MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0254 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Paierie Générale de la Dette Publique
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

Article 1er : La Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP), 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 : La Paierie Générale de la Dette Publique est chargée :

- d'assurer le recouvrement des recettes relatives à la dette avalisée et à la dette rétrocédée, notamment les versements des entreprises ;
- d'encaisser les fonds d'emprunts et les dons ;
- de procéder au règlement des dépenses relatives à la dette intérieure ;
- de procéder au règlement des dépenses relatives à la dette extérieure ;
- de procéder au règlement des dépenses des projets d'investissement public totalement ou partiellement financés sur ressources extérieures ;
- d'effectuer le contrôle et la centralisation des opérations des Agents Comptables des Projets et des Régies de recettes et Régies d'avances relevant de la supervision de la PGDP.

Article 3 : La Paierie Générale de la Dette Publique comprend dix-huit (18) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Recouvrement ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client;
- le Service Statistiques ;
- le Service Comptabilité ;
- le Service Apurement et Qualité Comptable ;
- le Service Dénouement ;
- le Service Règlement des Dépenses des Projets;
- le Service Compte de Gestion ;
- le Service Contentieux ;
- le Service Règlement des Dépenses de la Dette Publique ;
- le Service Visa des Dépenses des Projets ;
- le Service Visa des Dépenses de la Dette Publique
- le Service Agences Comptables des Projets et Régies ;
- le Service Tenue des Comptes Financiers.

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 Recouvrement

Il est chargé :

- de réceptionner les ordres de recettes et les avis d'échéance de la Direction Générale des Financements ;
- de recouvrer les prêts avalisés ou rétrocédés ;
- de recouvrer les recettes sur Dons japonais ;
- de remettre les effets à l'encaissement.

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

- 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 rédiger le rapport d'activités du Poste ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité du Poste ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Moyens Généraux et la Paierie Générale de la Dette Publique.

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 Paierie Générale de la Dette Publique.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

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 ;
- 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 la Paierie Générale de la Dette Publique ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la Paierie Générale de la Dette Publique.

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de collecter et saisir les informations relatives aux projets cofinancés ;
- de relancer les services internes et externes fournisseurs des données statistiques ;
- de valider et prendre en charge les informations saisies dans l'applicatif Gestion des Mandats Data Base (GMDB) ;
- d'exploiter les informations saisies en vue de la production statistique ;
- de produire les situations journalières ;
- de transmettre les états statistiques à la Direction de la Coordination Statistique.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- de saisir, comptabiliser et suivre les écritures comptables dans ASTER ;
- de classer les fiches d'écritures ;
- de suivre et développer les soldes des comptes de la balance ;
- de valider les écritures de rectification de la PGDP ;
- de suivre les mobilisations ;
- d'effectuer les restitutions comptables.

Le Service Apurement et Qualité Comptable

Il est chargé :

- d'apurer la comptabilité ;
- de contrôler le Tableau d'Avancement de la Comptabilité (TAC) de la PGDP ;
- de proposer les écritures rectificatives comptables ;
- de valider les états de contrôle entre les différents applicatifs ;
- d'effectuer les contrôles usuels de la balance du Poste ;

- d'assurer le contrôle des 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).

Le Service Dénouement

Il est chargé :

- de dénouer les écritures comptables dans ASTER ;
- de suivre les comptes d'imputation provisoire ;
- de suivre les titres de recette émis par la Direction Générale des Financements.

Le Service Règlement des Dépenses des Projets

Il est chargé :

- de classer les mandats non réglés par projet et par compte de prise en charge ;
- de prendre en charge et mettre en règlement les dépenses de projets cofinancés ;
- de produire mensuellement les états de paiement et des restes à payer ;
- de produire le rapport annuel des règlements effectués et des restes à payer ;
- de mettre en paiement les pièces de dépense ;
- de suivre et régulariser les rejets de virement ;
- de suivre l'émargement et le dépouillement des pièces ;
- d'éditer les situations liées aux règlements ;
- de réceptionner et traiter les demandes d'approvisionnement et des ordres de paiement ;
- d'intégrer les expressions de besoins, mettre en règlement, payer les dépenses, assurer le suivi des incidents et de tout autre anomalie dans l'applicatif de gestion automatisée du Compte Unique du Trésor conformément aux instructions du Chef de Poste.

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé :

- d'élaborer les comptes de gestion sur chiffres et sur pièces ;
- de transmettre, dans les délais requis, les comptes de gestion aux administrations compétentes ;

- d'assurer l'interface entre la PGDP et la Direction de la Comptabilité Publique.

Le Service Contentieux

Il est chargé :

- de gérer les réclamations et autres requêtes introduites par les usagers ;
- de suivre l'exécution des Avis à Tiers Détenteurs émis par la Direction Générale des Impôts ;
- de suivre l'exécution des cessions de créances.

Le Service Règlement des Dépenses de la Dette Publique

Il est chargé :

- de payer et mettre en règlement les mandats et les ordres de paiement de la dette publique ;
- de produire toutes les statistiques relatives à la dette publique ;
- de produire les certificats de concordance bancaire ;
- de suivre les titres de recettes ;
- de produire mensuellement les états de paiement et des restes à payer ;
- de produire le rapport annuel des règlements effectués et des restes à payer ;
- de suivre et régulariser les rejets de virement ;
- d'éditer les situations liées aux règlements ;
- de produire les fiches d'écritures.

Le Service Visa des Dépenses des Projets

Il est chargé :

- de contrôler, le visa des mandats et les ordres de paiement des projets ;
- de suivre l'émission des actes de différé et/ou de rejet des mandats ou ordres de paiement ;
- de produire le rapport annuel de suivi des mandats et des ordres de paiement des projets cofinancés.

Le Service Visa des Dépenses de la Dette Publique

Il est chargé :

- de contrôler le visa des mandats et des ordres de paiement de la Dette intérieure et de la Dette extérieure ;
- de suivre l'émission des actes de rejet des mandats ou ordres de paiement ;

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

- de produire le rapport annuel de suivi des mandats et des ordres de Paiement de la Dette intérieure et de la Dette extérieure.

Le Service des Agences Comptables des Projets et Régies

Il est chargé :

- de suivre les avances consenties aux Agences Comptables des Projets (ACP) et aux régies ;
- de procéder au rattachement des mandats de régularisation aux avances consenties ;
- de suivre les approvisionnements aux ACP et aux régies ;
- d'apurer les comptabilités des ACP ;
- de suivre l'intégration des comptabilités des ACP dans ASTER ;
- de contrôler le tableau d'avancement de la comptabilité des ACP ;
- de contrôler les fiches de rectification des ACP ;
- d'assister les ACP ;
- d'installer les régisseurs nouvellement nommés ;
- de suivre la passation entre régisseurs sortants et entrants ;
- d'assister et assurer le suivi des régies ;
- de contrôler et vérifier les régies ;
- d'actualiser la situation administrative et fonctionnelle des régies en liaison avec la DSDI.

Le Service Tenue des Comptes Financiers

Il est chargé :

- d'émettre les effets de paiement des projets cofinancés ;
- de produire les Certificats de Concordance Bancaire des dépenses des projets ;
- de produire les fiches d'écritures ;
- de suivre les comptes bancaires ;
- de suivre la mise à jour du logiciel de Gestion des Activités de la Paierie Générale de la Dette Publique (GAPGDP).

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

Article 5 : La Paierie Générale de la Dette Publique est dirigée par le Payeur Général de la Dette Publique, Comptable Supérieur et Principal de l'Etat. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

Le Payeur Général de la Dette Publique 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 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.

Article 6 : Le Payeur Général de la Dette Publique, les Fondés de Pouvoirs et 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 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

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

Adama COULIBALY

Ampliations :

- PR/Cab	1
- SGG	1
- Cour des Cptes	1
- MEF/Cab	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/D Solde	1
- DGTCP/PGDP	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1