Arreté n° 11451 du 8 août 2013 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'integration,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
Vu le décret n° 2000-187 du 10 août 2000 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif a l'exercice du pouvoir réglementaire ;
Vu le décret n° 2010-34 du 28 janvier 2010 portant organisation du ministère des finances, du budget et du portefeuille public ;
Vu le décret n° 2010-560 du 3 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale du budget ;
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2012-1154 du 9 novembre 2012 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances, du plan, du portefeuille public et de l'intégration.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 21 du décret n° 2010-560 du 3 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du budget.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du budget, outre le secrétariat de direction et le service informatique, comprend :

- la direction de la prévision ;
- la direction de la régulation ;
- la direction des comptes administratifs ;
- la direction de la réglementation et du contentieux;
- la direction de la solde ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction du contrôle des services ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat particulier ;
- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau d'accueil.

Section 1 : Du secrétariat particulier

Article 5 : Le secrétariat particulier est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les correspondances et autres documents confidentiels à présenter au directeur général du budget et à transmettre aux directeurs centraux pour traitement ;
- expédier les correspondances et les dossiers confidentiels ;
- initier et saisir les correspondances, les circulaires, les notes de service et les procès-verbaux des réunions ;
- suivre le calendrier de travail du directeur général du budget.

Section 2 : Du bureau du courrier arrivée

Article 6 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale du budget ;
- procéder au classement des correspondances et dossiers adressés à la direction générale du budget.

Section 3 : Du bureau du courrier départ

Article 7 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir au destinataire le courrier signé par le directeur général du budget;
- procéder au classement des copies des correspondances et de tout autre document signé par le directeur général du budget ;
- affranchir le courrier.

Section 4 : Du bureau de l'accueil

Article 8 : Le bureau de l'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers sur les dossiers transmis par eux à la direction générale du budget;
- annoncer les hautes personnalités ;
- gérer les demandes d'audience et fixer le calendrier de réception de concert avec le directeur général du budget ;
- gérer le standard téléphonique pour les communications avec les directions centrales et les services ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget sur le traitement de certains dossiers par les directions centrales.

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 9 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation et la maintenance des applications informatiques ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications informatiques ;
- gérer les stocks des consommables ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique ;
- analyser, qualifier et quantifier les besoins d'informatisation des services ;
- organiser les ressources techniques sur les sites informatisés.

Article 10 : Le service informatique comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau de la formation et de l'assistance ;
- le bureau des systèmes et réseaux ;
- le bureau de la sécurité et de l'audit ;
- le bureau du correspondant informatique à la direction de la solde.

Section 1 : Du bureau des études

Article 11 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser, qualifier et quantifier les besoins des services ;
- centraliser les cahiers de charges ;
- assurer la maintenance des applications informatiques ;
- organiser les ressources techniques sur les sites informatisés ;
- mener toute autre étude en matière informatique à la demande des utilisateurs.

Section 2 : Du bureau de l'exploitation

Article 12 : Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exploitation des procédures informatiques ;
- formaliser les procédures et les besoins des utilisateurs ;
- assurer le traitement informatique des données statistiques et des procédures de gestion du budget de l'Etat.

Section 3 : Du bureau des système et réseaux

Article 13 : Le bureau des systèmes et réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les aspects de connexion des postes de travail aux réseaux locaux et extérieurs ;
- gérer l'intranet et l'Internet ;
- gérer la connexion de la fibre optique.

Section 4 : Du bureau de la formation et de l'assistance

Article 14 : Le bureau de la formation et d'assistance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- former les utilisateurs de l'outil informatique ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs des applications.

Section 5 : Du bureau de la sécurité et de l'audit

Article 15 : Le bureau de la sécurité et de l'audit est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique ;
- sécuriser les données en assurant une meilleure conservation et une fiabilité dans leur restitution d'une part et la protection de l'accès aux codes et à l'intégrité du système d'autre part ;
- effectuer des audits internes en vue de déceler les irrégularités et les défaillances du système et de disposer des verrous ;
- contrôler la qualité des services.

Section 6 : Du bureau du correspondant informatique à la direction de la solde

Article 16 : Le bureau du correspondant informatique à la direction de la solde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le « *déliassage* » des bulletins de salaire et l'assemblage des documents de solde et du fichier du personnel ;
- assurer la transmission des bulletins de salaire et autres documents de salaires au trésor ;
- coordonner le pointage des documents de salaire avec la direction générale du trésor.

Chapitre 3 : De la direction de la prévision

Article 17 : La direction de la prévision, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études et du cadrage ;
- le service des statistiques et des analyses ;
- le service de l'élaboration du budget.

Section 1 : Du secrétariat

Article 18 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la prévision ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la prévision ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service des études et du cadrage

Article 19 : Le service des études et du cadrage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à l'actualisation du cadre macro-économique et budgétaire et des cadres de dépenses à moyen terme ;
- élaborer les propositions d'orientation de la politique budgétaire ;
- contribuer à' l'élaboration et au suivi des rapports

et programmes sur la surveillance multilatérale ;
- évaluer l'incidence financière des réformes budgétaires ;
- participer à la conception des stratégies, des objectifs, des programmes, des projets et des indicateurs de performances dans les ministères sectoriels ;
- participer à l'élaboration du tableau des opérations financières et économiques.

Article 20 : Le service des études et du cadrage comprend :

- le bureau des études économiques et financières ;
- le bureau du cadrage macro-économique et budgétaire ;
- le bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels ;
- le bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires.

Sous-section 1 : Du bureau des études économiques et financières

Article 21 : Le bureau des études économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier et centraliser les données économiques et financières ;
- participer à l'élaboration du rapport économique et financier ;
- fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du tableau des opérations financières et économiques.

Sous-section 2 : Du bureau du cadrage macro-économique et budgétaire

Article 22 : Le bureau du cadrage macro-économique et budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des cadres de dépenses à moyen terme ;
- élaborer les propositions d'orientation de la politique budgétaire ;
- participer à la conception des stratégies, des objectifs, des programmes, des projets et des indicateurs de performances dans les ministères sectoriels.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels

Article 23 : Le bureau du suivi-évaluation des programmes sectoriels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et analyser les données relatives aux programmes des différents secteurs ;
- faire des propositions d'ajustement des programmes ;
- analyser les rapports de performances et donner des informations sur l'utilisation des indicateurs de performances dans la gestion des finances publiques.

Sous-section 4 : Du bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires

Article 24 : Le bureau du suivi de l'exécution du budget et des réformes budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et analyser l'exécution des dépenses de l'Etat ;
- étudier et analyser les mesures ayant un impact sur le budget de l'Etat ;
- suivre l'impact des mesures ayant un impact sur le budget de l'Etat ;
- évaluer l'incidence des réformes ;
- proposer les éléments d'orientation de la politique budgétaire.

Section 2 : Du service des statistiques et des analyses

Article 25 : Le service des statistiques et des analyses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques des finances publiques ;
- contribuer à l'évolution des systèmes d'information utilisés pour la préparation et l'exécution du budget ;
- fournir des informations sur l'exécution et la projection budgétaire pour la programmation monétaire ;
- centraliser, synthétiser et diffuser les données statistiques collectées auprès des administrations publiques et des autres institutions.

Article 26 : Le service des statistiques et des analyses comprend :

- le bureau des enquêtes et collectes ;
- le bureau de la base de données ;
- le bureau des analyses des données statistiques ;
- le bureau de la production et de la diffusion des données statistiques.

Sous-section 1 : Du bureau des enquêtes et collectes

Article 27 : Le bureau des enquêtes et collectes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enquêter et mener des études sur la réalisation des opérations budgétaires ;
- collecter et exploiter les données budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la base des données

Article 28 : Le bureau de la base des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les données budgétaires ;
- gérer les données budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau des analyses des données statistiques

Article 29 : Le bureau des analyses des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et faire la synthèse des données statistiques collectées auprès des administrations publiques et autres institutions ;
- élaborer les statistiques des finances publiques et des collectivités locales.

Sous-section 4 : Du bureau de la production et de la diffusion des données statistiques

Article 30 : Le bureau de la production et de la diffusion des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et diffuser les statistiques des finances publiques ;
- fournir les informations sur l'exécution et la projection budgétaires pour la programmation monétaire.

Section 3 : Du service de l'élaboration du budget

Article 31 : Le service de l'élaboration du budget est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, de concert avec les services compétents, le projet de loi de finances ;
- veiller au respect du calendrier budgétaire ;
- traduire, en terme budgétaire, les priorités de l'action gouvernementale ;
- préparer l'esquisse budgétaire ;
- initier la note technique fixant les modalités de préparation du budget ;
- initier la note circulaire fixant les modalités d'exécution et de contrôle du budget;
- réaliser les transferts de crédits ;
- initier la note circulaire fixant l'arrêt de l'exécution du budget.

Article 32 : Le service de l'élaboration du budget comprend :

- le bureau de la coordination des travaux budgétaires ;
- le bureau des synthèses budgétaires ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie des documents budgétaires ;
- le bureau du façonnage et du « massicotage ».

Sous-section 1: Du bureau de la coordination des travaux budgétaires

Article 33 : Le bureau de la coordination des travaux budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les avant-projets de budget des départements ministériels ;
- initier le calendrier des conférences budgétaires ;
- publier tous les documents budgétaires et les faire parvenir aux administrations centrales et aux autres organismes publics ;
- gérer le matériel afférent à l'élaboration du budget;
- mettre en forme les documents budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses budgétaires

Article 34 : Le bureau des synthèses budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et dépouiller les avant-projets de budget;
- préparer les conférences budgétaires ;
- exploiter les rapports des comités de direction ou des conseils d'administration des structures bénéficiant des subventions de l'Etat ;
- suivre la gestion des comptes d'affectation spéciale ;
- produire les rapports des conférences budgétaires.

Sous-section 3 : Du bureau de la saisie et de la reprographie des documents budgétaires

Article 35 : Le bureau de la saisie et de la reprographie des documents budgétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et mettre en forme définitive le projet de budget ;
- reprographier les documents.

Sous-section 4 : Du bureau du façonnage et du « *massicota*" »

Article 36 : Le bureau du façonnage et du « *massicotage* » est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire et mettre en forme les documents de prévision et d'exécution budgétaire ;
- assurer le « *déliassage* » des listings en vue de produire des documents relatifs au traitement des salaires ou de tout autre document produit dans le cadre de l'exécution du budget.

Chapitre 4 : De la direction de la régulation

Article 37 : La direction de la régulation, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la régulation, du contrôle et des vérifications ;
- le service des ordonnancements et des validations informatiques ;
- le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits ;
- le service des voyages.

Section 1 : Du secrétariat

Article 38 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la régulation, hormis les dossiers relatifs aux engagements et liquidations validés ;
- enregistrer les mandats et ordres de paiement validés à transmettre au trésor et les ordonnances de délégation de crédits des services déconcentrés et des collectivités locales ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service de la régulation, du contrôle et des vérifications

Article 39 : Le service de la régulation, du contrôle et des vérifications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réguler par mois, par trimestre et par année les autorisations budgétaires ;
- contrôler la régularité et la conformité des engagements et des liquidations validés;
- faire respecter les plafonds des dépenses du budget de l'Etat.

Article 40 : Le service de la régulation, du contrôle et des vérifications comprend :

- le bureau de la régulation ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux ;
- le bureau du contrôle et de Ici vérification des secteurs de la production et du commerce ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité ;
- le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative et économique et de Ici gouvernante judiciaire.

Sous-section 1 : Du bureau de la régulation

Article 41 : Le bureau de la régulation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des taux d'exécution du budget;
- proposer, à la demande des administrateurs de crédits, les modifications des taux de régulation du budget ;
- informer la hiérarchie sur le niveau d'exécution des crédits et proposer, en cas de besoin, la correction du taux applicable en tenant compte du rythme de consommation des crédits ;
- établir les ratios :
  - engagement/ordonnancement ;
  - ordonnancement/paiement ;
- veiller à l'exécution du plan de trésorerie ;
- proposer le gel, l'annulation ou le report des crédits.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux

Article 42 : Le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs sociaux est dirigé et animé par un chef, de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle et de vérification des secteurs de la production et du commerce

Article 43 : Le bureau du contrôle et de vérification des secteurs de la production et du commerce est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exacte imputation de la dépense ;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Sous-section 4 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité

Article 44 : Le bureau du contrôle et de la vérification des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Sous-section 5 : Du bureau du contrôle et de la vérification des secteurs des infrastructures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernante judiciaire

Article 45 : Le bureau du contrôle et de vérification des secteurs des infrastruttures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernante judiciaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir des gestionnaires de crédits les engagements et liquidations dûment validés ;
- vérifier l'exactitude de l'imputation de la dépense;
- vérifier la qualité d'administrateur de crédit, de gestionnaire de crédit et de délégué du contrôleur budgétaire ;
- vérifier l'authenticité des pièces jointes aux dossiers de dépenses.

Section 2 : Du service des ordonnancements et des validations informatiques

Article 46 : Le service des ordonnancements et des validations informatiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les ordonnancements ;
- établir les ordonnances de délégation de crédits au profit des structures déconcentrées et des collectivités locales.

Article 47 : Le service des ordonnancements et des validations informatiques comprend :

- le bureau des ordonnancements des secteurs sociaux ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernante administrative et économique et de la gouvernance judiciaire ;
- le bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité ;
- le bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor;
- le bureau des validations ;
- le bureau des ordonnances de délégation de crédits;
- le bureau du suivi de l'exécution du budget.

Sous-section 1 : Du bureau des ordonnancements des secteurs sociaux

Article 48 : Le bureau des ordonnancements des secteurs sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour affectation et dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits, les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 2 : bu bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce

Article 49 : Le bureau des ordonnancements des secteurs de la production et du commerce est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 3 : Du bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative et économique et de la gouvernance judiciaire

Article 50 : Le bureau des ordonnancements des secteurs des infrastructures, de la gouvernance administrative économique et de la gouvernance judiciaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 4 : Du bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité

Article 51 : Le bureau des ordonnancements des secteurs de la souveraineté, de la défense et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir après le contrôle et la vérification des engagements et liquidations dûment validés, les mandats et les ordres de paiements ainsi que les bordereaux qui les accompagnent ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 5 : Du bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor

Article 52 : Le bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les ordonnancements des comptes spéciaux du trésor ;
- soumettre au directeur de la régulation, pour affectation et dispatching, les mandats saisis en vue de leur signature par le directeur général du budget ou ses mandataires ;
- dépouiller les mandats et les ordres de paiements;
- transmettre au service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits les liasses d'engagements et les bordereaux des mandats ou des ordres de paiement par rubriques.

Sous-section 6 : Du bureau des validations

Article 53 : Le bureau des validations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de valider les titres de paiement dûment signés par le directeur général du budget ou ses mandataires.

Sous-section 7 : Du bureau des ordonnances de délégation des crédits

Article 54 : Le bureau des ordonnances de délégation des crédits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'établir les ordonnances de délégation de crédits au profit des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités locales.

Sous-section 8 : Du bureau du suivi de l'exécution du budget

Article 55 : Le bureau du suivi de l'exécution du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les statistiques des engagements, des liquidations et des ordonnancements validés ;
- élaborer les tableaux d'exécution.

Section 3 : Du service des supports et du suivi des gestionnaires des crédits

Article 56 : Le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les imprimés des engagements et des liquidations à livrer aux administrateurs de crédits ;
- tenir à jour le fichier des gestionnaires de crédits;
- assurer la formation continue des gestionnaires de crédits et organiser à leur intention des réunions de performance ;
- suivre la gestion des crédits destinés aux actions extérieures de l'Etat.

Article 57 : Le service des supports et du suivi des gestionnaires de crédits comprend :

- le bureau du fichier et de la gestion des imprimés;
- le bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits ;
- le bureau de l'évaluation de la chaîne de la dépense.

Sous-section 1 : Du bureau du fichier et de gestion des imprimés

Article 58 : Le bureau du fichier et de la gestion des imprimés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir les textes de nomination des gestionnaires des crédits ;
- attribuer les codes gestionnaires ;
- éditer le fichier des gestionnaires et veiller à son actualisation ;
- gérer les stocks d'imprimés spéciaux à utiliser et utilisés à la phase administrative de l'exécution de la dépense - projets d'engagement, bons d'engagement, bons de liquidation, liasses OP et mandats, listing.

Sous-section 2 : bu bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits

Article 59 : Le bureau du suivi et de la formation continue des gestionnaires de crédits est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- renseigner les gestionnaires sur les situations des crédits ;
- suivre l'exécution des crédits destinés aux transferts gérés par les ministères et aux actions extérieures de l'Etat ;
- assurer l'encadrement des gestionnaires des crédits.

Sous-section 3 : Du bureau de l'évaluation de la chaîne de la dépense

Article 60 : Le bureau de l'évaluation de la chaine de la dépense est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- recenser les problèmes qui minent le bon fonctionnement des cellules de saisie des dépenses dans le cadre de la chaîne de la dépense ;
- s'assurer de l'existence et du fonctionnement de la cellule ministérielle de passation des marchés ;
- faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de la chaîne de la dépense.

Section 4 : Du service des voyages

Article 61 : Le service des voyages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le mandatement et le paiement relatif aux titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur ;
- suivre l'émission des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur par les compagnies ariennes et les agences de voyage ;
- délivrer les titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur à tout agent et autre voyageur pris en charge par l'Etat ;
- suivre les paiements aux transporteurs ;
- tenir la comptabilité des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur émis et délivrés ;
- contrôler l'opportunité du titre de transport à rembourser ;
- veiller au respect des clauses des conventions à l'intérieur et à l'extérieur entre l'Etat et les partenaires.

Article 62 : Le service des voyages comprend :

- le bureau des écritures à l'extérieur ;
- le bureau des écritures à l'intérieur ;
- le bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage ;
- le bureau de la délivrance des titres de transport à l'intérieur ;
- le bureau de la délivrance des titres de transport à l'extérieur.

Sous-section 1 : Du bureau des écritures à l'extérieur

Article 63 : Le bureau des écritures à l'extérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le dossier déclencheur de l'émission du titre de transport à l'extérieur ;
- établir les demandes d'émission des titres de transport à l'extérieur;
- gérer et transformer les titres non utilisés par les bénéficiaires ;
- établir les états liquidatifs des paiements des bénéficiaires par compagnie aérienne et par agence de voyage ;
- contrôler l'effectivité du titre de transport à rembourser.

Sous-section 2 : Du bureau des écritures à l'intérieur

Article 64 : Le bureau des écritures à l'intérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le dossier déclencheur de l'émission du titre de transport à l'intérieur ;
- établir les demandes d'émission des titres de transport à l'intérieur;
- gérer et transformer les titres non utilisés par les bénéficiaires ;
- établir les états liquidatifs des paiements des bénéficiaires par compagnie aérienne et par agence de voyage ;
- contrôler l'effectivité du titre de transport à rembourser.

Sous-section 3 : Du bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage

Article 65 : Le bureau des relations avec les compagnies aériennes et agences de voyage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre contact avec les compagnies aériennes ou les agences de voyage et demander l'émission des titres de transport à l'intérieur et à l'extérieur sur présentation des dossiers ;
- recevoir et enregistrer tous les titres de transport émis par les transporteurs ;
- déposer les titres émis au bureau chargé de les remettre aux voyageurs ;
- suivre la réalisation des virements dans les comptes des transporteurs ;
- suivre les avantages liés aux conventions.

Sous-section 4 : Du bureau de la délivrance des titres de transport à l'intérieur

Article 66 : Le bureau de la délivrance des titres de transport à l'intérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les mandatements et les paiements des mandats relatifs aux titres de transports à l'intérieur émis et délivrés ;
- remettre aux bénéficiaires les titres de transport à l'intérieur sur formule pré imprimée ;
- tenir la comptabilité liée aux titres de transport à l'intérieur.

Sous-section 5 : Du bureau de la délivrance des titres de transport à l'extérieur

Article 67 : Le bureau de la délivrance des titres de transport à l'extérieur est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les mandatements et les paiements des mandats relatifs aux titres de transports à l'extérieur émis et délivrés ;
- remettre aux bénéficiaires les titres de transport à l'extérieur sur formule préimprimée ;
- tenir la comptabilité liée aux titres de transport à l'extérieur.

Chapitre 5 : De la direction des comptes administratifs

Article 68 : La direction des comptes administratifs, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la comptabilité des recettes ;
- le service de la comptabilité des dépenses ;
- le service de la synthèse des comptes.

Section 1 : Du secrétariat

Article 69 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction des comptes administratifs ;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction des comptes administratifs ;
- procéder au classement des diverses lois de finances, circulaires et notes relatives à l'exécution du budget ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service de la comptabilité des recettes

Article 70 : Le service de la comptabilité des recettes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prévisions budgétaires des recettes des services et des transferts ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière de recettes de toute nature ;
- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux émissions et aux recouvrements des recettes budgétaires ;
- tenir à jour la comptabilité des droits constatés et régulariser les opérations de recettes liées à l'exécution du budget de l'Etat ;
- assurer la prise en charge des frais d'hospitalisation des agents de l'Etat ;
- assurer le suivi et le contrôle des dépenses en vue du rétablissement des crédits relatifs aux dépenses du personnel ;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en recettes ;
- émettre les titres de perception de recettes non fiscales.

Article 71 : Le service de la comptabilité des recettes comprend :

- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau des retenues et des remboursements ;
- le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses ;
- le bureau de la centralisation des recettes ;
- le bureau des états définitifs des recettes.

Sous-section 1 : Du bureau de la comptabilité

Article 72 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des droits constatés ;
- émettre les titres de perception des recettes ;
- régulariser les opérations des recettes.

Sous-section 2 : Du bureau des retenues et des remboursements

Article 73 : Le bureau des retenues et des remboursements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dresser les états des retenues opérées ;
- gérer les retenues relatives aux logements administratifs ;
- établir les états de prise en charge des hospitalisations des agents de l'Etat ;
- préparer les états de remboursements des trop perçus relatifs aux retenues opérées au titre des logements administratifs.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses

Article 74: Le bureau du suivi et du contrôle des atténuations des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et contrôler les atténuations des dépenses de l'Etat ;
- suivre les opérations des recettes en atténuations des dépenses relatives aux évacuations sanitaires des agents de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau
de la centralisation des recettes

Article 75 : Le bureau de la centralisation des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte et la centralisation des données relatives aux recettes fiscales, douanières, des services et autres ressources de l'Etat ;
- participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en matière des recettes fiscalo-douanières et des recettes en capital ;
- élaborer les prévisions des recettes de service.

Sous-section 5 : Du bureau des états
définitifs des recettes

Article 76 : Le bureau des états définitifs des recettes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'élaborer l'état définitif de l'exécution des recettes du budget de l'Etat.

Section 3 : Du service de la comptabilité
des dépenses

Article 77 : Le service de la comptabilité des dépenses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- régulariser les dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- réintégrer les caisses d'avance et les caisses de menues dépenses ;
- régulariser la comptabilité des directions départementales du budget ;
- tenir la comptabilité des ordonnancements ;
- assurer le rapprochement des écritures comptables;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en dépenses.

Article 78 : Le service de la comptabilité des dépenses comprend :

- le bureau de suivi et de régularisation des comptes d'imputation provisoires ;
- le bureau des régies de dépenses ;
- le bureau de la comptabilité des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi et de la régularisation des comptes d'imputation provisoire

Article 79 : Le bureau du suivi et de la régularisation des comptes d'imputation provisoires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de suivre les opérations de régularisation des comptes d'imputation provisoire en dépenses et en recettes.

Sous-section 2 : Du bureau
des régies de dépenses

Article 80 : Le bureau des régies de dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets d'arrêtés portant ouverture des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses ;
- procéder à la réintégration des caisses d'avance et des caisses de menues dépenses.

Sous-section 3 : Du bureau de la
comptabilité des dépenses

Article 81 : Le bureau de la comptabilité des dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité des ordonnancements ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables ;
- centraliser les comptabilités administratives du budget de l'Etat en volet dépenses.

Section 4 : Du service de la
synthèse des comptes

Article 82 : Le service de la synthèse des comptes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les comptes administratifs du budget de l'Etat ;
- assister les collectivités locales dans l'élaboration et l'exécution des budgets et des comptes administratifs ;
- veiller à la régularisation des comptes d'imputation provisoires en dépenses et en recettes ;
- contrôler l'exécution des budgets des établissements publics et des projets subventionnés par l'Etat.

Article 83 : Le service de la synthèse des comptes comprend :

- le bureau du suivi des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales ;
- le bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets ;
- le bureau de synthèse des comptes.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des budgets
et des comptes administratifs
des collectivités locales

Article 84 : Le bureau du suivi des budgets et des comptes administratifs des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'encadrement des animateurs chargés des budgets et comptes administratifs des collectivités locales pour la conformité de leurs comptabilités avec les orientations du budget de l'Etat ;
- assister les conseils de département et de commune dans l'élaboration et l'exécution de leurs budgets et comptes administratifs ;
- émettre des avis sur les projets de budget des départements et des communes.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets

Article 85 : Le bureau du suivi des budgets des établissements publics et des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la régularité des projets de textes des établissements publics et des projets;
- émettre des avis sur les dossiers soumis aux conseils d'administration ou au comité de direction des établissements publics ;
- émettre des avis sur les projets des budgets des établissements publics et des projets ;
- suivre l'exécution des budgets des établissements publics et des projets.

Sous-section 3 : Du bureau des synthèses des comptes

Article 86: Le bureau des synthèses des comptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de centraliser toute la comptabilité des recettes et des dépenses en vue de l'élaboration des comptes administratifs.

Chapitre 6 : De la direction de la réglementation et du contentieux

Article 87 : La direction de la réglementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service du contentieux ;
- le service du contrôle des projets d'actes administratifs.

Section 1 : Du secrétariat

Article 88 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la réglementation et du contentieux ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service de la réglementation

Article 89 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de loi de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation financière et administrative en vigueur ;
- assurer la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat ;
- assurer la gestion du répertoire des textes et de l'ensemble du fonds documentaire de son champ d'action ;
- analyser la réglementation en vigueur en vue d'en proposer des réformes ; émettre des avis sur tout projet de contrat, de marché et de bail souscrit par l'Etat ;
- émettre des avis et mener des études sur les dossiers engageant les finances publiques ;
- prospecter les activités génératrices de recettes auprès des administrations publiques ;
- proposer la création des caisses de menues recettes ;
- participer à l'élaboration des projets de texte sur les recettes.

Article 90 : Le service de la réglementation comprend:

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des études ;
- le bureau de la prospection.

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 91 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rédiger les projets de loi de finances et les textes modificatifs du budget de l'Etat;
- participer à l'élaboration des textes relatifs à l'exécution et à la clôture du budget de l'Etat ;
- veiller à l'application de la réglementation financière et administrative en vigueur ;
- vulgariser les textes à caractère financier et administratif ;
- initier et proposer des réformes sur la réglementation financière en vigueur ; participer à l'élaboration des projets de textes sur les recettes ;
- émettre des avis et mener des études sur les dossiers engageant les finances publiques.

Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 92 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre des avis sur les dossiers soumis à la commission d'agrément aux régimes privilégiés ;
- émettre des avis sur le contentieux généré par le traitement des salaires des agents de l'Etat et d'autres organismes publics ;
- formaliser sur le plan juridique, les mesures prises par l'Etat ayant une incidence sur le budget de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau de la prospection

Article 93 : Le bureau de la prospection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter les activités génératrices de recettes auprès des administrations publiques ;
- proposer la création des caisses de menues recettes ;
- suivre le fonctionnement des caisses de menues recettes.

Section 2 : Du service du contentieux

Article 94 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider le contentieux de l'Etat ;
- suivre les affaires à caractère administratif et financier pour lesquelles l'Etat est assigné en justice ;
- tenir à jour le fichier du parc automobile de l'Etat ;
- tenir la comptabilité et les statistiques de la dette du contentieux de l'Etat ;
- engager l'action récursoire à l'encontre des préposés de l'Etat ;
- initier les projets de textes d'indemnisation ;
- émettre, en tant que de besoin, des avis sur les dossiers du contentieux administratif.

Article 95 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau de la liquidation ;
- le bureau de l'indemnisation ;
- le bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables.

Sous-section 1 : Du bureau de la liquidation

Article 96 : Le bureau de la liquidation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mettre en paiement les dossiers de réparations civiles relatifs aux dégâts corporels dont le quantum est fixé par les décisions de justice;
- prendre en charge les dossiers de réparations civiles relatifs à la reconstitution des carrières des agents de l'Etat et à divers faits sociaux ;
- assurer la mission de prévention du contentieux administratif ;
- vérifier au niveau des greffes des tribunaux la conformité des dossiers pris en charge.

Sous-section 2 : Du bureau de l'indemnisation

Article 97 : Le bureau de l'indemnisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- liquider et mettre en paiement les dossiers relatifs aux dégâts matériels dont le quantum est fixé par voie de règlement amiable ;
- initier les états d'atténuation afférents à l'action récursoire à l'encontre des préposés de l'Etat ;
- liquider les frais et honoraires des avocats de l'Etat et autres prestataires ;
- suivre la gestion du fichier du parc automobile de l'Etat ;
- initier les projets de textes d'indemnisation ;
- suivre les dossiers relatifs aux sinistres de guerre;
- prendre en charge les dossiers relatifs aux expropriations pour cause d'utilité publique.

Sous-section 4 : Du bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables

Article 98 : Le bureau du suivi et du rapprochement des écritures comptables est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité de la dette du contentieux ;
- assurer la collecte des données statistiques sur la dette du contentieux ;
- émettre des avis sur les dossiers du contentieux administratif ;
- suivre les dossiers de mise en paiement du contentieux administratif transmis à la direction de la régulation.

Section 3 : Du service du contrôle des projets d'actes administratifs

Article 99 : Le service du contrôle des projets d'actes administratifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de texte relatifs à la gestion de la carrière administrative des agents de l'Etat, du personnel local des ambassades, des évacuations sanitaires et de tout projet ayant une incidence financière ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires ;
- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;

- émettre des avis sur tous les projets de contrats, marchés et baux souscrits par l'Etat ;
- participer au conseil de santé ;
- participer aux commissions paritaires d'avancement des agents de l'Etat.

Article 100 : Le service du contrôle des projets d'actes administratifs comprend :

- le bureau de la réception des textes administratifs;
- le bureau des recrutements ;
- le bureau des intégrations, titularisations et nominations ;
- le bureau des promotions et des avancements ;
- le bureau des reclassements ;
- le bureau des révisions des situations administratives ;
- le bureau des reconstitutions de carrière administratives ;
- le bureau des mouvements administratifs ;
- le bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base de données ;
- le bureau des évacuations sanitaires ;
- le bureau des contrats et baux.

Sous-section 1 : Du bureau de la réception des textes administratifs

Article 101 : Le bureau de Ici réception des textes administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les textes administratifs en provenance des ministères et institutions de la République ;
- enregistrer par nature tous les dossiers reçus ;
- lister les numéros des bordereaux par nature de dossier ;
- soumettre les listes des bordereaux au directeur ;
- transmettre les dossiers au chef de service après instruction du directeur ;
- conserver les doubles des listes ;
- gérer tous les registres d'arrivée et de départ des textes administratifs ;
- renseigner les usagers.

Sous-section 2 : Du bureau des recrutements

Article 102 : Le bureau des recrutements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier l'existence des postes budgétaires ;
- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes d'intégration, de prise en charge et d'engagement des agents de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau des intégrations, titularisations et nominations

Article 103 : Le bureau des intégrations, titularisations et nominations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte d'intégration, de titularisation et de nomination des agents contractuels de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau des promotions et des avancements

Article 104 : Le bureau des promotions et des avancements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la conformité et la régularité des projets de textes de promotion des fonctionnaires et d'avancement des agents contractuels de l'Etat ;
- participer aux commissions administratives paritaires d'avancement des agents de l'Etat.

Sous-section 5 : Du bureau des reclassements

Article 105 : Le bureau des reclassements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte de reclassement des agents de l'Etat.

Sous-section 6 : Du bureau des révisions des situations administratives

Article 106 : Le bureau des révisions des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la conformité et la régularité des projets de texte de révision des situations administratives des agents de l'Etat.

Sous-section 7 : Du bureau des reconstitutions des carrières administratives

Article 107 : Le bureau des reconstitutions des carrières administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de contrôler la régularité et la conformité des projets de texte de reconstitutions des carrières administratives des agents de l'Etat.

Sous-section 8 : Du bureau des mouvements administratifs

Article 108 : Le bureau des mouvements administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents de l'Etat ;
- assurer le contrôle des postes budgétaires.

Sous-section 9 : Du bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base des données

Article 109 : Le bureau de l'authentification des diplômes et de la gestion des maquettes et de la base

des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la vérification de l'authenticité des diplômes produits dans les dossiers de recrutement et autres situations administratives du personnel de la fonction publique;
- gérer au quotidien la base des données des dossiers traités dans le service ;
- assurer la production et la gestion des maquettes à l'issue du traitement des dossiers de recrutement et autres situations administratives du personnel de la fonction publique;
- assurer, au moment de la prise en charge en solde, la validation des textes publiés relatifs au recrutement et autres situations administratives, par rapprochement avec les maquettes produites sur la base des projets desdits textes ;
- assurer la production des supports statistiques suivant la nature des actes administratifs traités sur une période déterminée ou à la demande de l'autorité hiérarchique.

Sous-section 10 : Du bureau des évacuations sanitaires

Article 110 : Le bureau des évacuations sanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité et la conformité des projets de texte relatifs aux évacuations sanitaires ;
- suivre mensuellement les ordres de recette relatifs aux remboursements des frais d'hospitalisation et des soins ;
- veiller et suivre les conclusions du conseil de santé.

Sous-section 11 : Du bureau des contrats et baux de l'Etat

Article 111 : Le bureau des contrats et baux de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre des avis sur tout projet de contrats, de marchés et de baux souscrits par l'Etat, et sur tout autre projet de dossier à incidence financière ;
- préparer les dossiers de la commission nationale des baux.

Chapitre 7 : De la direction de la solde

Article 112 : La direction de la solde, outre le secrétariat, comprend :

- le service du personnel des ambassades et personnel hors convention ;
- le service de l'immatriculation et des allocations familiales ;
- le service des modifications des situations administratives ;
- le service des indemnités des hautes personnalités;
- le service des contrôles et des vérifications ;
- le service du fichier du personnel civil et militaire.

Section 1 : Du secrétariat

Article 113 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer le courrier, tant confidentiel qu'ordinaire, destiné à la direction de la solde;
- distribuer le courrier après instructions du directeur dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction de la solde;
- dactylographier, saisir et enregistrer les états de sommes dues manuels ;
- établir les bordereaux de transmission des états de sommes dues manuels et des fiches témoins à la direction générale du contrôle budgétaire ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service du personnel des ambassades et du personnel hors convention

Article 114 : Le service du personnel des ambassades et du personnel hors convention est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- immatriculer et prendre en charge les diplomates, le personnel des ambassades et le personnel hors convention ;
- prendre en charge les indemnités et primes allouées au personnel hors convention;
- liquider les états des sommes dues des diplomates.

Article 115 : Le service du personnel des ambassades et du personnel hors convention comprend :

- le bureau des diplomates n° 1 ;
- le bureau des diplomates n° 2 ;
- le bureau du personnel local des ambassades ;
- le bureau du personnel hors convention.

Sous-section 1 : Du bureau des diplomates n° 1

Article 116 : Le bureau des diplomates n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates hors zones et ceux de la zone n° 1;
- établir les états de sommes dues des mises d'équipement ainsi que ceux relatifs aux congés, diplomatiques et autres.

Sous-section 2 : Du bureau
des diplomates n° 2

Article 117 : Le bureau des diplomates n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les diplomates des zones n° 2 et n° 3 ;
- établir les états de sommes dues des mises d'équipement ainsi que ceux relatifs aux congés diplomatiques et autres.

Sous-section 3 : Du bureau du personnel
local des ambassades

Article 118 : Le bureau du personnel local des ambassades est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'immatriculer et de prendre en charge le personnel local des ambassades.

Sous-section 4 : Du bureau du personnel
hors convention

Article 119 : Le bureau du personnel hors convention est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'immatriculer et prendre en charge le personnel hors convention de l'Etat.

Section 3 : Du service de l'immatriculation
et des allocations familiales

Article 120 : Le service de l'immatriculation et des allocations familiales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et faire authentifier les textes d'intégration et d'engagement des agents de l'Etat ;
- prendre en charge les fonctionnaires et contractuels de l'Etat nouvellement intégrés ou engagés dans la fonction publique ;
- attribuer les numéros matricules soldes ;
- vérifier et modifier l'identification des agents de l'Etat ;
- vérifier et authentifier les pièces afférentes aux allocations familiales ;
- prendre en charge les allocations familiales et les situations matrimoniales.

Article 121 : Le service de l'immatriculation et des allocations familiales comprend :

- le bureau de l'immatriculation n° 1;
- le bureau de l'immatriculation n° 2 ;
- le bureau de l'authentification des textes administratifs portant intégration et engagement des agents civils de l'Etat ;
- le bureau de la modification de l'identification ;
- le bureau des allocations familiales n° 1 ;
- le bureau des allocations familiales n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau
de l'immatriculation n° 1

Article 122 : Le bureau de l'immatriculation n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau:

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tous les dossiers à immatriculer ;
- vérifier et codifier les dossiers en conformité avec les tables des grades ; prendre en charge et attribuer le numéro matricule solde ;
- liquider les rappels d'activité des agents civils de l'Etat nouvellement intégrés ou engagés.

Sous-section 2 : Du bureau
de l'immatriculation n° 2

Article 123 : Le bureau de l'immatriculation n°2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tous les dossiers à immatriculer ;
- vérifier et codifier les dossiers en conformité avec les tables des grades ;
- prendre en charge et attribuer le numéro matricule solde ;
- liquider les rappels d'activité des agents civils de l'Etat, nouvellement intégrés ou engagés.

Sous-section 3 : Du bureau de l'authentification
des textes administratifs portant intégration
et engagement des agents civils de l'Etat

Article 124 : Le bureau de l'authentification des textes administratifs portant intégration et engagement des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'authentification des visas des textes administratifs ;
- vérifier la conformité des dossiers à immatriculer comparativement aux maquettes des intégrations ou engagements.

Sous-section 4 : Du bureau de la
modification de l'identification

Article 125 : Le bureau de la modification de l'identification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité des pièces justificatives ;
- procéder à la correction des identifications des agents civils de l'Etat.

Sous-section 5 : Du bureau
des allocations familiales n° 1

Article 126 : Le bureau des allocations familiales n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier les pièces justificatives des prestations familiales et de prendre en charge les allocations familiales des fonctionnaires et contractuels dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre A et M.

Sous-section 6 : Du bureau des allocations familiales n° 2

Article 127 : Le bureau des allocations familiales n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les pièces justificatives des prestations familiales et prendre en charge les allocations familiales des fonctionnaires et contractuels dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre N et Z/.

Section 4 : Du service des modifications des situations administratives

Article 128 : Le service des modifications des situations administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat ;
- liquider les états de sommes dues aux agents civils de l'Etat relatifs à la modification des situations administratives ;
- mandater les états de sommes dues de tous les agents civils de l'Etat ;
- opérer les retenues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat.

Article 129 : Le service des modifications des situations administratives comprend :

- le bureau des modifications des situations administratives n° 1;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 2 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 3 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 4 ;
- le bureau des modifications des situations administratives n° 5 ;
- le bureau du mandatement n° 1 ;
- le bureau du mandatement n° 2 ;
- le bureau des retenues n° 1 ;
- le bureau des retenues n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau des modifications des situations administratives n° 1

Article 130 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et E ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 2 : Du bureau des modifications des situations administratives n° 2

Article 131 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre F et J ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 3 : Du bureau des modifications des situations administratives n° 3

Article 132 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 3 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre K et P ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau des modifications des situations administratives n° 4

Article 133 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 4 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre R et U ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 5 : Du bureau des modifications des situations administratives n° 5

Article 134 : Le bureau des modifications des situations administratives n° 5 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les situations administratives des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre V et Z ;
- liquider les capitaux décès, et autres états de sommes dues des agents civils de l'Etat.

Sous-section 6 : Du bureau
du mandatement n° 1

Article 135 : Le bureau du mandatement n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les états de sommes dues manuels en provenance du trésor des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules solde sont comprises entre A et M ;
- établir les mandats au titre des avances de solde accordées aux agents civils et militaires de l'Etat ;
- mettre en paiement les états de sommes dues des agents de l'Etat ;
- régulariser les états de sommes dues payés sous forme d'avance de solde.

Sous-section 7 : Du bureau
du mandatement n° 2

Article 136 : Le bureau du mandatement n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir les états de sommes dues manuels en provenance du trésor des agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- établir les mandats au titre des avances de solde accordées aux agents civils et militaires de l'Etat ;
- mettre en paiement les états de sommes dues des agents de l'Etat ;
- régulariser les états de sommes dues payés sous forme d'avance de solde.

Sous-section 8 : Du bureau
des retenues n° 1

Article 137 ; Le bureau des retenues n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- opérer les retenues pour les sommes indûment perçues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et M ;
- opérer les retenues conventionnelles - évacuations sanitaires et autres ;
- annuler les états de reversement effectués à tort sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat et procéder à leur remboursement ;
- suivre et contrôler l'exécution des retenues opérées au profit de l'Etat ;
- opérer les retenues au profit des mutuelles sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- annuler les retenues effectuées à tort.

Sous-section 9 : Du bureau
des retenues n° 2

Article 138 : Le bureau des retenues n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- opérer les retenues pour les sommes indûment perçues sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- opérer les retenues conventionnelles - évacuations sanitaires et autres ;
- annuler et rembourser les états de reversement effectués à tort sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- suivre et contrôler l'exécution des retenues opérées au profit de l'Etat ;
- opérer les retenues au profit des mutuelles sur les salaires et traitements des agents civils de l'Etat ;
- annuler les retenues effectuées à tort.

Section 5 : Du service des indemnités
et des hautes personnalités

Article 139 : Le service des indemnités et des hautes personnalités est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les hautes personnalités administratives ;
- contrôler et allouer les diverses indemnités et primes attribuées aux agents civils de l'Etat ;
- affecter les codes services et les codes résidences aux agents civils de l'Etat.

Article 140 : Le service des indemnités et des hautes personnalités comprend :

- le bureau des hautes personnalités politiques et administratives ;
- le bureau des indemnités n° 1;
- le bureau des indemnités n° 2 ;
- le bureau des indemnités n° 3.

Sous-section 1 : Du bureau des hautes personnalités politiques et administratives

Article 141 : Le bureau des hautes personnalités politiques et administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en charge les salaires, les traitements, les indemnités et les diverses primes allouées aux hautes personnalités politiques et administratives ;
- établir les états de sommes dues des agents concernés.

Sous-section 2 : Du bureau
des indemnités n° 1

Article 142 : Le bureau des indemnités n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'Etat dont les lettres

clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et H ;
- affecter les codes services et les codes résidences.

Sous-section 3 : Du bureau des indemnités n° 2

Article 143: Le bureau des indemnités n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'État dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre J et S ;
- affecter les codes services et les codes résidences.

Sous-section 4 : Du bureau des indemnités n° 3

Article 144 : Le bureau des indemnités n° 3 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et allouer les indemnités et primes attribuées aux agents de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre T et Z ;
- affecter les codes services et codes résidences aux agents concernés.

Section 6 : Du service des contrôles et des vérifications

Article 145 : Le service des contrôles et des vérifications est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler, vérifier et valider toutes les fiches témoins relatives aux opérations d'engagement et de liquidation amorcées par les autres services en dehors de celles du service du contrôle des actes administratifs ;
- retourner les fiches témoins invalidées ;
- vérifier et viser les états de sommes dues manuels;
- établir les ordres de recette et éventuellement procéder à leurs annulations ;
- examiner et mettre en application les décisions de consignation et de déconsignation des salaires ;
- régulariser les états de sommes dues manuels et les fiches témoins rejetés par la direction générale du contrôle budgétaire.

Article 146 : Le service des contrôles et des vérifications comprend :

- le bureau de la vérification et de la validation n° 1;
- le bureau de la vérification et de la validation n° 2;
- le bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement ;
- le bureau du contrôle n° 1;
- le bureau du contrôle n° 2 ;
- le bureau de la vérification des états de sommes dues.

Sous-section 1 : Du bureau de la vérification et de la validation n° 1

Article 147 : Le bureau de la vérification de la validation n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les fiches témoins en provenance des services du personnel local des ambassades et personnel hors convention, et des indemnités des hautes personnalités ;
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;
- invalider les fiches témoins non correctes et les retourner au service émetteur ;
- initier les projets de lettre de consignation et de déconsignation des salaires.

Sous-section 2 : Du bureau de la vérification et de la validation n° 2

Article 148 : Le bureau de la vérification et de la validation n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler et vérifier les fiches témoins en provenance du service de l'immatriculation et des allocations familiales et de celui des modifications des situations administratives ;
- valider les fiches témoins correctes et en assurer la transmission ;
- initier les projets de lettre de consignation et de déconsignation des salaires ;
- invalider les fiches témoins non correctes et les retourner dans leur service d'origine.

Sous-section 3 : Du bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement

Article 149 : Le bureau de la vérification et de la validation des modes de règlement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- valider les modes de règlement ;
- valider les positions administratives des agents de l'Etat.

Sous-section 4 : Du bureau du contrôle n° 1

Article 150 : Le bureau du contrôle n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et contrôler toutes les fiches témoins relatives à l'immatriculation des agents civils de l'Etat.
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;

- établir les ordres de recette sur le trop perçu solde;
- établir les états d'annulation pour les remboursements éventuels.

Sous-section 5 : Du bureau de contrôle n° 2

Article 151 : Le bureau du contrôle n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier et contrôler toutes les fiches témoins relatives à l'immatriculation des agents de la force publique, de la police et de la gendarmerie ;
- valider les fiches témoins et en assurer la transmission au service des archives et de la documentation ;
- établir les ordres de recette sur le trop perçu solde;
- établir les états d'annulation pour les remboursements éventuels.

Sous-section 6 : Du bureau de la vérification des états de sommes dues

Article 152 : Le bureau de la vérification des états de sommes dues est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les états de sommes dues manuels ;
- répertorier et comptabiliser les états de sommes dues manuels ;
- transmettre les états de sommes dues et les fiches témoins validées auprès du directeur de la solde pour signature ;
- corriger les rejets éventuels relatifs aux états de sommes dues retournés par les services du contrôle budgétaires ;
- régulariser les états de sommes dues rejetés par la direction générale du contrôle budgétaire.

Section 7 : Du service du fichier du personnel civil et militaire

Article 153 : Le service du fichier du personnel civil et militaire est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel civil et militaire ;
- modifier les positions administratives des agents civils de l'Etat ;
- liquider les indemnités de fin de carrières, les indemnités représentatives de congés payés et les capitaux décès ;
- suivre la solde de la force publique ;
- modifier les modes de règlement des agents civils d'Etat.

Article 154 : Le service du fichier du personnel civil et militaire comprend :

- le bureau des suspensions temporaires ;
- le bureau des radiations et décès ;
- le bureau de la retraite n° 1;
- le bureau de la retraite n° 2 ;
- le bureau de liaisons internes et des renseignements ;
- le bureau du fichier civil ;
- le bureau du fichier de la force publique ;
- le bureau du suivi de la solde de la force publique;
- le bureau de la gestion des modes de règlement n° 1 ;
- le bureau de la gestion des modes de règlement n° 2.

Sous-section 1 : Du bureau des suspensions temporaires

Article 155 : Le bureau des suspensions temporaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les positions administratives des agents de l'Etat ;
- établir les certificats de cessation de paiement aux agents de l'Etat mis en position de détachement ou de disponibilité ;
- établir les états de sommes dues aux agents civils de l'Etat dont les salaires sont suspendus à tort.

Sous-section 2 : Du bureau des radiations et décès

Article 156 : Le bureau des radiations et décès est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires des agents civils de lEtat décédés ou radiés des effectifs de la fonction publique;
- établir les certificats de cessation de paiement ;
- liquider les capitaux décès.

Sous-section 3 : Du bureau de la retraite n° 1

Article 157 : Le bureau de la retraite n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires et traitements des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite, dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre A et M ;
- traiter et liquider les indemnités de fin de carrière et représentatives de congé payé;
- établir les certificats de cessation de paiement ;
- établir les états des sommes dues des capitaux décès.

Sous-section 4 : Du bureau de la retraite n° 2

Article 158 : Le bureau de al retraite n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la suspension définitive des salaires et traitements des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite, dont les lettres clés des numéros matricules soldes sont comprises entre N et Z ;
- traiter et liquider les indemnités de fin de carrière et représentatives de congé payé ;
- établir les certificats de cessation de paiement.

Sous-section 5 : Du bureau de liaisons internes et des renseignements

Article 159 : Le bureau de liaisons internes et des renseignements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- renseigner les agents de l'Etat sur les questions liées à la solde ;
- éditer les extraits de bulletin de solde et les bulletins historiques ;
- établir les attestations de domiciliation de salaires.

Sous-section 6 : Du bureau du fichier civil

Article 160 : Le bureau du fichier civil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir et mettre à jour le fichier du personnel civil de l'Etat ;
- faire le rapprochement du fichier de la solde avec celui de la fonction publique

Sous-section 7 : Du bureau du fichier de la force publique

Article 161 : Le bureau du fichier de la force publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de tenir et mettre à jour le fichier de la solde militaire, de la police et de la gendarmerie.

Sous-section 8 : Du bureau du suivi de la solde de la force publique

Article 162 : Le bureau du suivi de la solde de la force publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les modifications des situations et des positions administratives des agents de la force publique ;
- tenir les statistiques sur la situation et les positions administratives des agents de la force publique.

Sous-section 9 : Du bureau de la gestion des modes de règlement n° 1

Article 163 : Le bureau de la gestion des modes de règlement n° 1 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les modes de règlement des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre A et M ;
- assurer la liaison entre la direction de la solde et les différents établissements bancaires.

Sous-section 10 : Du bureau de la gestion des modes de règlement n° 2

Article 164 : Le bureau de la gestion des modes de règlement n° 2 est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- modifier les modes de règlement des agents civils de l'Etat dont les lettres clés des numéros matricules de solde sont comprises entre N et Z ;
- assurer la liaison entre la direction de la solde et les différents établissements bancaires.

Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 165 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 166 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction des affaires administratives et financières ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la direction des affaires administratives et financières ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service des ressources humaines

Article 167 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale du budget ;

- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes concernant les agents de la direction générale du budget ;
- appliquer la règlementation en la matière ;
- suivre la formation continue et le recyclage du personnel de la direction générale du budget ;
- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Article 168 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau des effectifs ;
- le bureau de la gestion des situations administratives ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau des effectifs

Article 169 : Le bureau des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des présences des agents de la direction générale du budget;
- tenir le fichier des postes de travail de la direction générale du budget ;
- identifier les besoins en personnel.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des situations administratives

Article 170 : Le bureau de la gestion des situations administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les positions administratives des agents de la direction générale du budget ;
- préparer les avis sur la réunion annuelle de la commission administrative paritaire d'avancement des agents de la direction générale du budget ;
- préparer le planning des congés administratifs et des congés payés ;
- assurer la diffusion des actes administratifs des agents de la direction générale du budget.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 171 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la formation continue et le recyclage du personnel de la direction générale du budget ;
- recevoir et orienter les étudiants et les stagiaires pour des recherches éventuelles et des stages d'imprégnation ;
- suivre les programmes de formation dans les écoles ou autres centres agréés ;
- contrôler l'effectivité de la scolarité des agents de la direction générale du budget en formation ;
- élaborer les plans de formation annuels des agents.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 172 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de budget de la direction générale du budget ;
- assurer la gestion du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- gérer les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- s'assurer de l'état du matériel et du mobilier à affecter dans les services ;
- gérer le parc automobile de la direction générale du budget ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits ;
- gérer les crédits des charges communes, des transferts et de la dette.

Article 173 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel ;
- le bureau de la maintenance du matériel ;
- le bureau des charges communes, des transferts et de la dette.

Sous-section 1: Du bureau des finances

Article 174 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer l'avant-projet de prévision des dépenses de la direction générale du budget ;
- initier les documents de la commande publique;
- procéder aux engagements des dépenses imputables sur les crédits de fonctionnement de la direction générale du budget ;
- initier et suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance du patrimoine de la direction générale du budget ;
- tenir la comptabilité des engagements ;
- tenir le fichier des fournisseurs pour les marchés souscrits.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 175 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du matériel, du mobilier et des fournitures de bureau ;
- tenir la comptabilité du matériel et du mobilier acquis.

Sous-section 3 : Du bureau de la maintenance du matériel

Article 176 : Le bureau de la maintenance du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tester les machines avant de les affecter dans les services ;
- assurer l'entretien et la réparation du matériel technique ;
- assurer la maintenance du matériel informatique;
- tenir le répertoire des moyens roulants de la direction générale du budget et en identifier les utilisateurs ;
- planifier les dessertes des véhicules de liaison ;
- veiller à l'entretien et à la réparation des moyens roulants de la direction générale du budget.

Sous-section 4 : Du bureau des charges communes, des transferts et de la dette

Article 177 : Le bureau des charges communes, des transferts et de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder aux engagements sur les caisses d'avance et les caisses de menues dépenses relatives aux dépenses des charges communes ;
- procéder à l'engagement des crédits des charges communes, de la dette, des transferts et interventions, alloués à certains organismes ;
- tenir la comptabilité des engagements des charges communes, des transferts et de la dette ;
- assurer l'engagement en régularisation des paiements par anticipation des dépenses publiques.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 178 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et 'gérer le fonds documentaire de la direction générale du budget ;
- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;
- tenir le répertoire des archives des services de la direction générale du budget ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor et les classer par mode de règlement et par ministère ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

Article 179 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau de la documentation ;
- le bureau des archives.

Sous-section 1: Du bureau de la documentation

Article 180 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire de la direction générale du budget ;
- gérer la bibliothèque de la direction générale du budget.

Sous-section 2 : Du bureau des archives

Article 181 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et gérer les archives transmises par les directions ;
- trier les bulletins de salaires en provenance du trésor et les classer par mode de règlement et par ministère ;
- tenir le répertoire des archives des services de la direction générale du budget.

Chapitre 8 : De la direction du contrôle des services

Article 182 : La direction du contrôle des services, outre le secrétariat, comprend :

- le service du contrôle et des audits ;
- le service des analyses et des synthèses ;
- le service du suivi des services extérieurs.

Section 1 : Du secrétariat

Article 183 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer tout document tant confidentiel qu'ordinaire destiné à la direction du contrôle des services ;
- distribuer le courrier, après instructions du directeur, dans les services ;
- saisir, reprographier et diffuser les notes, correspondances et autres documents initiés par la

direction du contrôle des services ;
- procéder, en tant que de besoin, à l'inventaire des archives et de la documentation existante en vue de leur transmission au service des archives et de la documentation.

Section 2 : Du service du contrôle et des audits

Article 184: Le service du contrôle et des audits est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la qualité des prestations de l'ensemble des services de la direction générale du budget ;
- proposer toute mesure pouvant contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des services ;
- exercer les fonctions d'audit, de conseil et d'assistance auprès de la direction générale ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur ;
- prévenir et gérer les risques inhérents à l'activité des services de la direction générale du budget ;
- élaborer et mettre à jour, en collaboration avec les autres directions, le manuel des procédures ;
- suivre l'exécution des réformes internes ;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation du personnel de la direction générale du budget, en appui au service compétent de la direction des affaires administratives et financières ;
- assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier de la direction générale du budget.

Article 185 : Le service du contrôle et des audits comprend :

- le bureau du contrôle des services ;
- le bureau des'audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes ;
- le bureau du contrôle du matériel et du mobilier.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle des services

Article 186 : Le bureau du contrôle des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de la qualité des prestations de l'ensemble des services de la direction générale du budget ;
- proposer toute mesure pouvant contribuer à l'amélioration de la qualité des prestations des services ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur par les services ;
- prévenir et gérer les risques inhérents à l'activité des services de la direction générale du budget ;
- assurer le suivi au quotidien de l'exécution des réformes internes.

Sous-section 2 : Du bureau des audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes

Article 187 : Le bureau des audits et de la promotion de l'organisation et des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- auditer l'organisation des services, la gestion des ressources humaines, les procédures, les moyens matériels et la communication interne ;
- proposer les actions de mise en oeuvre des fonctions d'audit, de conseil et d'assistance auprès de la direction générale ;
- contribuer à la définition des normes de fonctionnement des services ;
- procéder à toute étude ayant trait à l'organisation des services ;
- proposer les mesures d'amélioration des conditions de travail, de simplification des procédures et d'utilisation rationnelle du personnel à la direction générale du budget;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- veiller au respect des règles déontologiques ;
- contribuer à l'élaboration des plans de formation du personnel de la direction générale du budget ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du manuel des procédures.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle du matériel et du mobilier

Article 188 : Le bureau du contrôle du matériel et du mobilier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les procès-verbaux de réception du matériel et du mobilier livrés à la direction générale du budget ;
- assurer le contrôle physique du matériel et du mobilier de la direction générale du budget ;
- suivre la réalisation des besoins en matériel et mobilier exprimés par les directions centrales ;
- contrôler les opérations de la comptabilité matière.

Section 3 : Du service des analyses et des synthèses

Article 189 : Le service des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, analyser et faire la synthèse des rapports des directions centrales de la direction générale du budget ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget contenues dans les rapports de toute nature ;
- centraliser et faire la synthèse des programmes et des rapports d'activités des directions centrales ;
- élaborer les projets de programme et de rapport

d'activités de la direction générale du budget ;
- suivre la mise en œuvre des programmes d'activités de la direction générale du budget par les directions centrales ;
- suivre et analyser les indicateurs de performance des services et procéder à leur évaluation.

Article 190 : Le service des analyses et des synthèses comprend :

- le bureau de l'élaboration des rapports ;
- le bureau des études ;
- le bureau du suivi de la performance.

Sous-section 1 : Du bureau de l'élaboration des rapports

Article 191 : Le bureau de l'élaboration des rapports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les informations en vue de l'élaboration des programmes et des rapports d'activités de la direction générale du budget ;
- initier la préparation des programmes et des rapports d'activités de la direction générale du budget;
- suivre la mise en œuvre des programmes d'activités de la direction générale du Budget.

Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 192 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la centralisation, l'analyse et la synthèse des rapports de missions et d'études des directions centrales de la direction générale du budget ;
- initier les fiches de synthèse des préoccupations et des besoins exprimés par les directions et leurs services ;
- veiller à la suite donnée aux préoccupations et aux besoins exprimés par les directions et leurs services ;
- suivre l'exécution des instructions du directeur général du budget contenues dans les rapports de toute nature.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi de la performance

Article 193 : Le bureau du suivi de la performance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'analyse des indicateurs de performance des services et procéder à leur évaluation ;
- préparer le projet et le rapport annuels de performance des services de la direction générale du budget ;
- proposer les mesures d'accompagnement en vue d'améliorer le niveau de performance des indicateurs dans les services.

Section 4 : Du service du suivi des services extérieurs

Article 194 : Le service du suivi des services extérieurs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion administrative, comptable et budgétaire des directions départementales du budget de l'Etat et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- centraliser et faire la synthèse des rapports des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- contrôler la mise en œuvre des programmes d'activités des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur au niveau des directions départementales et des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les directions départementales et les délégations des finances placées auprès des ambassades.

Article 195 : Le service du suivi des services extérieurs comprend :

- le bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat;
- le bureau du suivi des activités des délégations des finances placées auprès des ambassades.

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat

Article 196 : Le bureau du suivi des activités des directions départementales du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion administrative, comptable et budgétaire des directions départementales du budget de l'Etat ;
- recevoir et exploiter les rapports provenant des directions départementales du budget de l'Etat ;
- contrôler la mise en œuvre des programmes d'activités des directions départementales ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur au niveau des directions départementales ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les directions départementales.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des délégations des finances placées auprès des ambassades

Article 197 : Le bureau du suivi des délégations des finances placées auprès des ambassades est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le fonctionnement des délégations des finances placées auprès des ambassades ;
- contrôler la gestion comptable et budgétaire des délégations des finances ;
- suivre la tenue de la comptabilité matière et du patrimoine acquis par les délégations des finances.

Chapitre 10 : Des directions départementales

Article 198 : Les directions départementales du budget sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 199 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 200 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n° 5470 du 13 juin 2004, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 8 août 2013

Gilbert ONDONGO