MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTE-FEUILLE DE L'ETAT
VISA
28 11 2022
Le Contrôleur Financier
ADJA N'DRIN David
VISA

Arrêté n° 02551/MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses 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,

ARRÊTE

Article 1er : L'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC), 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 des Créances Contentieuses est chargée du recouvrement et du suivi des recettes non fiscales de l'Etat ci-après :

- les créances contentieuses de l'Etat, les débets comptables et les détournements de deniers publics ordonnancés par l'Agent Judiciaire de l'Etat ;
- les titres de recettes émis à l'échelon central assignés sur le poste comptable ;
- les produits des amendes, des pénalités et confiscations dus pour des infractions à la réglementation bancaire, au code des assurances et au contrôle des changes ;
- les amendes forfaitaires, les amendes et les condamnations prononcées par les juridictions répressives ;
- les produits des liquidations et des privatisations, en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du Budget et du portefeuille de l'Etat ;
- les produits des participations financières de l'Etat, en liaison avec les services compétents du Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- les produits financiers des placements de l'Etat ;
- les remboursements des prêts et avances consentis par l'Etat aux particuliers et ne relevant pas de la Dette Publique ;
- les commissions ou contraintes extérieures reçues.

Article 3 : L'Agence Comptable des Créances Contentieuses comprend vingt et un (21) 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 Statistiques ;
- le Service Informatique ;
- le Service Ecoute Client et Communication ;
- le Service Juridique ;
- le Service Brigade Mobile ;
- le Service Patrimoine ;
- le Service Technique ;
- le Service Comptabilité Etat ;
- le Service Comptabilité Privée des Structures en Liquidation et des Créances Cédées ;
- le Service Dénouement, Apurement et Qualité Comptable ;
- le Service Compte de Gestion ;

- le Service Recouvrement des Créances Transférées ou Cédées à l'Etat ;
- le Service Recouvrement des Créances Issues des Opérations de l'Etat ;
- le Service Recouvrement des Pénalités et Amendes ;
- le Service Recouvrement Contentieux.

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 superviser l'établissement de la paie ;
- de gérer les dossiers de prévoyance sociale et d'assurance du personnel ;
- de définir la politique de renforcement des capacités ;
- de concevoir la politique sociale du personnel ;
- de préparer les missions en lien avec le Service Moyens généraux ;

- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Le Service Moyens Généraux

Il est chargé :

- de gérer les contrats ;
- de participer à l'élaboration du budget ;
- de suivre l'exécution du budget ;
- de réceptionner et analyser les demandes de matériels et fournitures;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- d'organiser et réaliser les inventaires ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

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 des Créances Contentieuses.

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 ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D-ADCI-PASFR-PPCCA
Contrôle Financier

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

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de collecter et saisir les données statistiques ;
- de relancer les services internes et externes fournisseurs des données statistiques ;
- d'exploiter les informations en vue de la production statistique ;
- de produire les situations journalières ;
- de produire des situations périodiques des recettes et des dépenses ;
- d'éditer les états et contrôler la cohérence avec les situations comptables ;
- de produire le rapport d'activités de l'ACCC ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Coordination Statistique et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

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 ;
- de saisir et conserver numériquement tous les dossiers ;
- d'assurer le suivi des logiciels informatiques ;
- assurer l'interface entre la Direction des Systèmes d'Information et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Le Service Ecoute Client et Communication

Il est chargé de :

- de gérer l'écoute et informer les clients ;

- d'examiner et traiter les plaintes et réclamations ;
- de gérer la communication interne et externe de l'ACCC ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Le Service Juridique

Il est chargé :

- d'analyser et traiter les actes juridiques du Poste Comptable ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses ;
- de traiter les réponses aux réquisitions foncières formulées par l'ACCC.

Le Service Brigade Mobile

Il est chargé :

- de localiser les débiteurs et le patrimoine ;
- de signifier et notifier les actes ;
- de procéder à l'expulsion des débiteurs ;
- d'effectuer les saisies immobilières.

Le Service Patrimoine

Il est chargé :

- de régulariser les titres de propriété ;
- de procéder à la cession du patrimoine ;
- de participation à l'élaboration du budget.

Le Service Technique

Il est chargé :

- de réceptionner, suivre et contrôler les travaux ;
- de suivre l'exécution des contrats ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité.

Le Service Comptabilité Etat

Il est chargé :

- de comptabiliser les opérations de l'Etat ;
- de traiter les effets bancaires ;
- de suivre les régularisations des effets bancaires non conformes ;
- de suivre les opérations de trésorerie ;
- d'archiver les copies des effets bancaires.

Le Service Comptabilité Privée des Structures en Liquidation et des Créances Cédées

Il est chargé :

- de comptabiliser les opérations financières des structures en liquidation et des créances cédées ;
- de traiter les effets bancaires ;
- de suivre les régularisations des effets bancaires non conformes ;
- de suivre les opérations de trésorerie ;
- d'archiver les copies des effets bancaires ;
- de produire les états financiers.

Le Service Dénouement, Apurement et Qualité Comptable

Il est chargé :

- de dénouer les transferts ;
- de contrôler les imputations comptables ;
- de vérifier la conformité des chiffres et des pièces justificatives ;
- de contrôler l'exactitude des arrêtés comptables ;
- de suivre la mise en œuvre du dispositif de Contrôle Interne Comptable (CIC).

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé :

- de produire le compte de gestion sur chiffres et sur pièces ;
- de suivre la transmission, dans les délais requis, du compte de gestion aux administrations compétentes ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Le Service Recouvrement des Créances Transférées ou Cédées à l'Etat

Il est chargé :

- d'effectuer le recouvrement amiable des créances des banques et établissements financiers en liquidation prises en charge par l'Etat;
- d'effectuer le recouvrement amiable des créances des banques et des autres structures transférées ou cédées à l'Etat ;
- d'émettre les demandes de réquisition foncière dans le cadre du recouvrement amiable.

Le Service Recouvrement des Créances Issues des Opérations de l'Etat

Il est chargé d'effectuer le recouvrement :

- des débets comptables et détournements de deniers publics ordonnancés par l'Agent Judiciaire de l'Etat;
- des titres de recettes émis à l'échelon central assignés sur l'ACCC ;
- des produits des participations financières et placement de l'Etat ;
- des remboursements des prêts et avances consentis par l'Etat aux particuliers et ne relevant pas de la dette publique ;
- des commissions ou contraintes extérieures reçues ;
- des produits des liquidations et des privatisations.

Le Service Recouvrement des Pénalités et Amendes

Il est chargé d'effectuer le recouvrement :

- des produits des amendes, des pénalités et confiscations dus pour des infractions à la réglementation bancaire, au code des assurances et au contrôle des changes ;
- des produits des amendes forfaitaires, des amendes et condamnations prononcées par les juridictions répressives.

Le Service Recouvrement Contentieux

Il est chargé :

- de rechercher les titres exécutoires, en relation avec l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
- de suivre la mise en exécution des titres exécutoires ;
- d'effectuer le recouvrement contentieux des créances ;
- d'émettre les demandes de réquisition foncière dans le cadre du recouvrement contentieux.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

Article 5 : L'Agence Comptable des Créances Contentieuses dispose, en outre, de Caisses tenues par un Caissier Principal assisté de Caissiers Auxiliaires.

Article 6: L'Agence Comptable des Créances Contentieuses est dirigée par l'Agent Comptable des Créances Contentieuses, Comptable Supérieur et Principal de l'Etat, ayant rang de Directeur d'Administration Centrale.

CF/MEF-PSG/MADR
ADCI-PASFR-PPCCA
Contrôle Financier

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

Il est secondé dans l'exécution de ses fonctions 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 de Caisse sont exécutées par un Caissier Principal secondé dans l'exécution de ses tâches par des Caissiers Auxiliaires. Ils sont nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La supervision des opérations de caisse est assurée par le Chef de Poste.

Article 7 : L'Agent Comptable des Créances Contentieuses, les Fondés de Pouvoirs, les Chefs de Service et les Caissiers 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 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

Adama COULIBALY

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/ACCC	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1