MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0235 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023 portant organisation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

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

Article 1er : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ci-après désignée « la Direction Générale », est une structure d'administration centrale placée sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2 : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée :

- d'exécuter et de contrôler les opérations des budgets de l'Etat, des Établissements Publics Nationaux, des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer la garde et le maniement des deniers publics ;
- de veiller à une meilleure allocation des ressources et d'assurer la régulation de la trésorerie dans le cadre du Compte Unique du Trésor ;

- d'élaborer et d'appliquer la règlementation de la comptabilité publique ;
- de veiller à la tenue de la comptabilité de l'Etat, des Établissements Publics Nationaux, des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'élaborer et d'appliquer la règlementation relative aux Systèmes Financiers Décentralisés ;
- de collecter l'épargne publique ;
- d'élaborer et d'appliquer la règlementation relative aux organismes chargés du crédit, des assurances et des opérations boursières, en liaison avec la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest, en abrégé BCEAO, et la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest-Africaine ;
- de définir la politique monétaire et bancaire, en liaison avec la BCEAO ;
- de veiller à la clôture des opérations de liquidation des organismes publics et parapublics ;
- de veiller à la surveillance des entreprises sous tutelle.

Article 3 : La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique comprend :

- cinq (5) Services rattachés ;
- une Inspection Générale et Audit du Trésor ;
- un Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie ;
- des Directions Centrales ;
- des Postes Comptables Généraux ;
- des Postes Comptables Supérieurs Déconcentrés ;
- des Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés.

Article 4 : Les Services rattachés de la Direction Générale sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux.

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 Directeur ;
- de préparer et suivre les missions du Directeur.

Le Service Courrier

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ » de la Direction Générale ;
- d'organiser les séances courrier avec les agents du service ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier ;
- de transmettre les informations et documents aux services ;
- d'assurer l'interface entre la Direction Générale et la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel.

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 la Direction Générale.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

Il est chargé :

- de collecter les informations et données nécessaires, auprès des acteurs concernés ;
- de préparer, en liaison avec la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel, les missions d'audit ;
- de gérer la relation client ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit, en liaison avec la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel ;

- d'assurer l'interface entre la Direction Générale et la Direction de la Qualité et de la Normalisation.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

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 participer à l'élaboration du budget de la Direction Générale ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la Direction Générale ;
- de recevoir et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes et réceptionner le matériel et les fournitures ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de rédiger les rapports d'activités ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Moyens Généraux et la Direction Générale.

Article 5 : Les Services sont dirigés par les Chefs de Service nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Les Chefs de Service 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 6 : L'Inspection Générale et Audit du Trésor, l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie, les Directions Centrales, les Postes Comptables Généraux les Postes Comptables Supérieurs Déconcentrés et les Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés sont organisés par des arrêtés spécifiques.

Article 7 : 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

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/Direction Générale	1
- DGTCP/DDA	1
- Tous services DGTCP	1
- JORCI	1

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

Adama COULIBALY