MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0244/MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction des Systèmes Financiers Décentralisés 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 l'ordonnance n° 2011-367 du 3 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;

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 des Systèmes Financiers Décentralisés (DSFD) 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 des Systèmes Financiers Décentralisés est chargée :

- d'instruire les dossiers de demande d'autorisation d'exercer en qualité d'institution de microfinance ;

- d'instruire les dossiers de fusion, de scission et de retrait d'agrément des institutions de microfinance ;
- d'instruire les demandes d'autorisation de financement des activités autres que la collecte de l'épargne ou la distribution de crédit ;
- de procéder aux contrôles nécessaires à la garantie de la bonne gestion des institutions de microfinance.

Article 3 : La Direction des Systèmes Financiers Décentralisés comprend six (06) Services Rattachés et trois (03) Sous-directions dont dépendent des services.

Article 4 : Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service des Informations Documentées ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Suivi des Recommandations de la Commission Nationale pour la Microfinance (CNM).

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 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 courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier.

Le Service des 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 DSFD.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de rédiger les différents documents administratifs ;
- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de procéder à la mise à jour du 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 ;
- d'élaborer le budget de la DSFD ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DSFD ;
- de réceptionner et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- de réceptionner et distribuer le matériel et les fournitures ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et la DSFD ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et la DSFD.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

Il est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus (élaboration, validation, diffusion et mise à jour) ;
- de collecter les informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- de suivre la mise en œuvre des plans d'actions des processus de la DSFD ;
- d'élaborer le plan d'actions et le tableau de bord des processus de la DSFD ;
- de renseigner le tableau de bord des processus de la DSFD puis consolider l'analyse et les commentaires inhérents ;
- de préparer les revues et comités-processus de la DSFD ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DSFD et proposer des mesures correctives ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DSFD ;
- de suivre les plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et de la DSFD ;
- de rédiger les rapports d'activités de la DSFD.

Le Service Suivi des Recommandations de la Commission Nationale pour la Microfinance (CNM)

Il est chargé d'élaborer et de suivre la matrice de mise en œuvre des diligences issues des sessions de la CNM.

Article 5 : Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction des Agréments ;
- la Sous-direction de la Surveillance de la Gestion ;
- la Sous-direction des Evaluations et des Synthèses.

La Sous-direction des Agréments

Elle comprend trois (03) services :

Le Service Autorisation d'Exercer

Il est chargé :

- de recevoir et examiner les dossiers de demande d'agrément en qualité de Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) ;
- de recevoir et examiner les dossiers de demande d'agrément en qualité d'institution exerçant les activités relevant de la finance islamique ;
- de recevoir et examiner les dossiers de demande de fusion et de scission des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- de vérifier la conformité des pièces ou des documents produits à la réglementation ;
- de délivrer au promoteur le récépissé valant accusé de réception du dossier ;
- de rédiger les notes de synthèses avec avis motivé à l'attention de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour avis conforme ;
- de procéder au rejet de la demande d'agrément en cas de non production ;
- de rédiger les lettres de rejets définitifs.

Le Service Contrôle des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations

Il est chargé :

- d'assurer la prospection des structures exerçant de façon illicite ;
- d'élaborer et valider le programme de fermeture des institutions de microfinance illicites ;
- de rédiger les courriers de sollicitations des forces de l'ordre ;
- de procéder à la fermeture des caisses illicites ;
- de rédiger les procès-verbaux de fermeture ou de réouverture des caisses ;
- de suivre le processus de liquidation des SFD.

Le Service Réglementation et Autorisations Préalables

Il est chargé :

- de rédiger les actes juridiques ;
- d'instruire les dossiers de retraits d'agréments des SFD ;
- d'instruire les dossiers de mise en liquidation des SFD ;
- d'instruire les demandes d'autorisations préalables des SFD ;
- de rédiger les conclusions de l'instruction des dossiers comportant des dérogations à la loi ;
- d'instruire les contentieux ;
- de suivre l'application de la réglementation ;
- de recevoir et informer les plaignants des SFD en difficultés.

La Sous-direction de la Surveillance de la Gestion

Elle comprend trois (03) services :

Le Service Suivi Permanent des Systèmes Financiers Décentralisés

Il est chargé :

- de constituer les dossiers permanents des nouveaux SFD ;
- d'inviter les SFD à transmettre les documents exigés en matière de contrôle interne (programmes prévisionnels annuels, rapports globaux de contrôle interne, et rapports de contrôle interne) ;
- de proposer des sanctions pécuniaires à l'encontre des SFD ne transmettant pas les documents requis par la Tutelle dans les délais ;
- de mettre à jour les dossiers permanents des SFD agréés ;
- d'analyser les rapports de contrôle interne transmis par les SFD ;
- d'analyser les états périodiques de gestion et les états financiers des SFD validés ;
- de rédiger les synthèses des rapports de contrôle interne après leur analyse afin d'en déceler les éléments d'alerte et de proposer des mesures idoines le cas échéant ;
- d'analyser les rapports de mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle ;
- de tenir des séances d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations avec les SFD concernés.

Le Service Suivi Permanent des Systèmes Financiers Décentralisés en Redressement

Il est chargé :

- d'inviter les SFD en redressement à transmettre les documents exigés en matière de contrôle interne (programmes prévisionnels annuels, rapports globaux de contrôle interne, et rapports de contrôle interne) ;
- d'inviter les SFD en redressement à transmettre conformément aux termes de la surveillance rapprochée, les rapports de mise en œuvre périodique des injonctions mises à leur charge ;
- d'analyser les rapports de contrôle interne transmis par les SFD en redressement ;
- d'analyser les rapports de mise en œuvre des recommandations et injonctions transmis par les SFD mis sous surveillance rapprochée ou sous administration provisoire ;
- de rédiger les synthèses des rapports de contrôle interne et proposer des mesures idoines le cas échéant ;
- d'analyser les états périodiques de gestion et les états financiers des SFD ;

- d'analyser les rapports de mise en œuvre des recommandations et injonctions transmises par les structures en redressement ;
- d'analyser les plans de redressement transmis par les structures concernées ;
- de mettre à jour les dossiers permanents ;
- de tenir des séances d'évaluation avec les SFD concernés ;
- d'établir périodiquement la situation des SFD en redressement afin de les transmettre le cas échéant à la CNM pour décisions ;
- de proposer des sanctions pécuniaires à l'encontre des SFD en redressement ne transmettant pas les documents requis par la Tutelle dans les délais ;
- de proposer au Service chargé des inspections, la liste des SFD en redressement à inspecter.

Le Service Contrôle des SFD

Il est chargé :

- d'élaborer les programmes annuels de contrôle sur pièces et sur place ;
- d'élaborer les projets de budget annuel des missions sur place ;
- de rédiger les termes de référence relatifs aux missions à exécuter ;
- de réaliser les missions de contrôle sur place ;
- de produire les rapports des missions réalisées et s'assurer de leur transmission effective ;
- de rédiger les synthèses des rapports de missions à transmettre à la CNM ;
- d'effectuer des missions de contrôle ciblé des structures qui font l'objet d'alerte.

La Sous-direction des Evaluations et des Synthèses

Elle comprend trois (03) services :

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de réceptionner les rapports périodiques et annuels des SFD ;
- d'enregistrer les informations dans la banque des données ;
- de traiter les données ;
- de produire les informations statistiques et financières ;
- d'assurer l'interface entre la DSFD et la Direction de la Coordination Statistique, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), les partenaires techniques et financiers et les usagers en ce qui concerne les échanges d'informations statistiques sur les SFD.

Le Service Evaluation et Cotations

Il est chargé :

- de calculer les normes de performance à partir des instructions de la BCEAO ;
- de procéder à l'évaluation des SFD ;
- de rédiger le projet de rapport de classification des SFD ;
- d'assurer le suivi des activités de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- de suivre la gestion du Système d'Informations et de Gestion (SIG).

Le Service Synthèses et Publications

Il est chargé :

- de collecter et faire la synthèse des informations ;
- de rédiger les rapports ;
- de suivre et encadrer les stagiaires ;
- de coordonner les activités de formation des agents de la DSFD et des SFD ;
- de diffuser les productions de la DSFD.

Article 6 : La Direction des Systèmes Financiers Décentralisés est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Sous-directeurs nommés par arrêtés du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils ont rang de Sous-directeurs 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.

Article 7: 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 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

LE MINISTRE
Adama COULIBALY

Ampliations :

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