MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

Arrêté n° 28 132 /MEF-CAB.-

portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du trésor

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois des finances ;
Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;
Vu la loi n° 68-2022 du 16 août 2022 portant statut général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 2018-67 du 1er mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;
Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances ;
Vu le décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor ;
Vu le décret n° 2024-380 du 29 juillet 2024 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances,

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 45 du décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du trésor.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du trésor, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de la communication, la direction de l'audit interne, la direction des études et de la prévision, la direction des ressources humaines, la direction des finances et de l'équipement, la direction des systèmes d'information, la direction de la règlementation et du contentieux et la direction de la centralisation comptable, comprend :

- la recette générale ;
- la paierie générale ;
- la trésorerie centrale ;
- les services extérieurs.

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, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général;
- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers le directeur général ou les services compétents ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- être force de proposition, rédiger et mettre en forme les e-mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- gérer l'agenda du directeur général en planifiant ses rendez-vous, ses réunions de service et ses déplacements professionnels ;
- préparer les voyages et déplacements officiels du directeur général ;
- assister le directeur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les services et les directions concernés ;
- coordonner et planifier les travaux de reprographie et d'archivage des correspondances, documents administratifs et dossiers ;
- gérer les appels téléphoniques de service et filtrer les demandes pour les rediriger vers les personnes adéquates ;
- collaborer avec les autres services, pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;

- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de la direction générale ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau du courrier;
- le bureau du protocole et des relations publiques.

Sous-section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

- être force de proposition et rédiger les mails, lettres et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le directeur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les services et les directions concernés ;
- rédiger les comptes rendus de réunions organisées par le directeur général ;
- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du directeur général ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction générale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels du directeur général;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Sous-section 2 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Sous-section 3 : Du bureau du protocole et des relations publiques

Article 7 : Le bureau du protocole et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, installer et orienter les usagers et collaborateurs vers le directeur général ou les services compétents ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- assurer les relations publiques du directeur général ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général ;
- préparer les déplacements professionnels du directeur général ;
- tenir à jour de l'agenda du directeur général ;
- organiser les cérémonies placées sous la responsabilité du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 8 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;

- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information, de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- assister les responsables de programme dont relève la direction générale, d'actions, d'unités opérationnelles, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et d'en assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des informations précises concernant les coûts de réalisation des activités et/ou actions prévues dans le projet annuel de performance ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- livrer au directeur général et ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- contribuer à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- enclencher le processus d'élaboration des projets d'activités et de tâches ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Article 9 : Le service du contrôle de gestion comprend :

- le bureau de la production des tableaux de bord ;
- le bureau du suivi des indicateurs de gestion.

Section 1 : Du bureau de la production des tableaux de bord

Article 10 : Le bureau de la production des tableaux de bord est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et actualiser les outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
- réaliser régulièrement les reporting de l'activité du secrétariat ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs de la direction générale ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- mettre à la disposition du directeur général et/ou du responsable du programme des informations précises concernant les coûts des activités et/ou des actions prévues dans le projet annuel de performance ;
- appuyer la direction générale dans l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion avec les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord et le conseil en management ;
- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- produire les tableaux de bord et diffuser les outils de pilotage ;
- préparer et participer au dialogue de gestion.

Section 2 : Du bureau du suivi des indicateurs de gestion

Article 11 : Le bureau du suivi des indicateurs de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser régulièrement les reporting de l'activité de la direction générale ;
- transmettre les informations importantes susceptibles de servir les objectifs de la direction générale ;
- concevoir et piloter les indicateurs de gestion ;

- mesurer en temps réel la performance pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources par la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion et de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- suivre la mise en œuvre de la procédure de gestion et des règles opératoires ;
- assister les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et à établir le rapport d'exécution budgétaire ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord et le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- préparer et participer au dialogue de gestion dont relève la direction générale de l'économie.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 12 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication de la direction générale du trésor ;
- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- être force de proposition du contenu des discours du directeur général ;
- participer à la rédaction des discours du directeur général ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels du Directeur général et de tous les autres cadres ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer du contenu au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;

- assurer la veille technologique permanente dans le domaine de la communication;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Article 13 : Le service de la communication comprend :

- le bureau de la communication interne ;
- le bureau de la communication externe.

Section 1 : Du bureau de la communication interne

Article 14 : Le bureau de la communication interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne de la direction générale ;
- concevoir et réaliser les supports de communication interne ;
- participer à la communication interne de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle au sein de la direction générale ;
- participer à la réalisation de l'agenda du directeur général ;
- participer à la rédaction des discours du directeur général ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication interne ;
- assurer la veille technologique permanente dans le domaine de la communication.

Section 2 : Du bureau de la communication externe

Article 15 : Le bureau de la communication externe est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de la direction générale ;
- concevoir et réaliser les supports de communication externe ;
- participer à la communication externe de la direction générale ;
- diffuser à l'extérieur l'information officielle de la direction générale ;
- produire et proposer les contenus des informations au profit des plateformes de communication avec les tiers et des supports d'information du ministère ;
- participer à la rédaction des discours du directeur général ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication externe ;

- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : De la direction de l'audit interne

Article 16 : La direction de l'audit interne comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service de l'évaluation des performances ;
- le service du contrôle qualité.

Section 1 : Du service de la maîtrise des risques

Article 17 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir une cartographie des processus de la direction générale ;
- établir une cartographie des risques et analyser ceux inhérents à chaque processus de la direction générale ;
- actualiser, de concert, avec les autres services, les outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de direction générale ;
- proposer des solutions efficaces aux menaces potentielles ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs de contrôle interne en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle mis en place par la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées dans la direction générale ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance.

Article 18 : Le service de la maîtrise des risques comprend :

- le bureau de l'identification et de l'évaluation des risques ;
- le bureau du traitement et du suivi des risques.

Sous-section 1 : Du bureau de l'identification et de l'évaluation des risques

Article 19 : Le bureau de l'identification et de l'évaluation des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les risques liés à l'organisation et à la gestion.
- actualiser, de concert avec les autres services, la matrice des risques associés aux processus soumis aux contrôle de la direction générale ;
- établir une cartographie des processus de la direction générale ;
- établir une cartographie des risques et évaluer ceux inhérents à chaque processus de la direction générale ;
- proposer des solutions efficaces aux menaces potentielles ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de direction générale ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- réaliser les enquêtes administratives d'identification des risques ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées à la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et du suivi des risques

Article 20 : Le bureau du traitement et du suivi des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'établissement d'une cartographie des processus de la direction générale ;
- actualiser, de concert avec les autres services, la matrice des risques associés aux processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'établissement d'une cartographie des risques et analyser ceux inhérents à chaque processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- intégrer les résultats du terrain dans les facteurs de risque ;
- suivre régulièrement les processus et les performances ;
- participer à l'évaluation des risques avec anticipation et veiller à leur niveau de criticité ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;

- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans l'exécution des missions d'audit réalisées à la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit réalisées par la direction d'audit interne.

Section 2 : Du service de l'évaluation des performances

Article 21 : Le service de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir une cartographie des processus de la direction générale ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne de la direction générale ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité ;
- participer à l'élaboration des techniques et des méthodes d'audit ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études de la direction générale ;
- suivre et contrôler régulièrement le processus et les performances ;
- analyser l'organisation, les processus et le dispositif du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle mis en place.

Article 22 : Le service de l'évaluation des performances comprend :

- le bureau de l'administration centrale ;
- le bureau de l'administration déconcentrée.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration centrale

Article 23 : Le bureau de l'administration centrale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de l'administration centrale de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place au sein de l'administration centrale.
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances, au niveau central, du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à l'exécution des projets annuels de performance, au niveau centrale, du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- planifier et réaliser le suivi, au plan central, de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances de l'administration centrale de la direction générale ;
- élaborer et analyser les rapports annuels des performances retraçant l'exécution du programme budgétaire de l'administration centrale de la direction générale ;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire de l'administration centrale de la direction générale ;
- participer à l'élaboration de la démarche qualité au niveau déconcentré de la direction générale ;
- actualiser, de concert, avec les directions centrales, les outils de contrôle interne applicables au sein de l'administration centrale ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et analyser les rapports annuels de performance retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations formulées par la direction d'audit interne.

Sous-section 2 : Du bureau de l'administration déconcentrée

Article 24 : Le bureau de l'administration déconcentrée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au pilotage stratégique et à la gestion de la performance en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de l'administration déconcentrée de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place au sein de l'administration déconcentrée ;
- élaborer une méthodologie de suivi de l'exécution des projets annuels de performances, au niveau déconcentré, du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- établir une cartographie et une analyse des risques inhérents à l'exécution des projets annuels de performance, au niveau déconcentré, du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- planifier et réaliser le suivi, au plan déconcentré, de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire dont relève la direction générale ;
- élaborer des grilles d'évaluation des performances de l'administration déconcentrée de la direction générale ;
- élaborer et analyser les rapports annuels des performances retraçant l'exécution du programme budgétaire de l'administration déconcentrée de la direction générale;
- procéder à l'évaluation des performances de l'exécution des projets annuels de performances du programme budgétaire de l'administration déconcentrée de la direction générale ;
- participer à l'élaboration de la démarche qualité au niveau déconcentré de la direction générale ;
- actualiser, de concert, avec les directions centrales, les outils de contrôle interne applicables au sein de l'administration déconcentrée ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et analyser les rapports annuels de performance retraçant l'exécution des performances budgétaires ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations formulées par la direction d'audit interne.

Section 3 : Du service du contrôle qualité

Article 25 : Le service du contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit, d'enquêtes et d'études sur la direction générale;
- participer à l'élaboration du projet du rapport annuel de performance ;
- participer à la mise en place et mettre œuvre le système de management de la qualité du ministère ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de direction générale ;
- contrôler la tenue régulière de la comptabilité des services de la direction générale du trésor ;
- contrôler l'observation par les services du délai de transmission des documents comptables et autres informations de la direction générale du trésor ;
- procéder aux arrêtés de caisse ;
- définir les normes qualité applicables à la direction générale ;
- procéder au suivi de l'application de la norme ISO 9001 par la direction générale ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- élaborer les propositions de mesures susceptibles d'améliorer la qualité du service, les prescrire et les exécuter ;
- recueillir et examiner les griefs des agents et des usagers à travers des enquêtes administratives ;
- participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein de la direction générale ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- assurer les contrôles efficaces et la couverture des risques.

Article 26 : Le service du contrôle qualité comprend :

- le bureau de l'application des normes qualité ;
- le bureau de l'évaluation de la qualité.

Sous-section 1 : Du bureau de l'application des normes qualité

Article 27 : Le bureau de l'application des normes qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la direction générale de l'économie ;
- mettre en place un système de management de la qualité ;
- définir les normes qualité applicables aux travaux de la direction de l'audit interne ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale ;
- s'assurer de la mise en œuvre effective des normes qualité par la direction générale ;
- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit exécutées par la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de l'évaluation de la qualité

Article 28 : Le bureau de l'évaluation de la qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargée, notamment, de :

- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études.
- procéder au suivi de l'application de la norme ISO 9001 par la direction générale;
- procéder à l'évaluation de la qualité des travaux de la direction générale ;
- participer, de concert, avec les directions centrales, à l'élaboration des outils de contrôle interne ;
- participer à l'élaboration des plans annuels d'audit des processus soumis au contrôle de la direction générale ;
- participer à l'examen et à l'évaluation de l'efficacité des procédures et du dispositif de contrôle interne de la direction générale des institutions financières nationales ;

- participer à l'analyse, à la synthèse et au suivi des recommandations issues des missions de contrôle et d'audit exécutées par la direction générale des institutions financières nationales.

Chapitre 5 : De la direction des études et de la prévision

Article 29 : La direction des études et de la prévision comprend :

- le service des études ;
- le service des statistiques ;
- le service de la prospective ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service des études

Article 30 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer et procéder à toutes études de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable du programme dont relève la direction générale du trésor en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres services concernés ;
- participer à toutes les études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- participer à la préparation du projet du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève ;
- analyser les informations des activités de la direction générale ou du programme dont elle relève et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience des activités de la direction générale à court et moyen termes ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;

- centraliser, dans la limite de ses attributions, et participer au suivi de l'exécution des stratégies sectorielles, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- réaliser des analyses économiques et financières pour soutenir la prise de décision stratégique par le directeur général ;
- évaluer l'optimisation des ressources stratégiques ;
- conduire des études spécifiques pour identifier les opportunités et les défis propres en matière de trésorerie ;
- analyser les tendances sectorielles, élaborer les rapports et les propositions de stratégie de développement du trésor.

Article 31 : Le service des études comprend :

- le bureau des études économiques et financières ;
- le bureau des études sectorielles.

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

Article 32 : Le bureau des études économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à toutes les études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- participer à la préparation du projet du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite de ses attributions, et participer au suivi de l'exécution des stratégies sectorielles, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- réaliser des analyses économiques et financières pour soutenir la prise de décision stratégique par le directeur général ;
- évaluer l'optimisation des ressources stratégiques.

Sous-section 2 : Du bureau des études sectorielles

Article 33 : Le bureau des études sectorielles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer et procéder à toutes études de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable du programme dont relève la direction générale du trésor en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres services concernés ;
- participer à toutes les études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- participer à la préparation du projet du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève ;
- analyser les informations du programme ou celles sur les activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- centraliser, dans la limite de ses attributions, et participer au suivi de l'exécution des stratégies sectorielles, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- conduire des études spécifiques pour identifier les opportunités et les défis propres en matière de trésorerie ;
- analyser les tendances sectorielles, élaborer les rapports et les propositions de stratégie de développement du trésor.

Section 2 : Du service des statistiques

Article 34 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener tous les travaux de collecte, de consolidation, d'analyse et d'interprétation des données statistiques de la direction générale ;
- assurer la qualité et la fiabilité des données utilisées pour les études et les rapports de la direction générale ;

- proposer un plan d'analyse statistique et participer à l'établissement des prévisions ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du projet de budget de la direction générale ou du programme dont elle relève à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations statistiques liées aux activités de la direction générale ou du programme dont elle relève et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- préparer et diffuser les rapports statistiques détaillés de la direction générale ;
- procéder à l'analyse et à l'évaluation du budget de la direction générale ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information statistique de la direction générale et/ou du programme dont elle relève ainsi qu'au développement des informations statistiques nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- élaborer les modèles statistiques et économiques pour prévoir les tendances futures ;
- développer les modèles économétriques, réaliser les études statistiques avancées et simuler des scénarios économiques ;
- structurer efficacement les activités de collecte, d'analyse et de modélisation des données statistiques fournissant ainsi des informations essentielles pour la prise de décision statistique ;
- participer à la mise en place et au développement des instruments de prévision et de modélisation de la direction générale du trésor et/ou du programme dont elle relève et à la création, dans le cadre des attributions de ladite direction générale ou dudit programme, des bases de données nécessaires.

Article 35 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau de la collecte et de l'analyse des données statistiques ;
- le bureau des études statistiques et de la modélisation.

Sous-section 1 : Du bureau de la collecte et de l'analyse des données statistiques

Article 36 : Le bureau de la collecte et de l'analyse des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener tous les travaux de collecte, de consolidation, d'analyse et d'interprétation des données statistiques de la direction générale ;

- assurer la qualité et la fiabilité des données utilisées pour les études et les rapports ;
- proposer un plan d'analyse statistique et participer à l'établissement des prévisions ;
- procéder à l'analyse et à l'évaluation du budget de la direction générale ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du projet du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations statistiques liées aux activités de la direction générale ou du programme dont elle relève et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- préparer et diffuser les rapports statistiques détaillés ;
- structurer efficacement les activités de collecte, d'analyse et de modélisation des données statistiques fournissant ainsi des informations essentielles pour la prise de décision statistique.

Sous-section 2 : Du bureau des études statistiques et de la modélisation

Article 37 : Le bureau des études statistiques et de la modélisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information statistique de la direction générale et/ou du programme dont elle relève ainsi qu'au développement des informations statistiques nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du projet du budget de la direction générale ou du programme dont elle relève ;
- élaborer les modèles statistiques et économiques pour prévoir les tendances futures ;
- développer les modèles économétriques, réaliser les études statistiques avancées et simuler des scénarios économiques ;
- structurer efficacement les activités de collecte, d'analyse et de modélisation des données statistiques fournissant ainsi des informations essentielles pour la prise de décision statistique ;
- participer à la mise en place et au développement des instruments de prévision et de modélisation de la direction générale du trésor et/ou du programme dont elle relève et à la création, dans le cadre des attributions de ladite direction générale ou dudit programme, des bases de données nécessaires.

Section 3 : Du service de la prospective

Article 38 : Le service de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et procéder à toute étude prospective de nature à éclairer le directeur général en matière de management et de pilotage stratégiques de la direction générale à long terme ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences à long terme sur l'efficacité et l'efficience des activités de la directions générales à long terme ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère à long terme ;
- analyser les informations des activités de la direction générale ou du programme dont elle relève et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- participer à la proposition d'un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du projet de budget de la direction générale ou du programme dont elle relève à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale du trésor et ou du programme dont elle relève et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction générale ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- centraliser, dans la limite de ses attributions, la préparation de la stratégie sectorielle et du programme pluriannuel des actions prioritaires et participer au suivi de leur exécution ;
- participer à l'élaboration des projets à venir de la direction générale ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- participer à toutes les enquêtes ou analyses nécessaires à l'amélioration à long terme de la qualité des prestations offertes par la direction générale ;
- analyser les tendances globales et sectorielles à long terme et identifier les défis et opportunités futurs ;
- élaborer les scénarios prospectifs pour aider à la planification stratégique ;
- surveiller les évolutions économiques, technologiques et sociales susceptibles d'affecter la gestion des finances publiques à long terme ;
- fournir des analyses approfondies sur les impacts potentiels à long terme des évolutions globales et préparer des notes de veille et des recommandations stratégiques pour informer le directeur général des défis futurs ;

- collaborer avec d'autres services pour intégrer les informations de veille dans les stratégies de planification.

Article 39 : Le service de la prospective comprend :

- le bureau des études prospectives ;
- le bureau de la veille stratégique.

Sous-section 1 : Du bureau des études prospectives

Article 40 : Le bureau des études prospectives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les informations des activités de la direction générale ou du programme dont elle relève et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- participer à toutes les enquêtes ou analyses nécessaires à l'amélioration de la qualité des prestations offertes par la direction générale à long terme ;
- faire toute étude prospective sur l'organisation de la direction générale du trésor ;
- proposer et procéder à toute étude prospective de nature à éclairer le directeur général en matière de management et de pilotage stratégiques de la direction générale à long terme ;
- participer à la proposition d'un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation du projet de budget de la direction générale ou du programme dont elle relève à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale du trésor et ou du programme dont elle relève et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction générale ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- centraliser, dans la limite de ses attributions, la préparation de la stratégie sectorielle et du programme pluriannuel des actions prioritaires ;
- participer à l'élaboration des projets à venir de la direction générale ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- participer à toutes les enquêtes ou analyses nécessaires à l'amélioration de la qualité des prestations offertes par la direction générale à long terme ;

- analyser les tendances globales et sectorielles à long terme et identifier les défis et opportunités futurs ;
- élaborer les scénarios prospectifs pour aider à la planification stratégique ;
- fournir des analyses approfondies sur les impacts potentiels à long terme des évolutions globales et préparer des recommandations stratégiques pour informer le directeur général des défis ;
- diffuser les résultats des études prospectives.

Sous-section 2 : Du bureau de la veille stratégique

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets à venir de la direction générale ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- collecter et analyser les informations, surveiller les tendances émergentes et produire des rapports de veille stratégique ;
- développer des scénarios prospectifs ;
- utiliser des modèles pour simuler différents futurs possibles ;
- évaluer les impacts potentiels des politiques publiques sur l'activité de la direction générale ;
- coordonner les projets prospectifs avec d'autres services et partenaires ;
- surveiller les évolutions économiques, technologiques et sociales susceptibles d'affecter la gestion des finances publiques ;
- fournir des analyses approfondies sur les impacts potentiels à long terme des évolutions globales et préparer des notes de veille et des recommandations stratégiques pour informer le directeur général des défis futurs ;
- collaborer avec d'autres services pour intégrer les informations de veille dans les stratégies de planification.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 42 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la collecte et à l'identification des archives en provenance des autres services techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ;

- classer et numéroter les archives et les documents par nature et par ancienneté ;
- conserver les archives et les documents dans du matériel adapté et dans les endroits appropriés ;
- procéder à l'archivage électronique et physique des documents administratifs et techniques ;
- mettre en rebus celles qui ne sont plus utiles ;
- recenser et stocker les informations extraites des revues périodiques des finances publiques ;
- faciliter l'accès, la diffusion et la vulgarisation des informations extraites des revues périodiques des finances publiques ;
- mettre en place et tenir à jour la documentation nécessaire au métier des comptables du trésor ;
- créer et gérer la bibliothèque du trésor.

Article 43 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 44 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la collecte et à l'identification des archives en provenance des services techniques centraux et extérieurs de la direction générale du trésor ;
- classer et numéroter les archives par nature et par ancienneté ;
- conserver les archives dans du matériel adapté et dans les endroits appropriés ;
- procéder à l'archivage électronique et physique des documents administratifs et techniques ;
- mettre en rebus celles qui ne sont plus utiles ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 45 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser et stocker les informations extraites des revues périodiques des finances publiques ;
- faciliter l'accès, la diffusion et la vulgarisation des informations extraites des revues périodiques des finances publiques ;
- mettre en place et tenir à jour la documentation nécessaire au métier des comptables du trésor ;
- réceptionner et conserver les mémoires et les rapports des agents du trésor en fin de formation ;
- réceptionner et conserver les rapports et les comptes rendus des missions ;
- classer et numéroter les documents par nature et par ancienneté ;
- participer à la mise en place et à la gestion d'applications de gestion électronique des documents ;
- conserver les documents administratifs et techniques dans du matériel adapté et dans les endroits appropriés ;
- créer et gérer la bibliothèque du trésor.

Chapitre 6 : De la direction des ressources humaines

Article 46 : La direction des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service du développement du capital humain.

Section 1 : Du service des ressources humaines

Article 47 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de postes de la direction générale ;
- participer aux comités de gestion et aux commissions administratives paritaires d'avancement ;
- préparer les réunions du conseil de discipline de la direction générale ;
- assurer la gestion des carrières des agents de la direction générale du trésor ;
- gérer les incidents et les mesures disciplinaires ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel ;

- exploiter le système d'information sur les ressources humaines ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, congés, accidents du travail... ;
- assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps ;
- assurer un reporting périodique des tableaux de bord sur plusieurs indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté ...) ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le climat social ;
- effectuer une veille sur les évolutions réglementaires et sur le secteur social.

Article 48 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du fichier du personnel ;
- le bureau carrière administrative.

Sous-section 1 : Du bureau du fichier du personnel

Article 49 : Le bureau du fichier du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- maintenir à jour la base de données du fichier du personnel ;
- classer et mettre à la disposition des usagers leurs dossiers administratifs ;
- gérer les fournitures de bureau ;
- effectuer le suivi des départs à la retraite à travers des notes de cessation définitives ;
- participer à la mise en place de la démarche prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du ministère en charge des finances.

Sous-section 2 : Du bureau des carrières administratives

Article 50 : Le bureau des carrières administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'observation des textes réglementaires relatifs à la gestion administrative ;
- tenir à jour les dossiers individuels des cadres et agents de la direction générale du trésor ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste de la direction générale du trésor ;

- participer aux comités de gestion ou aux commissions administratives paritaires d'avancement ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel.

Section 2 : Du service du développement du capital humain

Article 51 : Le service du développement du capital humain est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en place de démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du ministère en charge des finances;
- collecter les besoins en formation du personnel ;
- faire remonter par voie hiérarchique les données et informations au niveau de la direction centrale des ressources humaines du ministre en charge des finances ;
- réaliser des études spécifiques : égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets ressources humaines, absentéisme... ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer le développement du capital humain ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 52 : Le service du développement du capital humain comprend :

- le bureau de la formation et de l'accompagnement professionnels ;
- le bureau du recrutement et du développement socio-culturel.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation et de l'accompagnement professionnels

Article 53 : Le bureau de la formation et de l'accompagnement professionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer la politique de formation de l'administration et de concertation avec le chef de service et la direction ;
- suivre les agents en formation ;
- participer au lancement du plan ou des projets de formation ;
- participer à l'élaboration des budgets de formation en lien avec la direction et le suivi du budget annuel ;
- participer à l'évaluation des formations et établir un rapport annuel de la situation administrative du bureau ;
- tenir à jour la base de données du fichier du personnel au terme de formation ;

- assurer un reporting périodique des tableaux de bord sur plusieurs indicateurs sociaux, notamment : les effectifs, la pyramide des âges, l'ancienneté.

Sous-section 2 : Du bureau du recrutement et du développement socio-culturel

Article 54 : Le bureau du recrutement et du développement socio-culturel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser des études spécifiques : égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets ressources humaines, absentéisme ;
- entretenir les agents nouvellement affectés sur la politique de la direction générale du trésor ;
- proposer les effectifs à recruter en fonction du quota défini par le ministère ;
- faire remonter les données sociales des courriers reçus et doléances au niveau des différents services des ressources humaines puis émettre des propositions ou suggestions si nécessaire ;
- gérer les cas sociaux des agents de la direction générale du trésor ;
- préparer le conseil de discipline, conformément au respect du règlement du statut général de la fonction publique ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles ;
- veiller aux évolutions règlementaires dans le domaine social.

Chapitre 7 : De la direction des finances et de l'équipement

Article 55 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

- le service des finances ;
- le service de l'équipement.

Section 1 : Du service des finances

Article 56 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de performance ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du projet annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire les bilans mensuels et annuels des situations ;

- suivre la consommation des crédits affectés à la direction générale du trésor.

Article 57 : Le service des finances comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau de la comptabilité.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 58 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la préparation du budget annuel du programme dont relève la direction générale et exécuter les dépenses y relatives ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale du trésor et du projet annuel de performance du programme dont relève ladite direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des engagements de la direction générale du trésor.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 59 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi et à la mise à jour des tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- tenir à jour la comptabilité des mandatements et des paiements ;
- participer à la production des rapports d'exécution budgétaire de la direction générale ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des mandatements et des paiements de la direction générale.

Section 2 : Du service de l'équipement :

Article 60 : Le service de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- acquérir et tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;

- contrôler et suivre le patrimoine mobilier et immobilier ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du projet annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- gérer l'organisation logistique des évènements internes ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations ;
- équiper la direction générale en matériels et fournitures divers ;
- assurer la maintenance du patrimoine de la direction générale ;
- préparer les dossiers de réformes des équipements ;
- équiper la direction générale du trésor en matériels et fournitures divers ;
- assurer la maintenance du patrimoine de la direction générale du trésor ;
- établir le bilan trimestriel sur la logistique et autres situations.

Article 61 : Le service de l'équipement comprend :

- le bureau des approvisionnements et de la gestion des stocks ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau des approvisionnements et de la gestion des stocks

Article 62 : Le bureau des approvisionnements et de la gestion des stocks est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- acquérir et tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine mobilier et immobilier ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du projet annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations ;
- équiper la direction générale en matériels et fournitures divers ;
- assurer la maintenance du patrimoine de la direction générale ;
- établir le bilan trimestriel sur la logistique et autres situations.
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;
- tenir à jour la comptabilité matières ;
- préparer et exécuter le budget annuel de fonctionnement de l'équipement.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance :

Article 63 : Le bureau de la maintenance est animé et dirigé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance préventive et curative du patrimoine de la direction générale du trésor ;
- participer à l'élaboration du plan de travail annuel budgétisé de la direction générale et du projet annuel de performance du programme dont relève la direction générale ;
- participer à la gestion de l'organisation logistique des évènements internes ;
- faire le bilan trimestriel sur la logistique et autres situations ;
- contrôler et suivre le patrimoine mobilier et immobilier ;
- tenir à jour la comptabilité matières ;
- préparer les dossiers de réformes des équipements ;
- préparer et exécuter le budget annuel de l'équipement.

Chapitre 8 : De la direction des systèmes d'information

Article 64 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service des infrastructures et de la sécurité ;
- le service administration des systèmes, réseaux et bases de données ;
- le service du support et de l'exploitation.

Section 1 : Du service des infrastructures et de la sécurité :

Article 65 : Le service des infrastructures et de la sécurité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale, en matière d'infrastructures et de sécurité;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- acquérir, gérer les stocks et établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde de la direction générale ;

- concevoir, mettre en œuvre et maintenir des mesures de sécurité pour les systèmes d'information ;
- superviser et coordonner les différents projets informatiques de la direction générale ;
- analyser les besoins des utilisateurs et en établir un cahier des charges ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information de la direction générale ;
- collaborer avec d'autres services des systèmes d'information de la direction générale pour assurer la sécurité desdits systèmes ;
- effectuer des audits réguliers de sécurité et recommander des améliorations éventuelles ;
- assurer la sécurité et prévenir les éventuelles menaces ;
- gérer les accès aux systèmes d'information et la vidéosurveillance ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- identifier, évaluer et gérer les risques en matière d'infrastructures et de sécurité informatiques ;
- planifier et effectuer le reporting informatique ;
- assurer une veille technologique en matière d'infrastructure et de sécurité des systèmes d'information ;
- acquérir et gérer le matériel et les logiciels informatiques ;
- tenir la comptabilité matières de la direction des systèmes d'information et en produire les documents comptables.

Article 66 : Le service des infrastructures et de la sécurité comprend :

- le bureau des infrastructures ;
- le bureau du système de sécurité.

Sous-section 1 : Du bureau des infrastructures

Article 67 : Le bureau des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale, en matière d'infrastructures des systèmes d'information ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère en matière d'infrastructures ;

- acquérir, gérer les stocks et établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- identifier, évaluer et gérer les risques relatifs aux infrastructures informatiques ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques ;
- gérer la vidéosurveillance ;
- acquérir et gérer le stock du matériel et d'accessoires informatiques ;
- tenir la comptabilité matières de l'équipement des systèmes d'information de la direction générale et en produire les documents comptables.

Sous-section 2 : Du bureau du système de sécurité

Article 68 : Le bureau du système de sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale, en matière de sécurité des systèmes d'information;
- concevoir, mettre en œuvre et maintenir des mesures de sécurité pour les systèmes d'information ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information de la direction générale ;
- assurer la sécurité électronique et prévenir les éventuelles menaces ;
- collaborer avec d'autres services de la direction des systèmes d'information de la direction générale, pour assurer la sécurité des systèmes ;
- effectuer des audits réguliers de sécurité et recommander des améliorations ;
- identifier, évaluer et gérer les risques de la sécurité informatique ;
- assurer une veille technologique en matière de sécurité des système d'information ;
- gérer les accès aux systèmes d'information et la vidéosurveillance ;
- administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale.

Section 2 : Du service administration des systèmes, réseaux et bases de données

Article 69 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information de la direction générale et transmettre les dysfonctionnements critiques à la direction des systèmes d'information du ministère ;
- maintenir le bon fonctionnement du réseau informatique de la direction générale ;
- analyser les besoins des utilisateurs en terme de qualité, de rapidité et de sécurité ;
- définir les besoins d'extension ou de modification des équipements ;
- configurer le matériel et les logiciels à intégrer aux réseaux de la direction générale ;
- mettre en place et contrôler les procédures de sécurité dont les droits d'accès, les mots de passe... ;
- apporter de l'aide aux utilisateurs en cas d'anomalie liée aux réseaux ;
- prévenir les dysfonctionnements et les pannes des réseaux ;
- assurer la qualité des infrastructures réseaux et de l'interconnexion avec les autres compartiments de la direction générale du trésor ;
- veiller à la sécurité des réseaux ;
- assurer une veille technologique en matière des systèmes, réseaux et bases des données ;
- prévenir et définir les besoins d'évolution des équipements et proposer des améliorations ;
- gérer et maintenir les bases de données ;
- veiller à la performance, à l'intégrité et à la sécurité des bases de données ;
- fournir un support pratique pour les systèmes des bases de données ;
- planifier et mettre en œuvre les politiques de sauvegarde et de récupération.

Article 70 : Le service administration des systèmes, réseaux et bases de données comprend :

- le bureau de l'administration des systèmes et réseaux ;
- le bureau de l'administration des bases de données.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration des systèmes et réseaux

Article 71 : Le bureau de l'administration des systèmes et réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information de la direction générale et transmettre les dysfonctionnements critiques à la direction des systèmes d'information du ministère ;
- maintenir le bon fonctionnement du réseau informatique de la direction générale ;
- analyser les besoins des utilisateurs en terme de qualité, de rapidité, et de sécurité ;
- définir les besoins d'extension ou de modification des équipements ;
- configurer le matériel et les logiciels à intégrer aux réseaux ;
- mettre en place et contrôler les procédures de sécurité dont les droits d'accès, les mots de passe... ;
- apporter de l'aide aux utilisateurs en cas d'anomalie liée aux réseaux ;
- prévenir les dysfonctionnements et les pannes des réseaux ;
- assurer la qualité des infrastructures réseaux et de l'interconnexion avec les autres compartiments de la direction générale du trésor ;
- veiller à la sécurité du réseau informatique ;
- assurer une veille technologique ;
- prévenir et définir les besoins d'évolution des équipements et proposer des améliorations.

Sous-section 2 : Du bureau de l'administration des bases de données

Article 72 : Le bureau de l'administration des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et maintenir les bases de données de la direction générale du trésor ;
- veiller à la performance, à l'intégrité et à la sécurité des bases de données ;
- fournir un support pratique pour les systèmes des bases de données ;
- planifier et mettre en œuvre les politiques de sauvegarde et de récupération.

Section 3 : Du service du support et de l'exploitation

Article 73 : Le service du support et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale, pour l'expression de leurs besoins et la formulation de leurs demandes de manière claire et précise ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- organiser des sessions de formation, afin de faciliter l'adoption des nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- évaluer la satisfaction des utilisateurs et prendre en compte leurs feedbacks pour améliorer les pratiques et les processus ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- assurer la veille technologique, en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des pistes d'optimisation ;
- produire les informations, statistiques et tableaux de bord nécessaires ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements critiques à la direction des systèmes d'informations du ministère ;
- assurer le bon fonctionnement des centres des traitements informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique et technologique de la direction générale du trésor ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels ;
- répertorier le diagnostic des différents incidents et gérer les supports informatiques et techniques de 1er niveau ;
- traiter les données en vue de leur exploitation ;

- veiller à l'exécution constante des mises à jour des applications et des migrations des matériels et logiciels informatiques ;
- veiller à l'approvisionnement régulier des supports informatiques ;
- assurer la gestion et le partage de l'information au sein de la direction générale du trésor.

Article 74 : Le service du support et de l'exploitation comprend :

- le bureau du support ;
- le bureau de l'exploitation.

Sous-section 1 : Du bureau du support

Article 75 : Le bureau du support est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information de la direction générale ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique de la direction générale ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- assurer l'assistance technique et fonctionnelle aux différents services de la direction générale, pour l'expression de leurs besoins et la formulation de leurs demandes de manière claire et précise ;
- organiser des sessions de formation et d'information, afin de faciliter l'adoption des nouvelles solutions par les utilisateurs ;
- assurer la veille technologique, en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- suivre les normes et élaborer un manuel de procédures ;
- diffuser et archiver les documents spécifiques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance du matériel ;
- gérer les supports informatiques et techniques ;
- traiter les données en vue de leur exploitation ;

- veiller à l'exécution constante des mises à jour des applications et des migrations des matériels et logiciels informatiques ;
- répertorier le diagnostic des différents incidents et gérer les supports informatiques et techniques de 1er niveau ;
- veiller à l'approvisionnement régulier des supports informatiques ;
- assurer la gestion et le partage de l'information au sein de la direction générale du trésor.

Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation

Article 76 : Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la rédaction des cahiers des charges du ministère et à la sélection des prestataires de la direction générale ;
- évaluer la satisfaction des utilisateurs et prendre en compte leurs feedbacks pour améliorer les pratiques et les processus ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- collaborer avec les équipes techniques pour définir les exigences de projets et s'assurer de leur adéquation avec les attentes des utilisateurs ;
- s'assurer de la qualité des livrables en réalisant des tests et des validations approfondies ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques, identifier les évolutions du marché et proposer des solutions innovantes ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils en proposant des optimisations des systèmes d'information et identifier les dysfonctionnements ;
- assurer le bon fonctionnement des centres des traitements informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement informatique et technologique de la direction générale du trésor.

Chapitre 9 : De la direction de la règlementation et du contentieux

Article 77 : La direction de la règlementation et du contentieux, outre le secrétariat, comprend :

- le service des affaires juridiques ;
- le service des poursuites;

- le service du contentieux.

Section 1 : Du service des affaires juridiques

Article 78 : Le service des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés et subis par la direction générale du trésor ;
- suivre la liquidation et la mise en paiement des dossiers relatifs aux dommages et préjudices constatés ;
- suivre la mise en œuvre et le dénouement des décisions de justice rendues au profit de l'Etat ainsi que l'exécution de celles des constituants ;
- suivre le paiement de tous les actes émis par les huissiers de justice ;
- formuler des avis sur l'engagement des avocats conseils de l'Etat et des huissiers de justice ainsi que du suivi de leurs prestations et de la fixation de leurs honoraires ;
- représenter la direction générale du trésor devant les juridictions compétentes.

Article 79 : Le service des affaires juridiques comprend :

- le bureau des études et du suivi des dossiers administratifs ;
- le bureau des études et du suivi des actes de justice.

Sous-section 1 : Du bureau des études et du suivi des dossiers administratifs

Article 80 : Le bureau des études et du suivi des dossiers administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés et subis par la direction générale du trésor ;
- suivre la liquidation et la mise en paiement des dossiers relatifs aux dommages et préjudices constatés.

Sous-section 2 : Du bureau des études et du suivi des actes de justice

Article 81 : Le bureau études et suivi des actes de justice est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre et le dénouement des décisions de justice rendues au profit de l'Etat ainsi que l'exécution de celles des constituants ;
- suivre le paiement de tous les actes émis par les huissiers de justice ;

- formuler des avis sur l'engagement des avocats conseils de l'Etat et des huissiers de justice ainsi que du suivi de leurs prestations et de la fixation de leurs honoraires ;
- faire authentifier les actes juridiques et judiciaires.

Section 2 : Du service des poursuites

Article 82 : Le service des poursuites est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recouvrement forcé des recettes de l'Etat ;
- gérer le contentieux en matière des recettes et des dépenses ;
- engager à l'encontre des tiers les poursuites tant sur les opérations des recettes que sur celles relatives aux dépenses ;
- faire assermenter les agents de poursuites devant les juridictions compétentes ;
- être en relation étroite avec les huissiers de justice lors des opérations de ventes aux enchères.

Article 83 : Le service des poursuites comprend :

- le bureau des actes de poursuites ;
- le bureau du recouvrement.

Sous-section 1 : Du bureau des actes de poursuites

Article 84 : Le bureau des actes de poursuites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- calculer les frais liés au commandement de payer ;
- procéder à l'inventaire des biens meubles et immeubles saisis ;
- dresser le procès-verbal de saisie, de concert avec les huissiers de justice ;
- calculer les frais de saisie.

Sous-section 2 : Du bureau du recouvrement

Article 85 : Le bureau de recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au recouvrement des recettes budgétaires des exercices antérieurs et précédents ;
- recouvrer les frais liés aux poursuites ;
- recouvrer les recettes issues des ventes aux enchères publiques ;
- faire le suivi de l'émission des déclarations de recettes liées aux opérations ;

- tenir un fichier de côtes irrécouvrables à soumettre à la direction, qui à son tour, le transmettra au Ministre en charge des finances pour admission en non valeur.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 86 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaitre du contentieux tant en matière de recettes qu'en matière de dépenses ;
- notifier et enclencher les poursuites à l'encontre de tout contribuable retardataire ou récalcitrant ;
- établir la situation des restes à recouvrer, de concert avec le service des poursuites ;
- établir la situation du contentieux en matière de paiement de dépenses, en collaboration avec la direction de la dépense ;
- tenir le fichier des côtes irrécouvrables, de concert avec le service des poursuites ;
- faire authentifier les actes juridiques et judiciaires.

Article 87 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau de l'émission et du suivi des avis de recouvrement ;
- le bureau du contentieux en dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau de l'émission et du suivi des avis de recouvrement

Article 88 : Le bureau de l'émission et du suivi des avis de recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- émettre et suivre les avis de recouvrement ;
- relancer les contribuables redevables en cas d'absence ;
- connaître du contentieux tant en matière de recettes qu'en matière de dépenses ;
- procéder au reversement des sommes indûment payées de toute nature auprès des établissements de crédit, y compris celles issues des chèques de banque et des chèques certifiés libellés au nom du trésor public non compensés ;
- établir la situation des restes à recouvrer, de concert avec le service des poursuites.

Sous-section 2 : Du bureau du contentieux en dépenses

Article 89 : Le bureau du contentieux en dépenses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître le contentieux en matière de dépenses ;
- dénouer tous les litiges issus des opérations de paiement des dépenses.

Chapitre 10 : De la direction de la centralisation comptable

Article 90 : La direction de la centralisation comptable comprend :

- le service de la centralisation des opérations des comptables du trésor ;
- le service de la centralisation des opérations des autres comptables de l'Etat ;
- le service du compte financier de l'Etat.

Section 1 : Du service de la centralisation des opérations des comptables du trésor

Article 91 : Le service de la centralisation des opérations des comptables du trésor est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations de recettes et de dépenses réalisées dans les services centraux et les services extérieurs ;
- assurer l'intégration des opérations des comptables du réseau du trésor ;
- valider la prise en charge comptable des opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat ;
- tenir la comptabilité des opérations de recettes et de dépenses réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- tenir la comptabilité générale et analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits ;
- participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables, et de leurs conditions d'application ;
- entretenir des relations avec toutes les directions et tous les services de la direction générale du trésor ;
- produire les documents comptables de synthèse ;
- effectuer le rapprochement des écritures comptables (pointage).

Article 92 : Le service de la centralisation des opérations des comptables du trésor comprend :

- le bureau de la centralisation des opérations de caisse ;
- le bureau de la centralisation des opérations hors caisse ;

- le bureau de la centralisation des opérations du budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions ;
- le bureau de la régularisation des comptes d'imputation provisoire ;
- le bureau de la centralisation du grand livre et de la balance.

Sous-section 1 : Du bureau de la centralisation des opérations de caisse

Article 93 : Le bureau de la centralisation des opérations de caisse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner toutes les comptabilités relatives à l'exécution des opérations de caisse concernant le budget de fonctionnement ;
- valider dans le système de gestion des finances publiques, toutes les opérations de caisse tant en recettes qu'en dépenses réalisées dans les services centraux ;
- contrôler la régularité et la conformité des écritures passées dans les services centraux du trésor ;
- identifier les dysfonctionnements dans l'exécution des opérations comptables réalisées dans les services centraux du trésor ;
- planifier les opérations de rapprochement des écritures comptables entre les services centraux et les services des opérations comptables des services extérieurs ;
- identifier les opérations de transferts réalisées par les services extérieurs ;
- suivre la couverture des opérations de transfert entre les services du trésor et les services extérieurs.

Sous-section 2 : Du bureau de la centralisation des opérations hors caisse

Article 94 : Le bureau de la centralisation des opérations hors caisse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner toutes les comptabilités relatives à l'exécution des opérations hors caisse concernant le budget de fonctionnement ;
- valider dans le système de gestion des finances publiques, toutes les opérations hors caisse tant en recettes qu'en dépenses réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- suivre la comptabilisation des opérations de virements bancaires tant en recettes qu'en dépenses réalisées dans les services centraux ;
- effectuer le dépouillement et le traitement des comptabilités des services extérieurs ;

- vérifier la régularité des écritures passées dans les services extérieurs du trésor ;
- saisir et valider dans le système de gestion des finances publiques les comptabilités des services centraux et des services extérieurs ;
- contrôler l'ensemble des procédures comptables applicables dans les services centraux et les services extérieurs ;
- valider les comptabilités des services extérieurs ;
- intégrer dans la comptabilité générale, les écritures comptables des services centraux et des services extérieurs ;
- suivre les opérations d'intégration des compatibilités des services extérieurs.

Sous-section 3 : Du bureau de la centralisation des opérations du budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor

Article 95 : Le bureau de la centralisation des opérations du budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner toutes les comptabilités relatives à l'exécution des opérations du budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor ;
- contrôler la régularité et la conformité des pièces justificatives ;
- valider dans le système de gestion des finances publiques, toutes les opérations de budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor;
- suivre la comptabilisation des opérations de virements bancaires tant en recettes qu'en dépenses réalisées dans les services centraux.

Sous-section 4 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions

Article 96 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la retranscription selon la nomenclature de la comptabilité de l'Etat de toutes les opérations émanant des services centraux et des services extérieurs ;
- traiter les opérations d'apurement des comptes ;
- centraliser dans les livres de comptabilité générale, l'enregistrement de toutes les opérations des services centraux et des services extérieurs ;
- assurer la justification et suivre les soldes des comptes ;
- procéder à l'apurement des comptes d'imputation provisoire ;
- traiter les opérations de rejet des écritures comptables erronées ;

- effectuer la régularisation des erreurs comptables constatées dans les comptabilités des services centraux et des services extérieurs.

Sous-section 5 : Du bureau de la régularisation des comptes d'imputation provisoire

Article 97 : Le bureau de la régularisation des comptes d'imputation provisoire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le fonctionnement des comptes d'imputation provisoire ;
- veiller à la régularisation dans les délais requis des comptes d'imputation provisoire ;
- procéder à l'établissement des ordres de paiement relatifs aux dépenses effectuées par anticipation et suivre leur régularisation ;
- élaborer les ordres de paiement pour les dépenses du Directeur général du trésor à classer et à régulariser ;
- intégrer dans le système de gestion des finances publiques toutes les dépenses effectuées par anticipation sans ordonnancement préalable en liaison avec la direction générale du budget;
- procéder aux opérations d'ordres des sommes indûment perçues à restituer ;
- procéder aux opérations d'ordres du contentieux : trésor, impôts, douanes, eaux et forêts et autres.

Sous-section 6 : Du bureau de la centralisation du grand livre et de la balance

Article 98 : Le bureau de la centralisation du grand livre et de la balance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et conserver les grandes fiches d'écritures ;
- tenir les livres centralisateurs ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables avec les services centraux et les services extérieurs ;
- procéder au rapprochement des écritures avec les comptes du grand livre ;
- analyser les soldes ;
- redresser les comptes dont les soldes présentent des irrégularités ;
- identifier et corriger les dysfonctionnements dans l'exécution des opérations comptables réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor.

Section 2 : Du service de la centralisation des opérations des autres comptables de l'Etat

Article 99 : Le service de la centralisation des opérations des autres comptables de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations de recettes et de dépenses réalisées par les autres comptables de l'Etat ;
- assurer l'intégration des opérations des autres comptables de l'Etat ;
- entretenir les relations avec toutes les administrations financières et autres organismes concernés par les opérations du budget de l'Etat ;
- assurer la validation de l'apurement comptable ;
- veiller sur l'ensemble des obligations légales liées à l'exécution des opérations comptables réalisées par les autres comptables de l'Etat ;
- assurer le suivi de l'ensemble des procédures d'exécution des opérations du budget de l'Etat ;
- garantir la conformité et la sécurité des opérations financières liées à l'exécution du budget de l'Etat ;
- procéder à la prise en charge de l'ensemble des traitements comptables ;
- assurer la retranscription selon la nomenclature de la comptabilité de l'Etat, toutes les opérations des autres comptables de l'Etat ;
- contrôler l'ensemble des procédures comptables applicables dans les services extérieurs.

Article 100 : Le service de la centralisation des opérations des autres comptables de l'Etat comprend :

- le bureau des opérations des comptables des administrations financières ;
- le bureau des opérations des comptables ministériels et institutionnels ;
- le bureau de la centralisation des opérations de transferts ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions.

Sous-section 1 : Du bureau des opérations des comptables des administrations financières

Article 101 : Le bureau des opérations des comptables des administrations financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer le traitement des comptabilités des postes comptables des administrations financières ;

- saisir et valider dans le système de gestion des finances publiques des comptabilités des administrations financières ;
- suivre les opérations de rejet des écritures comptables erronées constatées dans les comptabilités des administrations financières ;
- participer au suivi de l'ensemble des procédures d'exécutions des opérations du budget de l'Etat ;
- préparer l'exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- produire les documents comptables de synthèse concernant les opérations des administrations financières ;
- contrôler l'ensemble des traitements comptables des écritures réalisées ;
- participer à l' exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- contrôler la régularité et la conformité des opérations comptables des services des administrations financières ;
- réaliser les opérations d'intégration dans la comptabilité générale, les écritures comptables des services des administrations financières ;
- effectuer la régularisation des anomalies comptables constatées dans les comptabilités des services des administrations financières.

Sous-section 2 : Du bureau des opérations des comptables ministériels et institutionnels

Article 102 : Le bureau des opérations des comptables ministériels et institutionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement des comptabilités des postes comptables budgétaires, ministériels et institutionnels ;
- saisir et valider dans SIGFIP les comptabilités des postes comptables budgétaires, ministériels et institutionnels ;
- suivre les opérations de rejet des écritures comptables erronées constatées dans les comptabilités des comptables ministériels et institutionnels ;
- participer au suivi de l'ensemble des procédures d'exécutions des opérations du budget de l'Etat ;
- préparer l'exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- produire les documents comptables de synthèse concernant les opérations des comptables budgétaires, ministériels et institutionnels ;
- contrôler l'ensemble des traitements comptables des écritures réalisées.

Sous-section 3 : Du bureau de la centralisation des opérations de transferts

Article 103 : Le bureau de la centralisation des opérations de transferts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les opérations de transferts réalisées par les services des administrations financières ;
- suivre les couvertures des opérations de transfert entre les services du trésor et les services des administrations financières ;
- effectuer la régularité des anomalies comptables constatées dans les comptabilités des services des administrations financières ;
- suivre les opérations d'intégration des comptabilités des services des administrations financières.

Sous-section 4 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions

Article 104 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire et des interventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier et corriger les dysfonctionnements dans l'exécution des opérations comptables réalisées dans les administrations financières et autres comptables de l'Etat ;
- suivre le fonctionnement de certains comptes d'imputation provisoire ;
- redresser les comptes dont les soldes présentent des irrégularités ;
- assurer la retranscription selon la nomenclature de la comptabilité de l'Etat de toutes les opérations émanant des services des administrations financières et autres comptables de l'Etat ;
- traiter les opérations d'apurement des comptes ;
- contrôler les imputations comptables concernant les opérations réalisées dans les services des administrations financières et autres comptables ;
- centraliser dans les livres de comptabilité générale, l'enregistrement de toutes les opérations comptables des services centraux ;
- assurer la justification et suivi des soldes de comptes ;
- procéder à l'apurement des comptes d'imputation provisoire ;
- éditer la balance générale des comptes dans sa version provisoire ;
- réaliser les écritures de fin d'exercice ;
- identifier les erreurs comptables constatées dans les comptabilités des services des administrations financières et autres comptables ;
- établir un programme d'intervention dans les postes des services extérieurs ;

- gérer les rejets des écritures comptables des services des administrations financières et autres comptables ;
- recenser et interpeller les services sur le retard des dépôts de leurs comptabilités ;
- traiter les opérations de rejet des écritures comptables.

Section 3 : Du service du compte financier de l'Etat

Article 105 : Le service du compte financier de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au contrôle de la qualité comptable et des restitutions comptables de fin de gestion ;
- contribuer à l'élaboration et la mise à jour du plan comptable de l'Etat et de la nomenclature comptable ;
- gérer les aspects des référentiels et du paramétrage comptable ;
- assurer la validation de l'apurement comptable ;
- veiller à l'enregistrement, au classement et à la conservation des pièces comptables ;
- veiller à l'établissement des documents de synthèse ;
- entretenir des relations externes avec la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- produire les états financiers de l'Etat ;
- participer à l'exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- confectionner le compte financier de l'Etat ;
- confectionner le compte général de l'Etat ;
- suivre l'exécution des activités d'inventaire concernant la comptabilité des opérations relatives aux amortissements des immobilisations, les provisions pour dépréciation, les provisions pour risques et charges.

Article 106 : Le service du compte financier de l'Etat, comprend :

- le bureau de la centralisation des pièces comptables ;
- le bureau de la centralisation des états financiers ;
- le bureau des opérations du budget de fonctionnement ;
- le bureau des opérations du budget d'investissement, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes ;
- le bureau de la saisie et des archives.

Sous-section 1 : Du bureau de la centralisation des pièces comptables

Article 107 : Le bureau de la centralisation des pièces comptables est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au traitement des pièces comptables reçues des différents services centraux ;
- enregistrer et classer les pièces par nature de recettes et de dépenses ;
- saisir les pièces dans le logiciel le système de gestion des finances publiques ;
- assurer la régularisation des pièces relatives à l'exécution des opérations de recettes et de dépenses provisoires ;
- établir le fascicule de compte de gestion sur pièces ;
- préparer les bordereaux des pièces à transmettre à la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- vérifier la cohérence entre les données de la balance générale des comptes du grand livre et celles issues du traitement des pièces ;
- s'assurer de l'existence des pièces justificatives de certaines opérations hors budget.

Sous-section 2 : Du bureau de la centralisation des états financiers

Article 108 : Le bureau de la centralisation des états financiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et valider les différentes opérations comptabilisées ;
- contrôler l'exactitude, l'exhaustivité et la régularité des opérations comptabilisées ;
- s'assurer de la comptabilisation des opérations de paiement des salaires ;
- assurer la comptabilisation des opérations relatives aux immobilisations ;
- centraliser les opérations d'arrêtés des comptes ;
- contrôler l'intégration des opérations des comptables extérieurs et des autres comptables de l'Etat ;
- s'assurer que le logiciel système intégré de gestion des finances publiques permet la fiabilité des informations produites ;
- centraliser les analyses et justifications des soldes et des mouvements des comptes du grand livre ;
- contrôler la tenue des livres comptables légaux ;
- gérer les situations extra comptables ;
- assurer la clôture mensuelle des écritures comptables ;

- produire mensuellement les états financiers ;
- établir les rapports de gestion ;
- contrôler, justifier et analyser les comptes du grand livre.

Sous-section 3 : Du bureau des opérations du budget de fonctionnement

Article 109 : Le bureau des opérations budget de fonctionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au dépouillement et au traitement des pièces comptables du budget de fonctionnement reçues dans le service ;
- faire la répartition des titres budgétaires : titres de recettes et titres de dépenses ;
- transcrire, selon la nature du titre, sur les bordereaux des comptes de gestion en débit/crédit ;
- regrouper les bordereaux mensuels du compte de gestion en débit/crédit, en vue de dégager les montants définitifs en tenant compte des imputations budgétaires suivant les différentes catégories de recettes et de dépenses.

Sous-section 4 : Du bureau du budget d'investissement, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes

Article 110 : Le bureau du budget d'investissement, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- dépouiller les pièces comptables du budget d'investissement et des comptes spéciaux du trésor et budgets annexes en provenance des services centraux ;
- faire la répartition des titres budgétaires par nature, notamment, les titres de recettes et les titres de dépenses ;
- transcrire selon la nature du titre sur les bordereaux des comptes de gestion en débit/crédit ;
- regrouper les bordereaux mensuels du compte de gestion en débit/crédit, en vue de dégager les montants définitifs, en tenant compte des imputations budgétaires suivant les différentes catégories de recettes et de dépenses.

Sous-section 5 : Du bureau de la saisie et des archives

Article 111 : Le bureau de la saisie et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rassembler tous les documents récapitulatifs ayant servi au traitement et au classement des pièces comptables ;
- procéder à l'empaquetage des pièces ;
- préparer le bordereau de transmission des pièces à la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- établir les bordereaux des pièces par natures d'opérations ;
- préparer le fascicule du compte de gestion sur pièces.

Chapitre 11 : De la recette générale

Article 112 : La recette générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des recettes fiscales ;
- la direction des recettes de service, du portefeuille et du domaine.

Section 1 : Du secrétaire de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le receveur général ;
- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers le receveur général ou les services compétents ;
- participer à la communication interne de la recette générale ;
- être force de proposition, rédiger et mettre en forme les mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- gérer l'agenda du receveur général en planifiant ses rendez-vous, ses réunions de service et ses déplacements professionnels ;
- préparer les voyages et déplacements officiels du receveur général ;
- assister le receveur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- coordonner et planifier les travaux de reprographie et d'archivage des correspondances, documents administratifs et dossiers ;
- gérer les appels téléphoniques de service et filtrer les demandes pour les rediriger vers les personnes adéquates ;

- collaborer avec les autres services, pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la recette générale ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de la recette générale ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le receveur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur général.

Article 114 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau du courrier ;
- le bureau du protocole.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 115 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- être force de proposition et rédiger les e-mails, lettres et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le receveur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- rédiger les comptes rendus de réunions organisées par le receveur général ;
- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du receveur général ;
- participer à la communication interne de la recette générale ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la recette générale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le receveur général ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- participer à la préparation des déplacements professionnels du receveur général;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur général.

Sous-section 2 : Du bureau du courrier

Article 116 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.
- participer à la communication interne de la recette générale ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du receveur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur général.

Sous-section 3 : Du bureau du protocole

Article 117 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, installer et orienter les usagers et collaborateurs vers le receveur général ou les services compétents ;
- participer à la communication interne de la recette générale ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du receveur général ;
- préparer des déplacements professionnels du receveur général ;
- tenir à jour de l'agenda du receveur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur général.

Section 2 : De la direction des recettes fiscales

Article 118 : La direction des recettes fiscales comprend :

- le service des recettes d'impôts et des domaines ;
- le service des recettes des douanes et droits indirects.

Sous-section 1 : Du service des recettes d'impôts et des domaines

Article 119 : Le service des recettes d'impôts et des domaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes d'impôts, taxes et les produits de l'enregistrement des domaines et du timbre effectuées par les postes comptables de la recette principale auprès de la direction générale des impôts et des domaines ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor, des bureaux de l'enregistrement des domaines et du timbre, des divisions de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes et régularisation auprès de la direction générale des impôts et des domaines ;
- produire mensuellement les états récapitulatifs des retenues sur les factures des prestataires des biens et services en provenance de la paierie générale ;
- effectuer mensuellement le rapprochement des données avec les services de la direction générale des impôts et des domaines ;
- suivre le remboursement des crédits d'impôts sur la base des notifications transmises par les recettes principales des administrations fiscales ;
- régulariser les comptes d'imputation provisoire ;
- rétrocéder les quotes-parts de recettes revenant aux collectivités locales et autres organismes bénéficiaires ;
- suivre le reversement de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- participer à la confection du compte de gestion.

Article 120 : Le service des recettes d'impôts et des domaines comprend :

- le bureau de la comptabilité auxiliaire ;
- le bureau du suivi des émissions des titres, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes.

Paragraphe 1 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 121 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes d'impôts, taxes et les produits de l'enregistrement des domaines et du timbre effectuées par les postes comptables ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor, des

bureaux de l'enregistrement des domaines et du timbre, des divisions de la conservation des hypothèques et de la propriété foncière ;

- suivre l'émission régulière des titres de recettes et régularisation auprès de la direction générale des impôts et des domaines ;
- produire mensuellement les états récapitulatifs des retenues sur les factures des prestataires des biens et services en provenance des directions de dépenses ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- suivre le remboursement des crédits d'impôts sur la base des notifications transmises par la recette principale de la direction générale des impôts et des domaines ;
- suivre le reversement de la taxe sur la valeur ajoutée.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des émissions des titres, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes

Article 122 : Le bureau du suivi des émissions des titres, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- régulariser les comptes d'imputation provisoire créditeurs des comptes spéciaux du trésor ;
- produire mensuellement les tableaux récapitulatifs des versements de recettes des budgets annexes et comptes spéciaux du trésor ;
- effectuer le reversement des excédents constatés aux comptes spéciaux au budget de l'Etat ;
- mettre à jour le fichier des comptes spéciaux du trésor ;
- élaborer les tableaux récapitulatifs des centimes additionnels pour les collectivités locales ;
- effectuer mensuellement le rapprochement des différentes taxes avec les services de la paierie générale et de la trésorerie centrale sur les subventions.

Sous-section 2 : Du service des recettes des douanes et droits indirects

Article 123 : Le service des recettes des douanes et droits indirects est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes douanières ;
- procéder à la centralisation des recettes douanières ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes en régularisation auprès de la direction générale des douanes et droits indirects ;

- régulariser les comptes d'imputation provisoire ;
- produire mensuellement les états statistiques des opérations de recouvrement des recettes douanières ;
- rétrocéder les quotes-parts revenant à l'administration douanière et aux organismes bénéficiaires ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- régulariser les opérations des états mécanographiques.

Article 124 : Le service des recettes des douanes et droits indirects comprend :

- le bureau du guichet ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau du guichet

Article 125 : Le bureau du guichet est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constater le versement et l'encaissement des recettes ;
- établir les déclarations des recettes ;
- établir les fiches d'écritures pour toutes les opérations de la journée ;
- transmettre les chèques reçus à l'encaissement au service des virements pour compensation ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 126 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes douanières ;
- procéder à la centralisation des recettes douanières ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes en régularisation auprès de la direction générale des douanes et droits indirects ;
- régulariser les comptes d'imputation provisoire ;
- produire mensuellement les états statistiques des opérations de recouvrement des recettes douanières ;
- rétrocéder les quotes-parts à l'administration douanière et aux organismes bénéficiaires ;
- participer à la confection du compte de gestion.

Section 3 : De la direction des recettes de service, du portefeuille et du domaine

Article 127 : La direction des recettes de service, du portefeuille et du domaine comprend :

- le service des recettes de service et du portefeuille ;
- le service des recettes du domaine.

Sous-section 1 : Du service des recettes de service et du portefeuille

Article 128 : Le service des recettes de service et du portefeuille est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- produire mensuellement les états statistiques des recettes de service et de portefeuille enregistrées à la direction générale du trésor ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes de service en régularisation ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies de recettes de service ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- suivre les revenus issus des participations de l'Etat auprès des différents organismes, notamment les dividendes, les intérêts produits par les placements ;
- suivre le remboursement des prêts accordés par l'Etat et tous les reversements des sommes dues au profit du budget de l'Etat ;
- assurer le recouvrement des droits et frais administratifs.

Article 129 : Le service des recettes de service et du portefeuille comprend :

- le bureau du suivi des régisseurs ;
- le bureau du guichet ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau du suivi des régisseurs

Article 130 : Le bureau du suivi des régisseurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'émission régulière des titres de recettes de service en régularisation ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies de recettes de service et de portefeuille ;
- suivre le recouvrement des droits et frais administratifs ;
- suivre le remboursement des prêts accordés par l'Etat et les reversements des sommes dues au profit du budget de l'Etat ;

- suivre les revenus issus des participations de l'Etat auprès des différents organismes, notamment, les dividendes et les intérêts produits par les placements.

Paragraphe 2 : Du bureau du guichet

Article 131 : Le bureau du guichet est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constater les versements et l'encaissement des recettes de service et de portefeuille ;
- établir les déclarations des recettes de service et de portefeuille ;
- établir les fiches d'écritures de toutes les opérations de la journée ;
- transmettre les chèques reçus à l'encaissement au service des virements pour compensation ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation.

Paragraphe 3 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 132 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir régulièrement les registres des comptes concernant les recettes de service et de portefeuille ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- produire les données statistiques de recouvrement par nature de recettes de service et de portefeuille ;
- procéder au rapprochement d'écritures avec les autres services concernés ;
- procéder à la régularisation des comptes d'imputation provisoire ;
- rétrocéder les quotes-parts revenant aux collectivités locales.

Sous-section 2 : Du service des recettes du domaine

Article 133 : Le service des recettes du domaine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le recouvrement des recettes des ressources naturelles, des produits de l'environnement et du développement durable ;
- suivre le recouvrement à l'amiable des créances publiques découlant du domaine ;
- participer aux réunions de fixation des prix des produits du domaine ;

- participer aux séances de travail avec les partenaires, les entreprises exerçant dans le secteur des ressources naturelles et les administrations publiques ;
- participer aux travaux de l'initiative pour la transparence dans les industries extractives ;
- suivre et analyser les états de liquidation, les notifications, les lettres de fiscalité des sociétés d'exploitation, d'exploration, de développement et de commercialisation des ressources naturelles ;
- veiller au respect du calendrier fiscal réglementant le secteur des ressources naturelles ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- tenir à jour la comptabilité ;
- centraliser les opérations effectuées par les services déconcentrés ;
- produire mensuellement les états statistiques de recouvrement des recettes du domaine ;
- suivre les revenus issus des ressources naturelles auprès des banques ;
- suivre les revenus issus des autres produits du domaine de l'Etat ;
- assurer la liaison avec la direction générale des recettes des ressources naturelles, pour l'émission des titres de recettes.

Article 134 : Le service des recettes du domaine comprend :

- le bureau du recouvrement ;
- le bureau du guichet ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau du recouvrement

Article 135 : Le bureau du recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au rapprochement et à la mise à jour des fichiers ;
- procéder à la prise en charge des titres de recettes ;
- examiner les états de liquidation, les notifications, les lettres de fiscalité émanant des sociétés ou des administrations publiques ;
- veiller au respect du calendrier fiscal réglementant le secteur des ressources naturelles ;
- suivre les opérations de recouvrement à l'amiable des recettes ;
- suivre les opérations de transferts des revenus issus des ressources naturelles auprès des banques ;
- produire mensuellement les états statistiques des recettes encaissées.

Paragraphe 2 : Du bureau du guichet

Article 136 : Le bureau du guichet est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constater les versements et l'encaissement des recettes ;
- établir les déclarations des recettes ;
- établir les fiches d'écritures de toutes les opérations de la journée ;
- transmettre les chèques reçus à l'encaissement au service des règlements et des opérations bancaires pour compensation ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation.

Paragraphe 3 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 137 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir régulièrement les registres des comptes ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- produire les données statistiques de recouvrement par nature de recettes ;
- procéder au rapprochement d'écritures avec les autres services ;
- procéder à la régularisation des comptes d'imputation provisoire ;
- rétrocéder les quotes-parts revenant aux collectivités locales.

Chapitre 12 : De la paierie générale

Article 138 : La paierie générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des dépenses de fonctionnement ;
- la direction des dépenses d'investissement.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 139 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat de direction qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le payeur général ;

- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers le payeur général ou les services compétents ;
- participer à la communication interne de la paierie générale ;
- être force de proposition, rédiger et mettre en forme les e-mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- gérer l'agenda du payeur général en planifiant ses rendez-vous, ses réunions de service et ses déplacements professionnels ;
- préparer les voyages et déplacements officiels du payeur général ;
- assister le payeur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- coordonner et planifier les travaux de reprographie et d'archivage des correspondances, documents administratifs et dossiers ;
- gérer les appels téléphoniques de service et filtrer les demandes pour les rediriger vers les personnes adéquates ;
- collaborer avec les autres services, pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la paierie générale ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de la paierie générale ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le payeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Article 140 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau du courrier ;
- le bureau du protocole.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 141 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- être force de proposition et rédiger les e-mails, lettres et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le payeur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;

- rédiger les comptes rendus de réunions organisées par le payeur général ;
- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du payeur général ;
- participer à la communication interne de la paierie générale ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la paierie générale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le payeur général ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs ;
- participer à la préparation des déplacements professionnels du payeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Sous-section 2 : Du bureau du courrier

Article 142 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.
- participer à la communication interne de la paierie générale ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du payeur général;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Sous-section 3 : Du bureau du protocole

Article 143 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, installer et orienter les usagers et collaborateurs vers le payeur général ou les services compétents ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du payeur général ;
- préparer des déplacements professionnels du payeur général ;
- tenir à jour de l'agenda du payeur général ;

- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Section 2 : De la direction des dépenses de fonctionnement

Article 144 : La direction des dépenses de fonctionnement comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service des oppositions ;
- le service du suivi des dépenses de fonctionnement.

Sous-section 1 : Du service de la prise en charge

Article 145 : Le service de la prise en charge est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et contrôler les titres de paiement de dépenses de fonctionnement en provenance des comptables ministériels et institutionnels ;
- procéder aux diverses retenues ;
- éditer les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses de fonctionnement ;
- valider les opérations de prise en charge des dépenses de fonctionnement ;
- initier la régularisation des titres payés sans ordonnancement préalable ;
- réceptionner les mandats en régularisation et solder les comptes d'imputation provisoire ;
- traiter le bordereau général de règlement des bourses et dépenses assimilées.

Article 146 : Le service de prise en charge comprend :

- le bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs sociaux ;
- le bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- le bureau du contrôle de régularité des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs sociaux

Article 147 : Le bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et visualiser manuellement et électroniquement les titres de paiement qui proviennent des comptables des ministères des secteurs sociaux ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des ministères des secteurs sociaux ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des ministères des secteurs sociaux ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des ministères des secteurs sociaux ;
- procéder aux retenues des cotisations sociales, des centimes additionnels, de la taxe sur la valeur ajoutée et autres retenues prévues par les lois et règlements en vigueur sur les titre des ministères des secteurs sociaux ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des ministères des secteurs sociaux ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables des ministères des secteurs sociaux ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des ministères des secteurs sociaux ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des ministères des secteurs sociaux.

Paragraphe 2 : Du bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce

Article 148 : Le bureau du contrôle de régularité des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et visualiser manuellement et électroniquement les titres de paiement qui proviennent des comptables des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;

- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- procéder aux retenues des cotisations sociales, des centimes additionnels, de la taxe sur la valeur ajoutée et autres retenues prévues par les lois et règlements en vigueur des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des ministères des secteurs de la souveraineté, de la production et du commerce.

Paragraphe 3 : Du bureau du contrôle de régularité des institutions constitutionnelles et autres ministères

Article 149 : Le bureau du contrôle de régularité des institutions constitutionnelles et autres ministères est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et visualiser manuellement et électroniquement les titres de paiement qui proviennent des comptables des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- procéder aux retenues des cotisations sociales, des centimes additionnels, de la taxe sur la valeur ajoutée et autres retenues prévues par les lois et règlements en vigueur des institutions constitutionnelles et autres ministères ;

- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des institutions constitutionnelles et autres ministères ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des institutions constitutionnelles et autres ministères.

Paragraphe 4 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 150 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les registres de comptabilité auxiliaire, les fiches d'écritures comptables des dépenses de fonctionnement ;
- arrêter mensuellement ou électroniquement les différents registres de comptabilité auxiliaire des dépenses de fonctionnement ;
- effectuer mensuellement ou veiller électroniquement aux rapprochements comptables des dépenses de fonctionnement, avec les services de la centralisation des opérations des comptables ;
- participer à la confection de la balance générale des comptes du grand livre sur les dépenses de fonctionnement.

Sous-section 2 : Du service des oppositions

Article 151 : Le service des oppositions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et contrôler tous les actes portant saisie-arrêt ou cession des dépenses de fonctionnement ou tout acte émanant de la justice et visant l'opposition d'un paiement des dépenses de fonctionnement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses de fonctionnement ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses fonctionnement ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits ;

- éditer les ordres de règlement des salaires consignés.

Article 152 : Le service des oppositions comprend :

- le bureau des oppositions sur les dépenses du personnel et les transferts ;
- le bureau des oppositions sur les autres dépenses de fonctionnement.

Paragraphe 1 : Du bureau des oppositions sur les dépenses du personnel et les transferts

Article 153 : Le bureau des oppositions sur les dépenses du personnel et les transferts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder au reversement des sommes retenues au profit du budget de l'Etat ou aux ayants droit ;
- exécuter des oppositions qui impactent les salaires de certains agents de l'Etat, notamment en ce qui concerne les sommes indûment perçues, les logements, les évacuations sanitaires, les retenues pour erreur ;
- exécuter des oppositions qui impactent les transferts aux établissements et entreprises publics, notamment en ce qui concerne les sommes indûment perçues, les retenues pour erreur ;
- produire les statistiques mensuelles des oppositions et des retenues.

Paragraphe 2 : Du bureau des oppositions sur les autres dépenses de fonctionnement

Article 154 : Le bureau des oppositions sur les autres dépenses de fonctionnement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les oppositions portant sur les autres dépenses de fonctionnement, frappées d'une saisie-arrêt ;
- procéder au reversement des sommes retenues au profit du budget de l'Etat ou aux ayants droit ;
- produire les statistiques mensuelles des oppositions et retenues.

Sous-section 3 : Du service du suivi des dépenses de fonctionnement

Article 155 : Le service du suivi des dépenses de fonctionnement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmations des dépenses de fonctionnement ;

- suivre la régularisation des dépenses de fonctionnement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert, en relation avec les services extérieurs ;
- participer à la confection du compte de gestion sur le volet dépenses de fonctionnement ;
- produire les états des dépenses de fonctionnement payées et des restes à payer ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement du budget de fonctionnement en provenance de la direction de la centralisation comptables ;
- suivre la mise en paiement des bourses et des dépenses assimilées.

Article 156 : Le service du suivi des dépenses de fonctionnement comprend :

- le bureau du suivi des crédits de fonctionnement, état des sommes dues et des projets d'arrêtés ;
- le bureau du suivi des régularisations.

Paragraphe 1 : Du bureau du suivi des crédits de fonctionnement, états des sommes dues et des projets d'arrêtés

Article 157 : Le bureau du suivi des crédits de fonctionnement, état des sommes dues et des projets d'arrêtés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmations des dépenses de fonctionnement ;
- suivre la consommation des crédits de fonctionnement par ministère et institution constitutionnelle, afin de déterminer la disponibilité ou non des crédits, avant tout éventuel paiement des dépenses ;
- informer le service de règlement des dépenses, pour une disponibilité ou non de crédits en cas de paiement des dépenses ;
- produire les statistiques mensuelles de consommation de crédits par ministère et institution constitutionnelle, ou par programme ;
- traiter les états des sommes dues et les projets d'arrêtés ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement du budget de fonctionnement en provenance de la direction de la centralisation comptables ;
- suivre la mise en paiement des bourses et des dépenses assimilées.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des régularisations

Article 158 : Le bureau du suivi des régularisations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- regrouper par nature et par structure administrative les dépenses de fonctionnement qui ont été payées par anticipation sur ordre de l'ordonnateur ou sur initiative du comptable principal du budget de l'Etat ;
- transmettre aux ordonnateurs accrédités toutes les dépenses de fonctionnement payées sans ordonnancement, en vue de leur régularisation.

Section 3 : De la direction des dépenses d'investissement

Article 159 : La direction des dépenses d'investissement comprend :

- le service de la prise en charge ;
- le service des oppositions ;
- le service du suivi des dépenses d'investissement.

Sous-section 1 : Du service de la prise en charge

Article 160 : Le service de la prise en charge est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et contrôler les titres de paiement de dépenses d'investissement en provenance des comptables ministériels et institutionnels ;
- procéder aux diverses retenues ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recette et les bordereaux de règlement des espèces ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses d'investissement ;
- valider les opérations de prise en charge des dépenses d'investissement;
- initier la régularisation des titres payés sans ordonnancement préalable ;
- réceptionner les mandats en régularisation et solder les comptes d'imputation provisoire.

Article 161 : Le service de prise en charge comprend :

- le bureau du contrôle de régularité ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau du contrôle de régularité

Article 162 : Le bureau du contrôle de régularité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et visualiser manuellement et électroniquement les titres de paiement qui proviennent des comptables ministériels et institutionnels ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables ministériels et institutionnels ;
- procéder aux retenues des cotisations sociales, des centimes additionnels, de la taxe sur la valeur ajoutée et autres retenues prévues par les lois et règlements, en vigueur ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables ;
- éditer les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisations en vue de solder les comptes d'imputation provisoire.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 163 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les registres de comptabilité auxiliaire, les fiches d'écritures comptables transmises par le service de comptabilité centrale ;
- arrêter mensuellement les différents registres de comptabilité auxiliaire ;
- effectuer mensuellement les rapprochements comptables, avec le service de la comptabilité centrale ;
- participer à la confection de la balance générale des comptes du grand livre.

Sous-section 2 : Du service des oppositions

Article 164 : Le service des oppositions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses d'investissement ;

- réceptionner et contrôler tous les actes portant saisie-arrêt ou cession des dépenses ou tout acte émanant de la justice visant l'opposition d'un paiement des dépenses d'investissement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses d'investissement ;
- suivre les opérations de transferts en relation avec les services extérieurs ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits.

Article 165 : Le service des oppositions comprend :

- le bureau des oppositions sur les contrats et les marchés extérieurs ;
- le bureau des oppositions sur les contrats et les marchés intérieurs.

Paragraphe 1 : Du bureau des oppositions sur les contrats et les marchés extérieurs

Article 166 : Le bureau des oppositions sur les contrats et les marchés extérieurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et contrôler tous les actes portant saisie-arrêt ou cession des dépenses ou tout acte émanant de la justice visant l'opposition d'un paiement des dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés extérieurs ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés extérieurs ;
- suivre les opérations de transferts en relation avec les services extérieurs ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés extérieurs ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits relatifs aux contrats et marchés extérieurs.

Paragraphe 2 : Du bureau des oppositions sur les contrats et les marchés intérieurs

Article 167 : Le bureau des oppositions sur les contrats et les marchés intérieurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés intérieurs ;
- réceptionner et contrôler tous les actes portant saisie-arrêt ou cession des dépenses ou tout acte émanant de la justice visant l'opposition d'un paiement des dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés intérieurs ;
- suivre les opérations de transferts en relation avec les services intérieurs ;

- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses d'investissement relatives aux contrats et marchés intérieurs ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits relatifs aux contrats et marchés intérieurs .

Sous-section 3 : Du service du suivi des dépenses d'investissement

Article 168 : Le service du suivi des dépenses d'investissement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmations des dépenses d'investissement ;
- suivre la régularisation des dépenses d'investissement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert en relation avec les services extérieurs ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement du budget d'investissement en provenance de la direction de la centralisation comptables ;
- contribuer à l'élaboration du compte de gestion ;
- produire les états des dépenses payées et des restes à payer.

Article 169 : Le service du suivi des dépenses d'investissement comprend :

- le bureau du suivi des crédits d'investissement ;
- le bureau des comptes spéciaux et des budgets annexes.

Paragraphe 1 : Du bureau du suivi des crédits d'investissement

Article 170 : Le bureau du suivi des crédits d'investissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la consommation des crédits par ministère afin de déterminer la disponibilité ou non des crédits avant tout éventuel paiement des dépenses d'investissement ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement du budget d'investissement en provenance de la direction de la centralisation comptables ;
- informer le service de règlement des dépenses pour une disponibilité ou non de crédits en cas de paiement des dépenses d'investissement ;
- produire les états statistiques mensuelles de consommation de crédits par ministère, ou par direction générale.

Paragraphe 2 : Du bureau des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes

Article 171 : Le bureau du suivi des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et visualiser manuellement et électroniquement les titres de paiement qui proviennent des comptables ministériels et institutionnels relatifs aux comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement relatifs aux comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables ministériels et institutionnels ;
- procéder aux retenues, des centimes additionnels, de la taxe sur la valeur ajoutée et autres retenues prévues par les lois et règlements, en vigueur ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service en charge de la comptabilité pour vérification de conformité d'écritures comptables ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces.

Chapitre 13 : De la trésorerie centrale

Article 172 : La trésorerie centrale, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction des titres et valeurs ;
- la direction des opérations des marchés de capitaux ;
- la direction des dépôts et consignations.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 173 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat de direction qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le trésorier central ;
- accueillir et orienter les usagers et collaborateurs vers le trésorier central ou les services compétents ;

- participer à la communication interne de la trésorerie centrale ;
- être force de proposition, rédiger et mettre en forme les mails, lettres, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- gérer l'agenda du trésorier central en planifiant ses rendez-vous, ses réunions de service et ses déplacements professionnels ;
- préparer les voyages et déplacements officiels du trésorier central ;
- assister le trésorier central dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- coordonner et planifier les travaux de reprographie et d'archivage des correspondances, documents administratifs et dossiers ;
- gérer les appels téléphoniques de service et filtrer les demandes pour les rediriger vers les personnes adéquates ;
- collaborer avec les autres services, pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la trésorerie centrale ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de la trésorerie centrale ;
- participer à l'organisation logistique des événements et des manifestations internes ou externes impliquant le trésorier central ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Article 174 : Le secrétariat de direction comprend :

- le secrétariat ;
- le bureau du courrier;
- le bureau du protocole.

Sous-section 1 : Du secrétariat

Article 175 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- être force de proposition et rédiger les e-mails, lettres et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- assister le receveur général dans la prise des notes des réunions, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les directions concernées ;
- rédiger les comptes rendus de réunions organisées par le trésorier central ;

- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du trésorier central ;
- participer à la communication interne de la trésorerie centrale ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la trésorerie centrale ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le trésorier central ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat.
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- participer à la préparation des déplacements professionnels du trésorier central;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Sous-section 2 : Du bureau du courrier

Article 176 : Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat de direction.
- participer à la communication interne de la trésorerie ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du trésorier central ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Sous-section 3 : Du bureau du protocole

Article 177 : Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir, installer et orienter les usagers et collaborateurs vers le trésorier central ou les services compétents ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du trésorier central ;
- préparer des déplacements professionnels du trésorier central ;
- tenir à jour de l'agenda du trésorier central ;

- organiser les cérémonies placées sous la responsabilité du trésorier central ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Section 2 : La direction des titres et valeurs

Article 178 : La direction des titres et valeurs comprend :

- le service des analyses et de la gestion des risques ;
- le service des études et de la prospective ;
- le service des titres, des engagements financiers et de la dette.

Sous-section 1 : Du service des analyses et de la gestion des risques

Article 179 : Le service des analyses et de la gestion des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les implications de l'Etat sur le marché de capitaux ;
- assurer la gestion des risques liés aux opérations de marché de capitaux, aux opérations bancaires et de change ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité liés aux métiers de bourse ;
- suivre le taux de chancellerie boursière applicable dans le réseau trésor ;
- suivre la cotation sur le marché de capitaux ;
- suivre les relations du Congo avec les agences de notation ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché de capitaux ;
- suivre la position nette du Gouvernement en collaboration avec d'autres services, organismes sous tutelle et/ou institutions ;
- suivre la mise en œuvre des conventions liées au marché de capitaux ;
- analyser et suivre les projets de dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- analyser et suivre la régularité des projets de financement liés au marché de capitaux ;
- analyser et suivre la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme.

Article 180 : Le service des analyses et de la gestion des risques comprend :

- le bureau des études, des analyses et des synthèses ;
- le bureau des statistiques et de l'information ;
- le bureau du suivi des négociations sur le marché.

Paragraphe 1 : Du bureau des études, des analyses et des synthèses

Article 181 : Le bureau des études, des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des risques liés aux opérations de marché de capitaux, aux opérations bancaires et de change ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité liés aux métiers de bourse ;
- suivre le taux de chancellerie boursière applicable dans le réseau trésor ;
- suivre la cotation sur le marché de capitaux ;
- analyser les implications de l'Etat sur le marché de capitaux ;
- suivre les relations du Congo avec les agences de notation ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeurs du trésor ;

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques et de l'information

Article 182 : Le bureau des statistiques et de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les statistiques sur les implications de l'Etat sur le marché de capitaux ;
- produire des études statistiques sur la dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- produire les statistiques sur la régularité des projets de financement liés au marché de capitaux ;
- faire des études statistiques sur la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme.

Paragraphe 3 : Du bureau du suivi des négociations sur le marché

Article 183 : Le bureau du suivi des négociations sur le marché est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les relations du Congo avec les agences de notation ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché de capitaux ;
- suivre la position nette du gouvernement en collaboration avec d'autres services, organismes sous tutelle et/ou institutions.

Sous- section 2 : Du service des études et de la prospective

Article 184 : Le service des études et de la prospective est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie de l'Etat ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- réaliser les analyses macroéconomiques et monétaires sur le marché de capitaux ;
- réaliser les études sur la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme ;
- réaliser les études sur le besoin de financement intérieur ;
- participer à l'élaboration de la politique d'endettement ;
- participer à l'élaboration des conventions de financement ;
- participer à l'élaboration des études sur la stratégie de mobilisation des ressources financières ;
- préparer et suivre la mise en œuvre opérationnelle et technique des négociations sur le marché ;
- participer aux négociations sur les réouvertures des lignes suivant le calendrier et les besoins de financement ;
- contribuer à la préparation des rapports et études sur le marché ;
- participer en étroite collaboration avec d'autres services sur les études macroéconomiques ;
- impulser et animer les négociations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à la coordination et renégociation des accords d'emprunts ;
- participer aux négociations de recherche de financement ;
- suivre le remboursement de la dette de l'Etat, de concert avec la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer le portefeuille des titres publics, valeurs et autres actifs financiers de l'Etat ;
- réaliser les études sur les engagements de l'Etat sur le marché des valeurs.

Article 185 : Le service des études et de la prospective comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la prospective.

Paragraphe 1 : Du bureau des études

Article 186 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie de l'Etat ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- réaliser les analyses macroéconomiques et monétaires sur le marché de capitaux ;
- réaliser les études sur la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme ;
- réaliser les études sur le besoin de financement intérieur ;
- participer à l'élaboration de la politique d'endettement.

Paragraphe 2 : Du bureau de la prospective

Article 187 : Le bureau de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des conventions de financement ;
- participer à l'élaboration des études sur la stratégie de la mobilisation des ressources financières ;
- préparer et suivre la mise en œuvre opérationnelle et technique des négociations sur le marché ;
- participer aux négociations sur les réouvertures des lignes suivant le calendrier et les besoins de financement ;
- contribuer à la préparation des rapports et études sur le marché ;
- participer en étroite collaboration avec d'autres services sur les études macroéconomiques ;
- impulser et animer les négociations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à la coordination et renégociation des accords d'emprunts ;
- participer aux négociations de recherche de financement ;
- suivre le remboursement de la dette de l'Etat, de concert avec la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer le portefeuille des titres publics, valeurs et autres actifs financiers de l'Etat ;
- réaliser les études sur les engagements de l'Etat sur le marché des valeurs.

Sous-section 3 : Du service des titres, des engagements financiers et de la dette

Article 188 : Le service des titres des engagements financiers et de la dette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie de l'Etat ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- participer à l'émission des titres et suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- suivre les négociations sur la restructuration des engagements de l'Etat sur le marché ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché de capitaux ;
- suivre les négociations et la mise en œuvre des conventions liées au marché de capitaux ;
- suivre les projets de dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- suivre la négociation sur la régularité des projets de financement liés au marché de capitaux ;
- suivre les négociations et la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme.

Article 189 : Le service des titres, des engagements financiers et de la dette de l'Etat comprend :

- le bureau des titres ;
- le bureau des engagements financiers et de la dette.

Paragraphe 1 : Du bureau des titres

Article 190 : Le bureau des titres est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie de l'Etat ;

- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- participer à l'émission des titres et suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- suivre les négociations sur la restructuration des engagements de l'Etat sur le marché ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché de capitaux ;
- préparer et suivre la mise en œuvre opérationnelle et technique des négociations ;
- participer aux négociations sur la réouverture des nouvelles lignes d'abondement ;
- participer en étroite collaboration avec d'autres services sur les études macroéconomiques.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des engagements financiers et de la dette

Article 191 : Le bureau du suivi des engagements financiers et de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les négociations et la mise en œuvre des conventions liées au marché de capitaux ;
- suivre les projets de dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- suivre la négociation sur la régularité des projets de financement liés au marché de capitaux ;
- suivre les négociations et la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme ;
- participer à la coordination de renégociation des accords d'emprunts sur le marché par appel public ;
- impulser et animer les négociations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- participer aux négociations de recherche de financement.

Section 2 : De la direction des opérations des marchés de capitaux

Article 192 : La direction des opérations des marchés de capitaux comprend :

- le service de la mobilisation des ressources ;
- le service de la stratégie d'émission des titres publics ;
- le service du suivi des engagements financiers de l'Etat et de la dette.

Sous-section 1 : Du service de la mobilisation des ressources

Article 193 : Le service de la mobilisation des ressources est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'équilibre permanent de la trésorerie ;
- participer à l'élaboration du tableau des opérations financières et du plan de la trésorerie de l'Etat ;
- suivre les opérations de gestion de la trésorerie, notamment, les emprunts et dépôts, les prises et mises en pension de titres d'État ;
- promouvoir les valeurs du trésor auprès des investisseurs ;
- traiter les dossiers d'agrément des spécialistes en valeurs du trésor ;
- suivre les relations avec l'ensemble des acteurs financiers sur les marchés, y compris les spécialistes en valeurs du trésor ;
- proposer la politique d'émission, notamment le programme annuel des émissions, la fourchette des taux acceptables, etc. ;
- traiter les adjudications, syndications et la réalisation des rachats.

Article 194 : Le service de la mobilisation des ressources comprend :

- le bureau de la mobilisation des ressources et des études ;
- le bureau des adjudications et des négociations ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire et des archivages.

Paragraphe 1 : Du bureau de la mobilisation des ressources et des études

Article 195 : Le bureau de la mobilisation des ressources et des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir les éléments de base à la conception et à l'exécution du programme des émissions des titres publics à moyen et long terme en collaboration avec les structures concernées ;
- suivre les transactions sur le marché primaire ;
- réaliser les études d'estimation des coûts et des risques liés aux émissions des titres publics à moyen et long terme ;
- réaliser les études de développement du marché des titres.

Paragraphe 2 : Du bureau des adjudications et des négociations

Article 196 : Le bureau des adjudications et des négociations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les avis d'émission et les communiqués d'annonce conformément au calendrier indicatif des émissions ;
- procéder au dépouillement des offres des spécialistes en valeurs ;
- préparer les supports nécessaires à la prise de décision du trésor ;
- suivre la mobilisation des ressources sur le marché ;
- veiller à la transparence des transactions sur le marché ;
- produire le compte rendu de chaque émission.

Paragraphe 3 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire et des archivages

Article 197 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire et des archivages est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité auxiliaire des fonds mobilisés ;
- mettre à jour les fichiers comptables des fonds mobilisés ;
- procéder à la conciliation des données avec le service gestionnaire ;
- suivre et archiver les documents comptables.

Sous-section 2 : Du service de la stratégie d'émission des titres publics

Article 198 : Le service de la stratégie d'émission des titres publics est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la stratégie d'émission des titres publics ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et aux montages financiers ;
- assurer le suivi et l'évaluation de l'impact des activités des marchés, dans le cadre macroéconomique et budgétaire ;
- participer aux groupes de travail avec les autres émetteurs publics ;
- élaborer les statistiques monétaires et financières liées aux marchés financiers ;
- proposer la stratégie de minimisation des coûts ;
- suivre la cotation des marchés financiers et boursiers ;
- suivre la mobilisation des ressources sur le marché.

Article 199 : Le service de la stratégie d'émission des titres publics comprend :

- le bureau de la stratégie de financement ;
- le bureau des statistiques et des analyses monétaires ;

- le bureau des interventions sur le marché de capitaux.

Paragraphe 1 : Du bureau de la stratégie de financement

Article 200 : Le bureau de la stratégie de financement est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la stratégie d'émission des titres publics ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et aux montages financiers ;
- assurer le suivi et l'évaluation de l'impact des activités des marchés, dans le cadre macroéconomique et budgétaire ;
- participer aux groupes de travail avec les autres émetteurs publics.

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques et des analyses monétaires

Article 201 : Le bureau des statistiques et des analyses monétaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les rapports mensuels, trimestriels et annuels des émissions des titres publics ;
- réaliser les analyses macroéconomiques sur le marché financier ;
- élaborer les statistiques monétaires et financières liées aux marchés financiers ;
- proposer la stratégie de minimisation des coûts ;
- suivre la cotation des marchés financiers et boursiers.

Paragraphe 3 : Du bureau des interventions sur le marché des capitaux

Article 202 : Le bureau des interventions sur le marché des capitaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les relations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- préparer les réunions de concertation entre le trésor et son réseau des spécialistes en valeurs du trésor ;
- préparer les réunions avec la Banque des Etats de l'Afrique centrale et la cellule de règlement et de conservation des titres publics.

Sous-section 3 : Du service du suivi des engagements financiers de l'Etat et de la dette

Article 203 : Le service du suivi des engagements financiers de l'Etat et de la dette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la gestion des engagements de l'Etat et des opérations de titrisation;
- produire un tableau de bord mensuel de l'ensemble des engagements de l'Etat ;
- assurer le suivi des remboursements de la dette et des paiements des coupons;
- assurer le suivi des risques de crédit, de contrepartie et de règlement pour toutes les opérations financières ;
- assurer le suivi du marché des valeurs du trésor ;
- participer aux négociations de restructuration de la dette ;
- participer à l'analyse de portefeuille de la dette ;
- participer à l'élaboration du budget et du calendrier prévisionnel annuel des émissions des titres publics.

Article 204 : Le service du suivi des engagements financiers de l'Etat et de la dette comprend :

- le bureau de la consolidation des engagements de l'Etat ;
- le bureau de l'analyse et de la gestion du portefeuille ;
- le bureau du suivi des engagements multilatéraux, bilatéraux et des valeurs du trésor.

Paragraphe 1 : Du bureau de la consolidation des engagements de l'Etat

Article 205 : Le bureau de la consolidation des engagements de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- fournir les éléments de base à la conception, la mise en œuvre et au suivi des stratégies de restructuration et rachat de la dette sur le marché des valeurs du trésor ;
- saisir les informations relatives aux engagements de l'Etat dans la base des données ;
- préparer les éléments en vue de l'élaboration du calendrier prévisionnel ;
- participer à l'étude de soutenabilité des engagements de l'Etat ;
- produire un tableau de bord mensuel de l'ensemble des engagements financiers internes de l'Etat.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'analyse et de la gestion du portefeuille

Article 206 : Le bureau de l'analyse et de la gestion du portefeuille est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les coûts et risques d'endettement public intérieur ;
- analyser les offres de financement et d'en détecter les facteurs risques ;
- faire le stress-stress sur le portefeuille de la dette.

Paragraphe 3 : Du bureau du suivi des engagements multilatéraux, bilatéraux et des valeurs du trésor

Article 207 : Le bureau du suivi des engagements multilatéraux, bilatéraux et des valeurs du trésor est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire un tableau de bord mensuel de l'ensemble des engagements financiers externes de l'Etat ;
- suivre les négociations sur la restructuration de la dette extérieure de l'Etat ;
- suivre le calendrier prévisionnel de règlement des échéances extérieures ;
- procéder aux rapprochements périodiques des engagements effectués par la direction générale du trésor et la caisse congolaise d'amortissement ;
- suivre les opérations de cession et rachat sur le marché extérieur.

Section 3 : De la Direction des dépôts et consignations

Article 208 : La direction des dépôts et consignations comprend :

- le service des correspondants ;
- le service des dépôts et consignations ;
- le service des règlements et des opérations bancaires ;
- le service du recouvrement des recettes non budgétaires.

Sous-section 1 : Du service des correspondants

Article 209 : Le service des correspondants est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les comptes des correspondants et des administrations publiques ;
- procéder aux rétrocessions des fonds revenant aux différents organismes bénéficiaires ;
- gérer les comptes des structures sanitaires et autres correspondants dont la gestion incombe au comptable public ;

- effectuer le reversement des retenues des organismes de sécurité sociale ;
- traiter les opérations liées à la caisse d'assurance maladie universelle.

Article 210 : Le service des correspondants comprend :

- le bureau de la gestion des comptes et des visas ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau de la gestion des comptes et des visas

Article 211 : Le bureau de gestion des comptes et visas est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les comptes des correspondants et des administrations publiques ;
- procéder aux rétrocessions des fonds revenant aux différents organismes bénéficiaires ;
- gérer les comptes des structures sanitaires et autres correspondants dont la gestion incombe au comptable public;
- effectuer le reversement des retenues des organismes de sécurité sociale ;
- traiter les opérations liées à la caisse d'assurance maladie universelle.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 212 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les fiches de crédit et de débit ;
- procéder à la vérification des fiches et des pièces comptables ;
- procéder aux enregistrements extra comptables ;
- arrêter les registres pour les rapprochements avec le service comptable ;
- archiver les fiches d'écritures, les pièces et tous les documents comptables.

Sous-section 2 : Du service des dépôts et consignations

Article 213 : Le service des dépôts et consignations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'ouverture des comptes de dépôts ;
- effectuer toutes les opérations de régularisation des dépenses de l'Etat inhérentes aux dépôts et consignations ;
- procéder à la prise en charge des cautions ;

- établir les titres d'encaissements et de remboursements des cautions ;
- réceptionner et gérer les fonds privés litigieux à consigner ;
- gérer les comptes des déposants ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire ;
- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement.

Article 214 : Le service des dépôts et consignations comprend :

- le bureau de la gestion des comptes et des visas ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire.

Paragraphe 1 : Du bureau de la gestion des comptes et des visas

Article 215 : Le bureau de la gestion des comptes et des visas est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les comptes des déposants ;
- effectuer toutes les opérations de régularisation des dépenses de l'Etat inhérentes aux dépôts et consignations ;
- procéder aux rétrocessions des fonds revenant aux différents organismes bénéficiaires ;
- gérer les comptes des structures sanitaires ;
- procéder au reversement de l'impôt sur le revenu des personnes physiques ;
- établir les titres d'encaissements et de remboursements des cautions ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 216 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les fiches de débit et de crédit ;
- procéder à la vérification des fiches et des pièces comptables ;
- faire des enregistrements extra comptables ;
- arrêter les registres pour les rapprochements avec le service comptable ;
- archiver les fiches d'écritures, les pièces et tous les documents comptables ;
- tenir à jour la comptabilité ;

- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement.

Sous-section 3 : Du service des règlements et des opérations bancaires

Article 217 : Le service des règlements et des opérations bancaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer toutes les opérations de règlement des dépenses de l'Etat ;
- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer la monétique ;
- gérer les activités à caractère bancaire et numéraire ;
- réceptionner les titres de paiement de bourses accompagnés du bordereau général de règlement ;
- procéder :
    - à centralisation de l'encaissement de l'ensemble des recettes de l'Etat ;
    - aux règlements des rétrocessions ;
    - aux règlements des fonds consignés ;
    - à l'encaissement et remboursement des cautions ;
    - aux règlements des fonds privés litigieux consignés ;
    - aux règlements, par virements ou transferts, des dépenses ;
    - aux règlements des diverses retenues des caisses de retraites.

Article 218 : Le service des règlements et des opérations bancaires comprend :

- le bureau des avis de règlement ;
- le bureau de la comptabilité auxiliaire ;
- le bureau de l'investissement et de la dette ;
- le bureau des systèmes et des moyens de paiement ;
- le bureau de la centralisation des opérations ;
- le bureau du guichet et du convoyage.

Paragraphe 1 : Du bureau des avis de règlement

Article 219 : Le bureau des avis de règlement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les avis de règlement en provenance du bureau de la comptabilité auxiliaire ;

- classer les avis de règlement par ordonnateur et nature ;
- émettre les ordres de virements ou les ordres de transferts ;
- procéder au rapprochement avec le service en charge de la comptabilité ;
- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 220 : Le bureau de la comptabilité auxiliaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les avis de virements, les fiches de crédit et de débit en provenance du service en charge de la comptabilité ;
- procéder à la vérification des avis de virements, des fiches de crédit et de débit ainsi que les pièces comptables constituant les supports du dossier ;
- conserver les avis de virements après avoir payé les dépenses y relatives, les fiches de crédit et de débit ainsi que les registres des comptes;
- arrêter les registres pour les éventuels rapprochements périodiques avec le service en charge de la comptabilité ;
- procéder à la prise en charge extra comptable ;
- transcrire les avis de virements, les fiches de recettes et de dépenses par des teneurs des différents comptes ;
- réceptionner les titres de paiement de bourses accompagnés du bordereau général de règlement.

Paragraphe 3 : Du bureau de l'investissement et de la dette

Article 221 : Le bureau de l'investissement et de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et émarger des avis de règlement en provenance du bureau de la comptabilité auxiliaire ;
- faire la prise en charge extra comptable dans le registre ;
- classer et conserver les avis de règlement du budget d'investissement ;
- rapprocher les écritures comptables avec le service en charge de la comptabilité ;
- arrêter et mettre à jour les registres auxiliaires ;
- procéder à l'archivage des fiches d'écritures, des pièces et de tous les documents comptables ;

- préparer les restes à payer et à transférer à la caisse congolaise d'amortissement.

Paragraphe 4 : Du bureau des systèmes et des moyens de paiement

Article 222 : Le bureau des systèmes et des moyens de paiement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le compte courant du directeur général du trésor à la banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- réceptionner les ordres de virements après signature du directeur général du trésor ;
- procéder à la présentation des valeurs, notamment le virement, le chèque, l'effet de commerce, etc. à la chambre de compensation nationale et régionale via le système de télécompensations en Afrique centrale ;
- procéder au virement dans les banques commerciales via la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- procéder au virement des salaires des agents de l'Etat ;
- procéder à la perforation des chèques et à leur archivage ;
- préparer les journées comptables et les transmettre au bureau de la centralisation des opérations ;
- procéder au rapprochement des écritures comptables avec la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- procéder au classement et à la conservation des pièces comptables ;
- procéder à la prise en charge extra comptable dans le registre.

Paragraphe 5 : Du bureau de la centralisation des opérations

Article 223 : Le bureau de la centralisation des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et traiter les chèques en provenance des directions des recettes fiscales et des recettes de service, du portefeuille et des domaines ;
- procéder à la compensation avec les banques commerciales ;
- faire le suivi de toutes les opérations effectuées par virement bancaire et par caisse ;
- passer les écritures comptables en recette et en dépense après constatation du système de gros montants automatisé et du système de télécompensations en Afrique centrale ;

- passer les écritures de toutes les opérations effectuées en numéraire ;
- arrêter les registres pour les éventuels rapprochements périodiques avec les services en charge de la comptabilité.

Paragraphe 6 : Du bureau du guichet et du convoyage

Article 224 : Le bureau du guichet et du convoyage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner les fonds en provenance des usagers ou de la BEAC ;
- répartir les fonds reçus aux différentes caisses ;
- procéder au paiement des dépenses assignées à la caisse du trésor ;
- procéder au suivi de la situation de l'encaisse journalière ;
- préparer les documents relatifs aux mouvements des fonds ;
- garder et conserver les fonds disponibles et les valeurs inactives.

Sous-section 4 : Du service du recouvrement des recettes non budgétaires

Article 225 : Le service du recouvrement des recettes non budgétaires est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le recouvrement des recettes hors budget ;
- tenir les registres auxiliaires ;
- collecter les données auprès des postes comptables ;
- produire les états statistiques mensuels des opérations de recouvrement des recettes par bénéficiaire ;
- faire le rapprochement des écritures comptables avec les directions des recettes et des dépenses ;
- rétrocéder les quotes-parts des recettes revenant aux organismes bénéficiaires ;
- produire la situation comptable des restes à rétrocéder ;
- informer les bénéficiaires sur la situation de leur comptes respectifs.

Article 226 : Le service du recouvrement des recettes non budgétaires comprend :

- le bureau des recettes communautaires ;
- le bureau des recettes des organismes et des établissements publics.

Paragraphe 1 : Du bureau des recettes communautaires

Article 227 : Le bureau des recettes communautaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le recouvrement des recettes communautaires ;
- tenir les registres auxiliaires sur les recettes communautaires ;
- collecter les données auprès des postes comptables sur les recettes communautaires ;
- produire les états statistiques mensuels des opérations de recouvrement des recettes communautaires par bénéficiaire ;
- faire le rapprochement des écritures comptables avec les directions des recettes et des dépenses ;
- rétrocéder les quotes-parts des recettes communautaires revenant aux organismes bénéficiaires ;
- produire la situation comptable des restes à rétrocéder ;
- informer les bénéficiaires sur la situation de leur comptes respectifs.

Paragraphe 2 : Du bureau des recettes des organismes et des établissements publics

Article 228 : Le bureau des recettes des organismes et des établissements publics est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le recouvrement des recettes des organismes et établissements publics ;
- tenir les registres auxiliaires des recettes des organismes et établissements publics ;
- collecter les données auprès des postes comptables ;
- produire les états statistiques mensuels des opérations de recouvrement des recettes des organismes et établissements publics par bénéficiaire ;
- faire le rapprochement des écritures comptables avec les directions des recettes et des dépenses ;
- rétrocéder les quotes-parts des recettes hors budget revenant aux organismes et établissements publics bénéficiaires ;
- produire la situation comptable des restes à rétrocéder ;
- informer les organismes et établissements publics bénéficiaires sur la situation de leur comptes respectifs.

Chapitre 14 : Des services extérieurs

Article 229 : Les services extérieurs du trésor sont régis par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 230 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition des courriers physiques et électroniques ;
- assister le directeur dans la prise des notes des réunions qu'il organise, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions prises, en collaboration avec les services concernés ;
- rédiger et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs tels que les notes, les rapports... ;
- tenir à jour de l'agenda du directeur ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein de la direction ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur ;
- veiller à la sécurité des informations traitées par le secrétariat.
- reprographier, assurer le classement, le tri et l'archivage des correspondances et documents administratifs.
- préparer les déplacements professionnels du directeur ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur de rattachement.

Article 231 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre en charge des finances.

Ils perçoivent, à ce titre, les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 232 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 11 décembre 2024

Jean-Baptiste ONDAYE.-