MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0234 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation des Agences Principales de la Banque des Dépôts du Trésor Public et fixant leurs attributions

MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT
VISA
02.11.2022
Le Contrôleur Financier
ADJAMBRIN 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 : Les Agences Principales de la Banque des Dépôts du Trésor Public, postes comptables supérieurs déconcentrés de l'Etat, sont placées sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2 : Les Agences Principales sont chargées sous l'autorité et le contrôle de l'Agent Comptable Central des Dépôts :

- de gérer les dépôts des Etablissements Publics Nationaux ;
- de gérer les fonds des collectivités territoriales ;
- de gérer les fonds des personnes morales de droit public correspondants du Trésor Public ;
- de gérer les dépôts des particuliers, dépositaires ou non au Trésor Public.

Article 3 : Les Agences Principales comprennent onze (11) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- le Service Relation Client ;
- le Service Comptabilité ;
- le Service Apurement et Dénouement des Transferts ;
- le Service Opérations ;
- le Service Gestion Clientèle ;
- le Service Compte de Gestion.

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

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 ;

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

- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et le Poste.

Le Service Qualité et Contrôle Interne

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 le Poste.

Le Service Relation Client

Il est chargé :

- de centraliser et enregistrer les plaintes et réclamations des clients et partenaires ;
- de suivre et traiter, dans les délais requis, les plaintes et réclamations ;
- d'élaborer et d'analyser périodiquement la cartographie des plaintes et réclamations ;
- d'évaluer périodiquement la satisfaction des clients et partenaires et recenser leurs propositions ;
- de proposer les actions correctives et préventives, en relation avec les acteurs en charge du management de la qualité, des risques et du contrôle interne ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et le Poste.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- de réceptionner et apurer la comptabilité ;
- de produire la comptabilité ;
- de saisir les opérations dans ASTER ;

- d'établir le Certificat de Concordance Bancaire ;
- de produire les états financiers annuels ;
- de produire et suivre la balance générale du Poste.

Le Service Apurement des Comptabilités et Dénouement des Transferts

Il est chargé :

- de réceptionner et apurer les comptabilités ORION et ASTER ;
- de vérifier la conformité des pièces et écritures correspondantes passées dans ORION et ASTER ;
- de proposer les régularisations et corrections nécessaires en cas d'anomalies constatées dans les applicatifs comptables ;
- de procéder à la vérification quotidienne de la régularité comptable et du sens des soldes des comptes, à partir de la balance ORION et ASTER ;
- de mettre à jour le paramétrage ;
- de procéder à la vérification quotidienne de l'équilibre du bilan ;
- de produire l'arrêté comptable annuel ;
- 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 Opérations

Il est chargé :

- d'effectuer les remises de chèques Trésor Public ;
- de traiter les chèques Trésor public et confrères reçus de la compensation ;
- de traiter les virements interbancaires ponctuels et permanents ;
- de traiter les chèques de banque et les virements internes (salaires, primes et indemnités, baux, virements de compte à compte) ;
- de réceptionner et contrôler les dossiers de transferts à l'étranger ;
- de traiter les opérations sur titres ;
- de traiter les impôts sur le revenu des créances sur rémunérations des bons et obligations du Trésor.

Le Service Gestion Clientèle

Il est chargé :

- de traiter les domiciliations de comptes ;
- de classifier les clients ;
- de gérer les automates bancaires et les cartes magnétiques ;

- de déclarer les incidents de paiement au Service Relation client ;
- de gérer les chéquiers.

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé :

- de conserver les pièces justificatives des recettes et des dépenses effectuées par le Poste ;
- d'élaborer les comptes de gestion sur chiffres et sur pièces ;
- 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 le Poste.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

Article 5 : Les Agences Principales de la Banque des Dépôts du Trésor Public sont dirigées par les Chefs d'Agence Principale, Comptables Principaux de l'Etat. Ils ont rang de Directeur d'administration centrale et sont assimilés aux Trésoriers Généraux.

Les Chefs d'Agence Principale sont nommés par décret pris en Conseil de Ministres, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Ils sont secondés 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 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 assisté de 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.

Article 6 : Les Chefs d'Agence Principale, les Fondés de Pouvoirs, les Chefs de Service, les Caissiers Principaux et les Caissiers Auxiliaires 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.

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADC/PASFR-PPCCVA
Contrôle Financier

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

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- Cour des Comptes	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/ACCD Siège	1
- DGTCP/Agence Pcple	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1