MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0258 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Paierie Générale des Institutions 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 9 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2014-418 du 9 juillet 2014 portant Plan Comptable de l'Etat ;

Vu le décret n° 2014-421 du 09 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 des Institutions (PGI), 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 des Institutions est chargée de gérer les budgets des Institutions de la République assignés sur le Poste.

Article 3 : La Paierie Générale des Institutions comprend douze (12) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- 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 et Dénouement ;
- le Service Apurement et Qualité Comptable ;
- le Service Règlement ;
- le Service Compte de Gestion ;
- le Service Dépenses ;
- le Service Suivi des Régies.

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 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 des Institutions.

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 des Institutions.

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 des Institutions ;
- 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 des Institutions.

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 des statistiques ;
- de produire les situations journalières de dépenses ;
- d'éditer les états et contrôler la cohérence avec les situations comptables ;
- d'assurer l'interface avec la Direction de la Coordination Statistique.

Le Service Comptabilité et Dénouement

Il est chargé :

- de saisir et contrôler les opérations comptables ;

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

- de dénouer les transferts ;
- de confectionner le Certificat de Concordance Bancaire ;
- de gérer les documents reçus des banques ;
- de produire les restitutions comptables ;
- de contrôler la cohérence entre les données de l'applicatif de gestion automatisée du Compte Unique du Trésor et les données comptables dans ASTER.

Le Service Apurement et Qualité Comptable

Il est chargé :

- 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).

Le Service Règlement

Il est chargé :

- d'émettre les effets de paiement ;
- de suivre les restes à payer ;
- de produire les états de paiement ;
- de centraliser et suivre les demandes d'approvisionnement ;
- d'intégrer les expressions de besoins, mettre en règlement, payer les dépenses, assurer le suivi des incidents et de toute 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 :

- de ranger les pièces justificatives des opérations budgétaires ;
- 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.

Le Service Dépenses

Il est chargé :

- de contrôler les pièces justificatives de dépenses des Institutions de la République ;

- de prendre en charge les mandats et ordres de paiement ;
- de mettre en règlement les mandats et ordres de paiement ;
- d'exploiter les applicatifs SIGOBE, PEC et MER ;
- de suivre les crédits des Institutions.

Le Service Suivi des Régies

Il est chargé :

- de contrôler la régularité des ordres de paiement hors SIGFIP-Inst ;
- de contrôler la régularité des pièces justificatives de dépenses des régies ;
- de mettre en règlement les ordres de paiement hors SIGFIP-Inst ;
- de suivre les approvisionnements des Régies ;
- 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.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;

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

Le Payeur Général des Institutions 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.

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 Fondé de Pouvoirs en charge de la Comptabilité et de la gestion de la trésorerie.

Article 6 : Le Payeur Général des Institutions, 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 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

Adama COULIBALY

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

Ampliations :

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