

Le Service Monétique et Télématique

Il est chargé :

- d'administrer la base de données « ORACLE » du système de la monétique bancaire ;
- d'administrer le système d'exploitation « Aix » de la monétique bancaire ;
- de suivre les sauvegardes des informations importantes du système monétique ;
- de gérer et piloter les nouveaux projets d'évolution pour la monétique ;
- d'assurer la télésurveillance des guichets automatiques ;
- de suivre la disponibilité des guichets automatiques ;
- d'analyser et traiter les réclamations des clients en interne et dans le réseau GIM-UEMOA ;
- de coordonner et traiter les commandes de cartes magnétiques ;
- de traiter les fichiers pour les commandes de chéquiers ;
- d'assister les utilisateurs des agences au système monétique « Select System » ;
- de suivre les suspens des comptes monétiques ;
- de gérer et commander les fournitures DAB de tous les distributeurs ;
- de produire les états trimestriels (interne, GIM-UEMOA, BCEAO) et d'assurer leur transmission dans les délais ;
- d'investiguer sur les transactions frauduleuses, à l'aide de la vidéo surveillance.

Le Service Contrôle de Gestion

Il est chargé :

- de suivre la mise en œuvre de la stratégie adoptée ;
- d'élaborer les outils de gestion et les tableaux de bord des indicateurs pertinents ;
- de mettre à la disposition des services et unités opérationnelles les résultats et analyses des tableaux des indicateurs ;
- de suivre la mise en œuvre des actions par les services et unités opérationnelles ;
- d'effectuer les études nécessaires à la préparation de la prise de décision ;
- d'évaluer les processus de gestion des risques, de contrôle interne et de gouvernement d'entreprise ;

CF/MEF-PSG/MADR C2D/FADCI-PASFR-PPCCL Contrôle Financier

- d'effectuer l'évaluation permanente des systèmes d'information ;
- de suivre l'amélioration continue du rapport entre les ressources utilisées et les résultats obtenus.

Le Service Lutte contre le Blanchiment de Capitaux, le Financement du Terrorisme et la Prolifération des Armes de Destruction Massive (LBC/FT-PADM)

Il est chargé :

- de réceptionner les alertes provenant des services opérationnels ;
- de détecter les opérations suspectes ;
- d'évaluer et maîtriser les risques liés aux opérations, en relation avec le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- d'établir et mettre à jour périodique de la liste des pays et territoires placés sous surveillance, y compris les Etats pour lesquels un visa préalable est exigé pour certaines transactions ;
- d'effectuer les contrôles sur toute opération provenant ou à destination des Etats sous surveillance ;
- d'effectuer les contrôles systématiques des mouvements sur les comptes des non-résidents, sans l'intermédiaire d'un organisme financier ;
- d'obtenir les justificatifs sur toute opération de clients non-résidents supérieure à cinq millions de Francs CFA ou des versements fractionnés répétitifs ;
- de produire les rapports d'anomalies en vue de l'alerte ;
- d'élaborer le programme de conformité de la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LBC/FT-PADM) comportant notamment la connaissance du client, l'évaluation des risques, le suivi des opérations, l'identification des opérations suspectes et l'archivage des informations ;
- de sensibiliser le personnel de l'ACCD au respect de la réglementation sur la LBC/ FT-PADM travers des programmes de formation ;
- d'identifier les points de contrôle et axes d'amélioration à apporter, en relation avec le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- de rédiger le rapport semestriel relatif à la lutte contre la criminalité financière ;
- de suivre l'application du programme de conformité de la banque en matière de LBC/FT-PADM, en relation avec le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- de préparer l'audit du dispositif LBC/FT-PADM, en collaboration avec le Service Qualité et Contrôle Interne.

CF/MEF-PSG/MADR C2D/FADCI-PASFR-PPCCI Contrôle Financier

Le Service Titre, Marketing et Communication

Il est chargé :

- de centraliser les données relatives aux souscriptions aux emprunts obligataires effectuées dans les postes comptables du Trésor Public ;
- de gérer les nivellements issus de ces souscriptions ;
- de verser, au crédit du compte de la Société de Gestion et d'Intermédiation (SGI) Chef de file, le montant total des souscriptions recueillies dans les postes comptables du Trésor Public ;
- de gérer la clientèle des souscriptions ;
- de contrôler le versement des montants par la SGI Chef de file ;
- de reverser les montants issus des souscriptions aux postes comptables concernés ;
- de définir les actions commerciales pour le développement des dépôts de la clientèle et la collecte des ressources ;
- d'élaborer les mécanismes et outils de vente des produits et services ;
- de déterminer la segmentation du portefeuille clients et des objectifs des offres de service associées ;
- d'identifier les outils et actions de communication ;
- de communiquer et sensibiliser sur les opérations de l'ACCD auprès de ses clients et partenaires ;
- de coordonner et évaluer les activités de communication ;
- de créer les nouveaux produits et services axés sur les Technologies de l'Information et de la Communication ;
- de suivre l'amélioration et la consolidation de l'image de l'ACCD auprès des clients et du grand public ;
- de proposer les sites en vue de l'implantation de nouvelles agences ;
- de suivre les relations ou partenariats avec d'autres établissements financiers.

Le Service Compensation

Il est chargé :

- de traiter les opérations de remise des valeurs des confrères et des valeurs du Trésor Public à l'encaissement ;
- de traiter les valeurs reçues de la compensation et les valeurs irrégulières à l'issue des séances de compensation ;
- de gérer les opérations de virements interbancaires et virements de compte à compte ;
- d'effectuer le rapprochement entre les différents états de l'ACCD et ceux du rapport d'activités de la BCEAO ;
- de déterminer le solde à régler ou à recevoir de la compensation du jour ;

- de produire journalièrement la situation individuelle pour les échanges manuels ;
- de traiter les opérations de couverture bilatérale avec les confrères ;
- de traiter les retours de fonds ;
- d'anticiper les risques et suivre l'évolution des alertes en cas de dérive ou de défaillance au niveau des opérations ;
- d'assurer la traçabilité, la correction ou la régularisation des opérations effectuées ;
- de représenter l'ACCD en chambre de compensation ;
- de suivre journalièrement les valeurs du Compte Unique du Trésor ;
- d'établir les états statistiques relatifs aux opérations de la compensation ;
- de coordonner l'ensemble des activités du réseau Banque du Trésor en matière de compensation.

Le Service Trésorerie

Il est chargé :

- de mettre en place les avances de trésorerie aux particuliers ;
- d'octroyer les avances de trésorerie à l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) ;
- de gérer les comptes Banques/ BNI et BCEAO ;
- de payer les salaires ;
- d'effectuer les transferts externes ;
- d'établir les bons de virement internes ;
- de suivre le remboursement des avances avec l'ACCT.

Le Service Gestion Clientèle

Il est chargé :

- de traiter les domiciliations de comptes ;
- de classifier les clients ;
- de gérer les automates bancaires et les cartes magnétiques ;
- de suivre le scannage des signatures des agences de l'intérieur du pays ;
- de déclarer les incidents de paiement au Service Relation client
- de gérer les chéquiers.

Le Service Assistance aux Agences

Il est chargé :

- de collecter et mettre à disposition toute information ou documentation nécessaire au bon fonctionnement des agences ;
- de suivre la tenue régulière de la comptabilité des agences ;
- de suivre la régularité des opérations bancaires ;
- d'identifier les besoins en formation des agences ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCI
Contrôle Financier

- de collecter et centraliser les informations relatives aux objectifs assignés aux agences ;
- de suivre le plan d'actions des agences ;
- de programmer et exécuter les missions d'assistance ;
- de rédiger les rapports de mission d'assistance ;
- de suivre l'exécution des recommandations des missions d'assistance.

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé :

- de conserver les pièces justificatives des recettes et des dépenses effectuées par l'ACCD ;
- d'élaborer les comptes de gestion sur chiffres et sur pièces ;
- de suivre la transmission, dans les délais requis, des comptes de gestion aux administrations compétentes ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

Article 5 : L'Agence Comptable Centrale des Dépôts est dirigée par l'Agent Comptable Centrale des Dépôts, Comptable Supérieur et Principal de l'Etat. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

L'Agent Comptable Central des Dépôts est nommé par décret pris en Conseil de Ministres, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Fondés de Pouvoirs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

Les Services sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Les opérations d'approvisionnement et de dégagement du Caveau sont exécutées par un Caissier Principal assisté de Caissiers Auxiliaires. Ils sont nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La supervision des opérations du Caveau est assurée par le Fondé de Pouvoirs en charge de la Comptabilité et de la Gestion de la Trésorerie.

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCVA
Contrôle Financier

Article 6 : L'Agent Comptable Central des Dépôts, les Fondés de Pouvoirs, les Chefs de Service, le Caissier Principal et les Caissiers Auxiliaires sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de constitution sont fixés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Ils bénéficient d'une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 7 : L'Agence Comptable Centrale des Dépôts dispose d'Agences Principales et d'Agences dont l'organisation et les attributions sont fixées par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 8 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 17 MAI 2023

République de Côte d'Ivoire
Ministère de l'Economie et des Finances
LE MINISTRE

Adama COULIBALY

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- Cour des Comptes	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/ACCD Siège	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PAS/R-PPCCA
Contrôle Financier