MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0228 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023 portant organisation des Paieries de District Autonome 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° 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° 2021-276 du 09 juin 2021 portant création de douze districts autonomes ;

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 Paieries de District Autonome sont des postes comptables subordonnés déconcentrés, placés sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2 : Les Paieries de District Autonome sont chargées de suivre l'exécution du Budget des Districts Autonomes. A ce titre, elles sont chargées du recouvrement des recettes et du règlement des dépenses des Districts Autonomes dont elles relèvent.

Article 3 : Les Paieries de District Autonome sont composées de onze (11) services :

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

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

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 du District Autonome.

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 ;

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCV
Contrôleur Financier

- de collaborer aux activités d'actualisation des documents ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et la Paierie du District Autonome.

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 du District Autonome ;
- 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 du District Autonome.

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.

Le Service Dépenses

Il est chargé :

- de superviser les opérations de dépenses du District Autonome ;
- de contrôler les pièces de dépenses du District Autonome ;

- 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 contrôler la cohérence entre les données de l'applicatif de gestion automatisée du Compte Unique du Trésor et les données comptables.

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 ;
- de transmettre les états statistiques à la Direction de la Coordination Statistique.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- de comptabiliser les opérations du poste ;
- de coordonner la saisie des opérations dans le ou les applicatif(s) dédiés ;
- 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 Apurement et Qualité comptable

Il est chargé :

- de contrôler l'enregistrement des opérations comptables ;
- de vérifier la saisie des opérations du poste dans le ou les applicatif(s) dédiés ;
- d'effectuer la vérification sur pièces des opérations comptables des postes rattachés ;
- de contrôler les balances mensuelles des postes relevant de la circonscription financière ;

- de suivre le chronogramme des comités balances locaux ;
- de réaliser le contrôle sur pièces des opérations comptables du poste ;
- 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 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 l'Etat ;
- de transmettre le compte de gestion à la Direction de la Comptabilité Publique pour contrôle et mise en état d'examen.

Article 5 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

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

Les Payeurs de District Autonome 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 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 District Autonome, 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 17 MAI 2023

Ampliations

- PR/Cab 1
- SGG 1
- Cour des Comptes 1
- MEF/Cab 1
- MBPE/DCF 1
- MBPE/Dir. Solde 1
- DGTCP/PGSP 1
- DGTCP/DCP 1
- DGTCP/DDA 1
- DGTCP/P. Dist. Aut. 14
- JORCI 1

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

Adama COULIBALY