MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Arrêté n° 0259 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Paierie Générale du Secteur Parapublic et fixant ses attributions

VISA
MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT
Le Contrôleur Financier
ADRA NDRIN David
02 10 2022
VISA

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 du Secteur Parapublic (PGSP), poste comptable supérieur et principal de l'État, 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 du Secteur Parapublic est chargée :

- de procéder à la centralisation et au contrôle des opérations financières et comptables des Établissements Publics Nationaux (EPN), des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- de s'assurer du respect de la réglementation concernant les Établissements Publics Nationaux, les Collectivités Territoriales et tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer la mise à disposition et le suivi des subventions octroyées aux Établissements Publics Nationaux, aux Collectivités Territoriales et à tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- de consolider les situations financières, comptables et budgétaires des Établissements Publics Nationaux, des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public.

Article 3 : La Paierie Générale du Secteur Parapublic comprend vingt-trois (23) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Juridique ;
- 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 Règlements ;
- le Service Compte de Gestion;
- le Service Trésorerie ;
- le Service Gestion des Bases de Données des Établissements Publics Nationaux ;
- le Service Suivi des Opérations des EPA ;
- le Service Suivi des Opérations des EPIC et EPN Assimilés ;
- le Service Gestion des Bases de Données des Collectivités Territoriales ;

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

- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Nord ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Sud ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriale de la Zone Centre ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Est ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Ouest ;
- le Service Gestion des Valeurs Inactives des Collectivités Territoriales.

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 du Secteur Parapublic.

Le Service Juridique

Il est chargé :

- d'analyser et traiter les projets d'actes juridiques de la PGSP en liaison avec la DSDI ;
- de veiller à l'application des textes réglementaires dans les postes comptables auprès des collectivités Territoriales, des EPN et tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer l'arbitrage des divergences dans l'interprétation des textes ;
- d'assister les postes comptables dans le règlement des questions juridiques ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

Le Service Informations Documentées

Il est chargé :

- de collecter et inventorier les documents de la PGSP ;
- 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 la mise à jour du recueil des textes réglementaires relatifs aux EPN, aux Collectivités Décentralisées et aux Régies d'avances;
- de suivre l'application des textes règlementaires régissant les Régies d'avances ;
- d'assurer la mise à jour du guide d'opération de la PGSP ;
- de diffuser les informations relatives à tout organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et la Paierie Générale du Secteur Parapublic ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

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 du Secteur Parapublic ;
- 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 du Secteur Parapublic.

CF/MEF-PSG/MADR
CZDI/FADCI-PASFR-PPCCIA
Contrôle Financier

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de centraliser, consolider et diffuser les données statistiques des postes comptables des EPN et des Collectivités Territoriales;
- de produire les états statistiques de la PGSP ;
- de consolider les situations financières des EPN et des Collectivités Territoriales ;
- de contrôler l'exhaustivité et la fiabilité des données statistiques des EPN et des Collectivités Territoriales ;
- d'assurer l'interprétation des résultats issus des données statistiques consolidées ;
- d'assurer la conservation numérique des données statistiques ;
- de produire trimestriellement et annuellement les notes de conjoncture;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Coordination Statistique et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- de comptabiliser les opérations du Poste ;
- de suivre les comptes ;
- de suivre les opérations de trésorerie ;
- de suivre le Tableau d'Avancement de la Comptabilité (TAC) ;
- de produire mensuellement le certificat de concordance bancaire du poste ;
- de produire mensuellement la balance comptable du poste.

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 Dénouement

Il est chargé :

- de procéder au dénouement et à la centralisation des transferts ;
- de contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives.

Le Service Règlement

Il est chargé :

- 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 traiter les demandes d'approvisionnement et les ordres de paiement ;
- de contrôler et vérifier les Régies d'avances ;
- de contrôler et suivre les régularisations ;
- de suivre les actes de création des Régies d'avances ;
- 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 :

- de confectionner le compte de gestion sur chiffres et sur pièces de la PGSP ;
- de suivre la transmission, dans les délais requis, des comptes de gestion aux administrations compétentes ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

Le Service Trésorerie

Il est chargé :

- d'assurer le suivi des comptes de disponibilités des collectivités Territoriales et des EPN ;
- de centraliser et suivre les plafonds accordés ;
- de produire les T70 P ;
- de produire l'état mensuel des T70 P émis.

Le Service Gestion des Bases de Données des Collectivités Territoriales

Il est chargé :

- de procéder à l'exploitation du logiciel SIGCOT ;
- de gérer les demandes d'assistance des utilisateurs ;
- de suivre le fonctionnement régulier des applicatifs ;
- de rédiger les cahiers de charges fonctionnels ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCI/VACI
Contrôle Financier

- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et la Paierie Générale du Secteur Parapublic ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Systèmes d'Information et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

Le Service Gestion des Bases de Données des EPN

Il est chargé :

- de procéder à l'exploitation du logiciel SIGEPN ;
- de gérer les demandes d'assistance des utilisateurs ;
- de suivre le fonctionnement régulier des applicatifs ;
- de rédiger les cahiers de charges fonctionnels ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et la Paierie Générale du Secteur Parapublic ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Systèmes d'Information et la Paierie Générale du Secteur Parapublic.

La PGSP dispose de cinq (5) services dédiés au suivi des Opérations des Collectivités Territoriales. Ce sont :

- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Nord ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Sud ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Centre ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Est ;
- le Service Suivi des Opérations des Collectivités Territoriales de la Zone Ouest.

Ces services sont chargés, chacun dans leurs zones géographiques de compétence :

- de collecter, saisir et consolider les états statistiques des postes comptables ;
- d'assurer l'interprétation des résultats issus des données statistiques ;
- d'assurer le suivi des données financières ;
- de suivre l'état d'avancement de la comptabilité des postes dans SIGCOT ;
- d'identifier les besoins en formation des comptables ;
- d'assister les postes comptables ;
- de veiller à la production des rapports d'activités par les comptables ;

- de centraliser et consolider les données budgétaires ;
- d'assurer le suivi de l'état d'exécution des budgets ;
- de procéder à l'exploitation des comptes rendus des comités de trésorerie ;
- de suivre la mise à disposition des subventions et des quotes-parts d'impôts ;
- de produire le rapport d'activités de la zone ;
- de participer aux conférences budgétaires de la zone.

La PGSP dispose de deux (2) services dédiés au suivi des Opérations des Etablissements Publics Nationaux. Ce sont :

- le Service Suivi des Opérations des Etablissements Publics Nationaux à caractère Administratif (EPA) ;
- le Service Suivi des Opérations des Etablissements Publics Nationaux à caractère Industriel et Commercial (EPIC) et des EPN Assimilés.

Ces services sont chargés, chacun dans leurs zones de compétence respectives :

- de collecter, saisir et consolider les états statistiques des postes comptables ;
- d'assurer l'interprétation des résultats issus des données statistiques ;
- d'assurer le suivi des données financières ;
- de suivre l'état d'avancement de la comptabilité des postes dans SIGEPN ;
- d'identifier les besoins en formation des comptables ;
- d'assister les postes comptables ;
- de veiller à la production des rapports d'activités par les comptables ;
- de centraliser et consolider les données budgétaires ;
- d'assurer le suivi de l'état d'exécution des budgets ;
- de procéder à l'exploitation des comptes rendus des comités de trésorerie ;
- de suivre la mise à disposition des subventions et des recettes fiscales affectées ;
- de produire le rapport d'activités des EPA, des EPIC et des EPN Assimilés.

Le Service Gestion des Valeurs Inactives des Collectivités Territoriales

Il est chargé :

- de réceptionner les valeurs inactives des Collectivités Territoriales au caveau central du Trésor Public ;
- de mettre à disposition des Collectivités Territoriales les valeurs inactives ;
- de contrôler la gestion des valeurs inactives au caveau central du Trésor Public et des Collectivités Territoriales ;
- d'assurer le suivi du stock.

CFIMEF-PSGMADR ADCI-PASFR-PPCO Contrôle Financier

Article 4 : Sont rattachés au Payeur Général du Secteur Parapublic :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

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

Le Payeur Général du Secteur Parapublic 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 du Secteur Parapublic, 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 Comptes	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/PGSP	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1