MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Arrêté n° 0266 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
Portant organisation de la Paierie Générale de l'Enseignement et fixant ses attributions

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT
VISA
02 11 2022
Contrôleur Financier
ADJA ADRIN David
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 de l'Enseignement (PGE), 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 l'Enseignement exécute les budgets des Ministères et Secrétariats d'Etat chargés des domaines ci-après énumérés :

- Education Nationale ;
- Enseignement Supérieur et Recherche Scientifique ;
- Enseignement Technique et Formation Professionnelle.

La création ou la suppression de départements ministériels relevant des domaines susvisés emporte modification, mutatis mutandis, du champ de compétence de la Paierie Générale de l'Enseignement.

Article 3 : La Paierie Générale de l'Enseignement est composée de treize (13) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Comptabilité ;
- le Service Dénouement ;
- le Service Apurement et Qualité Comptable ;
- le Service Règlement et Avances ;
- le Service Compte de Gestion ;
- le Service Visa Dépenses de Matériel ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Statistiques ;
- le Service Juridique.

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 de l'Enseignement.

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 l'Enseignement;
- 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 l'Enseignement.

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).

Le Service Dénouement

Il est chargé :

- de dénouer les transferts comptables ;
- de contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives reçues ;
- de comptabiliser les transferts ;
- de classer et ranger les bordereaux accompagnés des pièces justificatives.

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 et Avances

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 ;
- d'actualiser la situation administrative et fonctionnelle des régies en liaison avec la DSDI.

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé de produire le compte de gestion sur chiffres et sur pièces.

Le Service Visa Dépenses de Matériel

Il est chargé :

- de contrôler la conformité entre les mandats et les bordereaux de transmission ;
- d'effectuer le contrôle de payeur sur les pièces de dépenses ;
- d'assurer la saisie électronique du visa, du différé ou du rejet ;
- d'effectuer la prise en charge comptable dans l'applicatif comptable dédié.

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 l'Enseignement.

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de collecter et saisir les données statistiques ;
- d'exploiter les informations en vue de la production statistique ;
- de produire les situations journalières et périodiques de dépenses ;
- d'éditer les états et contrôler la cohérence avec les situations comptables ;
- de transmettre les états statistiques à la Direction de la Coordination Statistique ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Coordination Statistique et la Paierie Générale de l'Enseignement ;
- d'assister les utilisateurs de l'outil informatique ;
- de concevoir et exécuter les projets informatiques, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Systèmes d'Information et la Paierie Générale de l'Enseignement.

Le Service Juridique

Il est chargé :

- d'exécuter les exploits de justice relatifs aux établissements scolaires et universitaires ;
- d'exécuter les conventions de nantissement ou de cession de créances assorties de garanties diverses entre les établissements scolaires et universitaires et le système bancaire et financier ;
- d'exécuter les certificats de non contestation dans les cas de conversion des saisies, conservations en saisies attributions ;
- de traiter les avis à tiers détenteurs émis par les comptables publics à l'encontre des établissements scolaires et universitaires ;
- de traiter les oppositions et saisies diverses ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnelle (DSDI) et la Paierie Générale de l'Enseignement.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

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

Le Payeur Général de l'Enseignement 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 l'Enseignement, 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 également fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 7 : Le Directeur Général du Trésor et 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/PGE	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1