#### MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

## REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union – Discipline – Travail

Arrêté no 2 2 9 MEF/DGTCP du 17 MAI 2023 portant organisation des Paieries de Région et fixant leurs attributions

### LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- Vu la Constitution;
- Vu la loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux Lois de Finances
- Vu la loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques;
- Vu la loi n° 2020-885 du 21 octobre 2020 portant Régime Financier des Collectivités Territoriales et des Districts Autonomes ;
- Vu le décret n° 2011-263 du 28 septembre 2011 portant organisation du Territoire National en Districts et en Régions ;
- Vu le décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- 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.

ARRÊTE

- Article 1<sup>er</sup>: Les Paieries de Région sont des postes comptables déconcentrés subordonnés placés sous l'autorité et le contrôle des Trésoriers Généraux de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.
- Article 2: Les Paieries de Région sont chargées du recouvrement des recettes et du règlement des dépenses de la Région dont elle relève.
- Article 3 : Les Paieries de Région sont composées de sept (07) services :
  - le Service Secrétariat et Courrier ;
  - le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client;
  - le Service Comptabilité;
  - le Service Compte de Gestion
  - le Service Informations Documentées;
  - le Service Dépenses ;
  - le Service Recouvrement.

# Article 4: Les missions des différents services sont définies ainsi qu'il suit :

#### Le Service Secrétariat et Courrier

### 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 ;
- 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 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 de Région ;
- 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 de Région.

#### 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 de Région.

### Le Service Comptabilité

#### Il est chargé:

- de comptabiliser les opérations du poste ;
- de coordonner la saisie des opérations dans le ou les applicatif (s) dédié (s);

- de contrôler les restitutions comptables issues des différentes applications ;
- de conserver les pièces comptables autres que celles qui font objet d'un compte de gestion.

#### Le Service Compte de Gestion

### Il est chargé:

- de conserver les pièces justificatives des recettes et dépenses effectuées par le poste ;
- d'élaborer le compte de gestion sur chiffres et sur pièces des opérations de la Région ;
- de transmettre le compte de gestion à la Direction de la Comptabilité Publique pour contrôle et mise en état d'examen.

### Le Service Dépenses

### Il est chargé:

- de superviser les opérations de dépenses de la Région ;
- de contrôler les pièces de dépenses de la Région ;
- de rédiger les rapports d'activités sur les dépenses ;
- d'exploiter les applicatifs de gestion budgétaire et comptable ;
- d'intégrer les expressions de besoins, mettre en règlement, payer les dépenses, assurer le suivi des incidents et de toutes autres anomalies dans l'applicatif de gestion automatisée du Compte Unique du Trésor, conformément aux instructions du Chef de Poste;
- de produire les statistiques de règlement ;
- de transmettre la situation statistique à la Trésorerie Générale ;
- de contrôler la cohérence entre les données de l'applicatif de gestion automatisée du Compte Unique du Trésor et les données comptables.

#### Le Service Recouvrement

#### Il est chargé:

- de contrôler les titres de recettes ;
- d'élaborer les stratégies de mobilisation des ressources ;
- de superviser les actions de recouvrement ;
- de produire les statistiques de recouvrement ;
- de rédiger les rapports d'activités sur le recouvrement.

Article 5: Est rattaché au Chef de Poste, le Service Secrétariat et Courrier.

Article 6: Les Paieries de Région sont dirigées par des Payeurs de Région, Chefs de Poste. Ils ont rang de Directeur d'administration centrale.

Les Payeurs de Région sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Ils sont assistés dans l'exécution de leurs tâches par des Fondés de Pouvoirs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils ont rang  $\sqrt{\ }$  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 7: Les Payeurs de Région, 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 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

#### **Ampliations**

- PR/Cab - SGG 1 - Cour des Comptes - MEF/Cab - MBPE/DCF 1 - MBPE/Dir. Solde 1 - DGTCP/PGSP 1 - DGTCP/DCP 1 - DGTCP/DDA 1 - DGTCP/Paieries. Rég. 31 - JORCI

Adama COULIBALY