MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progrès

Arrêté n° 4602 /MFBPP-CAB. - portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale du trésor

LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC,

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° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2025-57 du 5 mars 2025 relatif aux attributions du ministre des finances, du budget et du portefeuille public ;
Vu le décret n° 2025- 114 du 16 avril 2025 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor,

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 39du décret n°2025-114 du 16 avril 2025 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 du directeur général et le secrétariat de direction du directeur général adjoint, le service informatique et la cellule de communication, comprend :

- la direction du contrôle et de l'audit interne ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- la direction des affaires juridiques ;
- la direction des études et des prévisions ;
- la direction de la centralisation comptable ;
- la direction de la recette ;
- la direction de la dépense ;
- la direction des opérations bancaires et des marchés ;
- le réseau des comptables du trésor.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction du directeur général

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction du directeur général 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 :

- 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 ;

- 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 ;
- 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 ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général ;
- préparer les déplacements professionnels du directeur général ;
- tenir à jour 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 secrétariat de direction du directeur général adjoint

Article 8 : Le secrétariat de direction du directeur général adjoint est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 9 : Le secrétariat de direction du directeur général adjoint comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister le directeur général adjoint 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 adjoint ;
- contribuer à la tenue à jour de l'agenda du directeur général adjoint ;
- collaborer avec les autres services pour assurer la bonne circulation de l'information au sein des structures relevant du directeur général adjoint ;
- tenir à jour les tableaux de bord et les autres outils de suivi utilisés par le directeur général adjoint ;
- 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 adjoint ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général adjoint.

Section 2 : Du bureau du courrier

Article 11 : 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 ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général adjoint ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général adjoint.

Section 3 : Du bureau du protocole

Article 12 : 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 directeur général adjoint ou les services compétents ;
- contribuer à la planification des rendez-vous et réunions de service du directeur général adjoint ;
- préparer les déplacements professionnels du directeur général adjoint ;
- tenir à jour de l'agenda du directeur général adjoint ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général adjoint.

Chapitre 3 : Du service informatique

Article 13 : Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il comprend :

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

Section 1 : Du bureau des infrastructures et de la sécurité

Article 14 : Le bureau des infrastructures et de la 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 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.

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

Article 15 : Le bureau administration des systèmes, réseaux et bases de données 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 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.

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

Article 16 : Le bureau du support et de l'exploitation 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 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.

Chapitre 4 : De la cellule de communication

Article 17 : La cellule de communication est dirigée et animée par un chef de cellule qui a rang de chef de service.

Elle comprend :

- la section de la communication interne ;
- la section de la communication externe.

Section 1 : De la section de la communication interne

Article 18 : La section de la communication interne est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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 ou du directeur général adjoint ;
- 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 : De la section de la communication externe

Article 19 : La section de la communication externe est dirigée et animée par un chef de section.

Elle est chargée, 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 ou du directeur général adjoint ;
- 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 5 : De la direction du contrôle interne et de l'audit

Article 20 : La direction du contrôle interne et de l'audit comprend :

- le service du contrôle interne et de la maîtrise des risques ;
- le service des audits, des inspections et des vérifications ;
- le service de la planification, des analyses et synthèses.

Section 1 : Du service du contrôle interne et de la maîtrise des risques

Article 21 : Le service du contrôle interne et de la maîtrise des risques 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 en 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance.

Article 22 : Le service du contrôle interne et de la maîtrise des risques comprend :

- le bureau du contrôle qualité ;
- le bureau maîtrise des risques.

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle qualité

Article 23 : Le bureau du contrôle qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

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.

Sous-section 2 : Du bureau maîtrise des risques

Article 24 : Le bureau maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

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 la direction générale ;
- établir une cartographie des risques et analyser ceux inhérents à chaque processus de la 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.

Section 2 : Du service des audits, des inspections et des vérifications

Article 25 : Le service des audits, des inspections et des vérifications 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 ;
- contrôler les services de la direction générale ;
- mener des enquêtes ;
- veiller à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives de la hiérarchie ;
- proposer des mesures disciplinaires et des réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Article 26 : Le service des audits, des inspections et des vérifications comprend :

- le bureau de l'évaluation des performances ;
- le bureau de l'inspection des services.

Sous-section 1 : Du bureau de l'évaluation des performances

Article 27 : Le bureau de l'évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de bureau.

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.

Sous-section 2 : Du bureau de l'inspection des services

Article 28 : Le bureau de l'inspection des services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les services de la direction générale ;
- mener des enquêtes ;
- veiller à l'application régulière des lois et règlements en vigueur et au strict respect des directives de la hiérarchie ;
- proposer des mesures disciplinaires et des réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Section 3 : Du service de la planification, des analyses et synthèses

Article 29 : Le service de la planification, des analyses et synthèses est dirigé et animé par un chef de service.

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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 30 : Le service de la planification, des analyses et synthèses comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la production des tableaux de bord

Article 31 : 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 ;
- 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.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des indicateurs de gestion

Article 32 : 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 du trésor.

Chapitre 6: De la direction des affaires administratives et financières

Article 33: La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service du personnel et de la formation ;
- le service des finances et des approvisionnements ;
- le service de la gestion des stocks ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du service du personnel et de la formation

Article 34: Le service du personnel et de la formation 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, notamment l'absentéisme, les congés et les 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.
- 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 35 : Le service du personnel et de la formation comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation et de l'accompagnement professionnels.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 36 : Le bureau 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 des agents ;
- participer à la mise en place de la démarche prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du ministère en charge des finances ;
- 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 ;
- réaliser des études spécifiques liées au personnel ;
- 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.

Sous-section 2 : Du bureau de la formation et de l'accompagnement professionnels

Article 37 : 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.

Section 2 : Du service des finances et des approvisionnements

Article 38 : Le service des finances et des approvisionnements 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 ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- 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 ;
- préparer les dossiers de réformes des équipements ;
- assurer la maintenance du patrimoine de la direction générale.

Article 39 : Le service des finances et des approvisionnements comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau des approvisionnements et de l'équipement.

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article40 : Le bureau des finances 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 ;
- 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.

Sous-section 2 : Du bureau des approvisionnements et de l'équipement

Article 41 : Le bureau des approvisionnements et de l'équipement 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 ;
- 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.

Section 3 : Du service de la gestion des stocks

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir et tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;
- 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 ;
- contribuer à l'organisation logistique des évènements internes ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations ;
- produire la comptabilité-matières de la direction générale.

Article 43 : Le service de la gestion des stocks comprend :

- le bureau des stocks ;
- le bureau de la comptabilité-matières.

Sous-section 1 : Du bureau des stocks

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

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir et tenir à jour les stocks de matériel et des consommables ;
- 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 ;
- contribuer à l'organisation logistique des évènements internes.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité-matières

Article 45 : Le bureau de la comptabilité-matières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre le volume des stocks de matériel et des consommables ;
- 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 ;
- produire les rapports trimestriels et annuels des situations ;
- produire la comptabilité-matières de la direction générale.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 46 : 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 ;
- 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 47 : 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

Article48 : 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 ;
- 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

Article49 : 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 7 : De la direction des affaires juridiques

Article 50 : La direction des affaires juridiques comprend :

- le service de la réglementation ;
- le service des poursuites ;
- le service du contentieux.

Section 1 : Du service de la réglementation

Article 51 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier toute réglementation à caractère général applicable à la direction générale du trésor ;
- assurer la veille juridique sur l'ensemble des textes relevant du domaine de la direction générale du trésor ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés ou subis par la direction générale du trésor ;
- participer aux travaux interministériels portant sur des questions juridiques ayant un impact sur les finances publiques ;
- veiller à l'exécution des contrats et conventions engageant la direction générale du trésor ;
- élaborer les normes de sécurité et de gardiennage des services comptables du trésor ;
- participer à la rédaction des normes éthiques et de déontologie des comptables ;
- participer à la préparation des projets de loi de finances ;
- mener toute étude relative à la réglementation comptable et au contentieux applicable à la direction générale du trésor ;
- assurer la vulgarisation de la réglementation budgétaire et comptable au sein de la direction générale ;
- participer à la rédaction des référentiels des normes budgétaires et comptables applicables à l'Etat, aux collectivités locales et aux autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique.

Article 52 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau des affaires administratives et règlementaires
- le bureau des études et des analyses juridiques ;
- le bureau des contrats et conventions.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives et règlementaires

Article 53 : Le bureau des affaires administratives et règlementaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion administrative du service, à travers, notamment, la gestion des dossiers, l'organisation des réunions, la diffusion des informations ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés ou subis par la direction générale du trésor ;
- suivre la liquidation et la mise en paiement des dossiers relatifs aux dommages

et préjudices constatés ;
- participer à la rédaction et au suivi des projets de textes réglementaires liés aux activités du trésor ;
- assurer la veille sur les évolutions législatives et réglementaires.
- élaborer les normes de sécurité et de gardiennage des services comptables du trésor ;
- participer à la rédaction des normes éthiques et de déontologie des comptables.

Sous-section 2 : Du bureau des études et des analyses juridiques

Article 54 : Le bureau des études et des analyses juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- effectuer des études et des analyses juridiques sur la réglementation applicable à la direction générale du trésor ;
- mettre en place une base de données juridique accessible aux agents évoluant à la direction générale du trésor ;
- préparer des avis juridiques et des interprétations sur les textes législatifs et réglementaires applicables aux activités de la direction générale du trésor ;
- assister les autres directions de la direction générale du trésor dans la résolution de questions juridiques complexes ;
- suivre la mise en œuvre et le dénouement des décisions de justice qui engagent les finances publiques ;
- suivre, de concert avec le service des poursuites, le paiement de tous les actes émis par les huissiers de justice ;
- faire authentifier les actes juridiques et judiciaires ;
- préparer 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 ;
- participer à l'examen et la validation des aspects juridiques des contrats, conventions et accords engageant la direction générale du Trésor.

Sous-section 3 : Du bureau des contrats et conventions

Article 55 : Le bureau des contrats et conventions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner et valider les aspects juridiques des contrats, conventions et accords engageant la direction générale du trésor ;
- participer, le cas échéant, à la négociation contrats, conventions et accords

engageant la direction générale du trésor;
- veiller à la cohérence et à la conformité de la réglementation nationale applicable à la direction générale du trésor avec les textes communautaires et internationaux ;
- veiller à la transposition des normes communautaires relatives aux missions du trésor dans la législation et la réglementation nationales ;
- veiller à la ratification des accords et conventions internationaux relatives aux missions de la direction générale du trésor.

Section 2 : Du service des poursuites

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'engagement et le suivi des procédures de recouvrement forcé ;
- procéder à la gestion des actes de poursuites ;
- éffectuer l'analyse des créances irrécouvrables ;
- assurer la gestion du contentieux de recouvrement ;
- suivre les évolutions législatives et réglementaires en matière de poursuites et du recouvrement qui en découle ;
- procéder au suivi des dossiers de recouvrement forcé ;
- produire les rapports et les analyses sur les activités liées au recouvrement forcé ;
- assurer la gestion des oppositions et des contestations en matière de poursuites ;
- veiller au respect du cadre juridique et règlementaire en matière de recouvrement forcé ;
- entretenir toute collaboration dans l'exécution des activité liées au recouvrement contentieux des ressources publiques.

Article 57 : Le service des poursuites comprend :

- le bureau de procédures administratives et de recouvrement ;
- le bureau de suivi de procédures et du contentieux ;
- le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses.

Sous-section 1 : Du bureau de procédures administratives et de recouvrement

Article 58 : Le bureau de procédures administratives et de recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les créances publiques éligibles au recouvrement forcé après une phase amiable infructueuse ;
- déterminer la stratégie de recouvrement la plus appropriée en fonction de la nature de la créance et de la situation du débiteur ;
- initier et suivre les différentes procédures de recouvrement forcé, notamment la saisie-attribution, la saisie-vente, la saisie immobilière, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Sous-section 2 : Du bureau de suivi de procédures et du contentieux

Article 59 : Le bureau de suivi de procédures et du contentieuxest dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la constitution des dossiers contentieux pour poursuite judiciaire ;
- préparer, émettre et notifier les actes de poursuite ;
- assurer la régularité juridique des actes de poursuite ;
- tenir un registre précis et actualisé des actes de poursuite engagés ;
- suivre les procédures devant les juridictions compétentes, de concert avec le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses ;
- assurer le suivi de l'avancement des procédures de recouvrement, de concert avec le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses ;
- gérer les incidents de procédure et prendre les mesures nécessaires, de concert avec le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses ;
- évaluer l'opportunité de poursuivre ou d'arrêter les procédures en fonction
- des éléments nouveaux, de concert avec le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses.

Sous-section 3 : Du bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses

Article 60 : Le bureau d'analyse et de gestion de créances douteuses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- identifier les créances éteintes ou compromises ;
- proposer le classement sans suite ou la radiation après épuisement des voies de recours ;
- suivre des évolutions législatives et réglementaires en matière de poursuites et de recouvrement des créances publiques ;
- proposer les réformes visant à améliorer l'efficacité des procédures ;

- assurer le suivi de l'avancement des procédures de recouvrement, de concert avec le bureau de suivi de procédures et du contentieux ;
- gérer les incidents de procédure et prendre les mesures nécessaires, de concert avec le bureau de suivi de procédures et du contentieux ;
- évaluer l'opportunité de poursuivre ou d'arrêter les procédures en fonction des éléments nouveaux, de concert avec le bureau de suivi de procédures et du contentieux.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 61 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le contentieux de l'Etat en matière de finances publiques ;
- préparer et défendre les dossiers juridiques liés aux missions de la direction générale du trésor ;
- suivre les procédures de recours tant administratif que juridictionnel ;
- assurer la prévention du contentieux lié à la gestion financière ;
- constituer une base de données des affaires contentieuses ;
- assurer la gestion des transactions et des règlements amiables ;
- analyser et suivre la jurisprudence en matière contentieuse ;
- assurer la coordination interne et externe en matière contentieuse ;
- 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 ;
- traiter les dossiers juridiques complexes et spécifiques qui ne relèvent pas des attributions habituelles des autres services, notamment les questions de responsabilité de l'État liées à la gestion financière.

Article 62 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux administratif et financier ;
- le bureau de transaction et de médiation ;
- le bureau de traitement des dossiers spéciaux et d'analyse juridique.

Sous-section 1 : Du bureau du contentieux administratif et financier

Article 63 : Le bureau du contentieux administratif et financier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement des litiges opposant le trésor à des particuliers ou entités publiques concernant des décisions administratives et financières ;
- identifier et analyser les risques contentieux pour la direction générale du trésor ;
- assurer la défense des intérêts de l'État devant les différentes juridictions dans les domaines relevant de la compétence de la direction générale du trésor ;
- préparer les mémoires en défense, les conclusions et autres actes de procédure ;
- suivre l'évolution des procédures et informer la direction des développements importants ;
- proposer tout type de recours contentieux, lorsque les finances publiques se trouvent engagées.

Sous-section 2 : Du bureau de transaction et de médiation

Article 64 : Le bureau de transaction et de médiation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- négocier et rédiger les protocoles d'accord pour régler les litiges à l'amiable ;
- participer aux commissions mixtes de règlement extrajudiciaire ;
- évaluer l'opportunité de recourir à des modes alternatifs de règlement des différends ;
- négocier et rédiger les protocoles d'accord transactionnels, en lien avec les directions concernées ;
- assurer le suivi de l'exécution des transactions.

Sous-section 3 : Du bureau de traitement des dossiers spéciaux et d'analyse juridique

Article 65 : Le bureau de traitement des dossiers spéciaux et d'analyse juridique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- fournir des avis juridiques sur les questions contentieuses potentielles ou en cours ;
- assister les autres directions et services du Trésor dans la prévention des litiges ;
- évaluer les opportunités de règlement amiable des différends ;

- assurer la liaison avec les autres services du trésor, notamment le service de la réglementation et le service des poursuites, pour les questions contentieuses transversales ;
- collaborer avec les services juridiques des autres ministères et administrations concernés ;
- entretenir des relations avec les avocats externes mandatés par le trésor public ;
- assurer une veille juridique et jurisprudentielle dans les domaines d'intérêt du trésor public ;
- analyser les décisions de justice et leurs impacts potentiels sur les activités du trésor public ;
- traiter des affaires de dommages-intérêts, de litiges bancaires ou liés aux actifs de l'État.

Chapitre 8 : De la direction des études et des prévisions

Article 66 : La direction des études et des prévisions comprend :

- le service des études et de la prospective ;
- le service des méthodes et de l'organisation ;
- le service des statistiques.

Section 1 : Du service des études et de la prospective

Article 67 : Le service des études et de la prospective 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.
- 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 direction générale 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 68 : Le service des études et de la prospective comprend :

- le bureau des études économiques et financières ;
- le bureau des études sectorielles ;
- le bureau de la prospective.

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

Article 69 : 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 70 : 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.

Sous-section 3 : Du bureau de la prospective

Article 71 : Le bureau de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

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 direction générale 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.

Section 2 : Du service des méthodes et de l'organisation

Article 72 : Le service des méthodes et de l'organisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- normaliser et standardiser les méthodes et l'organisation du travail de la direction générale ;
- analyser les différents aspects du processus décisionnel et déterminer ceux qui fonctionne le mieux ;
- définir et mettre en œuvre un programme d'amélioration continue qui permet à la direction générale d'atteindre ses objectifs à court, moyen et long termes ;
- identifier les nouvelles technologies et tendances qui influencent sur le bon fonctionnement de la direction générale ;
- évaluer et optimiser les systèmes existants afin d'amener la direction générale à un niveau supérieur en matière de qualité et d'efficacité ;
- conduire des études pour simplifier les procédures et les formalités administratives.

Article 73: Le service des méthodes et de l'organisation comprend :

- le bureau des méthodes ;
- le bureau de l'organisation.

Sous-section 1 : Du bureau des méthodes

Article 74 : Le bureau des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- normaliser et standardiser les méthodes du travail de la direction générale ;
- analyser les différentes méthodes du processus décisionnel et déterminer ceux qui fonctionne le mieux ;
- définir et mettre en œuvre un programme d'amélioration de méthodes continue qui permet à la direction générale d'atteindre ses objectifs à court, moyen et long termes ;
- identifier les nouvelles technologies et tendances qui influencent sur le bon fonctionnement de la direction générale ;
- évaluer et optimiser les méthodes de travail existants afin d'amener la direction générale à un niveau supérieur en matière de qualité et d'efficacité.

Sous-section 2 : Du bureau de l'organisation

Article 75 : Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- normaliser et standardiser une organisation rationnelle du travail de la direction générale ;
- analyser les différentes méthodes du processus décisionnel et déterminer ceux qui fonctionne le mieux ;
- définir et mettre en œuvre un programme d'amélioration organisationnelle continue qui permet à la direction générale d'atteindre ses objectifs à court, moyen et long termes ;
- évaluer et optimiser les types d'organisation de travail existants afin d'amener la direction générale à un niveau supérieur en matière de qualité et d'efficacité ;
- conduire des études pour simplifier les procédures et les formalités administratives.

Section 3 : Du service des statistiques

Article 76 : 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 77 : 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 78 : 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 79 : 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.

Chapitre 9 : De la direction de la centralisation comptable

Article 80 : La direction de la centralisation comptable comprend :

- le service comptable central des recettes de l'Etat ;
- le service comptable central des institutions, des ministères et des particuliers ;
- le service comptable central des services déconcentrés et des ambassades ;
- le service comptable central des opérations de trésorerie et de financement ;
- le service de la consolidation comptable générale.

Section 1 : Du service comptable central des recettes de l'Etat

Article 81 : Le service comptable central des recettes de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, dépouiller et analyser les balances consolidées manuelles des trésoreries paieries des départements et les balances individuelles des postes comptables des recettes ;
- contrôler et valider les journaux et livres auxiliaires des recettes de l'Etat ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des recettes de l'Etat ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires de recettes ;
- veiller à l'apurement des comptes de rétrocession des recettes à des organismes tiers ;
- veiller à la sécurité des pièces justificatives des recettes de l'Etat ;
- transmettre le flux centralisé d'opérations de recettes au service de la consolidation générale ;
- participer aux travaux de clôture comptable des opérations de l'Etat ;
- participer à la conception et à la mise à jour des référentiels normatifs de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- participer aux travaux d'implémentation informatique des processus de comptabilisation des recettes de l'Etat.

Article 82: Le service comptable central des recettes de l'Etat comprend :

- le bureau comptable des recettes fiscales et des domaines ;
- le bureau comptable des recettes des ressources naturelles ;
- le bureau comptable des recettes courantes non fiscales ;
- le bureau comptable des recettes affectées.

Sous-Section 1: Du bureau comptable des recettes fiscales et des domaines

Article 83: Le bureau comptable des recettes fiscales et des domaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les données comptables relatives aux impôts, taxes, droits de douane et revenus de domaine;
- contrôler et valider les journaux et le livres auxiliaires des impôts, taxes et des droits de douane et revenus de domaine ;
- contrôler la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des impôts, taxes, droits de douane et revenus de domaine;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des impôts, taxes, droits de douane et revenus de domaine ;
- veiller à l'apurement des comptes de rétrocessions des impôts, taxes, droits de douane et revenus de domaine pour comptes de tiers ;

- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de dépenses fiscales et des domaines au service de la consolidation générale.

Sous-Section 2: Du bureau comptable des recettes des ressources naturelles

Article 84: Le bureau comptable des recettes des ressources naturelles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les données comptables relatives aux recettes des ressources naturelles;
- contrôler et valider le journal et le livre auxiliaires des recettes des ressources naturelles ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des recettes des ressources naturelles ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des recettes des ressources naturelles ;
- veiller à l'apurement des comptes de rétrocession des recettes de ressources naturelles pour comptes de tiers ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de recettes des ressources naturelles au service de la consolidation générale.

Sous-Section 3: Du bureau comptable des recettes courantes non fiscales

Article 85: Le bureau comptable des recettes courantes non fiscales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les données comptables relatives aux recettes courantes non fiscales ;
- contrôler et valider le journal et le livre auxiliaire des recettes courantes non fiscales ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des recettes courantes non fiscales;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des recettes courantes non fiscales ;
- veiller à l'apurement des comptes de rétrocession des recettes courantes non fiscales pour comptes de tiers ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de recettes courantes non fiscales au service de la consolidation générale.

Sous-Section 4: Du bureau comptable des recettes affectées

Article 86: Le bureau comptable des recettes affectées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les recettes affectées aux budgets annexes et sous forme de comptes spécial du trésor ;
- évaluer et appliquer les taux d'affectation, et déterminer les montants à imputer aux comptes concernés ;
- éditer et transmettre les déclarations de recettes aux services bénéficiaires des budgets annexes et des comptes spéciaux du trésor ;
- tenir le journal auxiliaire des recettes affectées ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de recettes affectées au service de la consolidation générale.

Section 2 : Du service comptable central des institutions, des ministères et des particuliers

Article 87: Le service comptable central des institutions, des ministères et des particuliers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances comptables des paieries des institutions, des ministères et des particuliers ;
- contrôler et valider les journaux et livres auxiliaires des dépenses des institutions, des ministères et des particuliers ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des dépenses des institutions, des ministères et des particuliers ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires de dépenses ;
- assurer la régularisation des imputations provisoire ou d'attente ;
- veiller à l'apurement des comptes de retenues d'office ;
- veiller à la sécurité des pièces justifications des recettes de l'Etat ;
- valider les livres auxiliaires des dépenses de l'Etat ;
- transmettre le flux centralisé d'opérations de dépenses des institutions, des ministères et des particuliers au service de la consolidation générale ;
- participer aux travaux de clôture comptable des opérations de l'Etat ;
- participer à la conception et à la mise à jour des référentiels normatifs de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- participer aux travaux d'implémentation informatique des processus de comptabilisation des recettes de l'Etat ;
- participer à la rédaction des normes de sécurité et de conservation des pièces justificatives des dépenses publiques.

Article 88: Le service comptable central des institutions, des ministères et des particuliers comprend :

- le bureau comptable des institutions de la République ;
- le bureau comptable des ministères ;
- le bureau comptable des entités parapubliques et des particuliers.

Sous-Section 1: Du bureau comptable des institutions de la République

Article 89 : Le bureau comptable des institutions de la République est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances de la paierie des institutions de la République ;
- contrôler et valider le livre auxiliaire des dépenses des institutions de la Républiques ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des dépenses des institutions de la République ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des dépenses des institutions de la République ;
- veiller à l'apurement des comptes de retenues d'office sur les dépenses des institutions de la République ;
- contrôler et valider le livre auxiliaire des dépenses des institutions de la République ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrements d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de dépenses des institutions de la République au service de la consolidation générale.

Sous-Section 2: Du bureau comptable des ministères

Article 90: Le bureau comptable des ministères est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances de la paierie des ministères ;
- contrôler et valider le journal et le livre auxiliaires des dépenses des ministères ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des dépenses des ministères ;

- veiller à la régularisation des imputations provisoires des dépenses des ministères ;
- veiller à l'apurement des comptes de retenues d'office sur les dépenses des ministères ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses des ministères à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrement d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de dépenses des ministères au service de la consolidation générale.

Sous-Section 3: Du bureau comptable des entités parapubliques et des particuliers

Article 91: Le bureau comptable des entités parapubliques et des particuliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances manuelles de la paierie des entités parapubliques et des particuliers ;
- contrôler et valider les journaux et livres auxiliaires des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- contrôler et valider le livre auxiliaire des dépenses de personnel ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des dépenses des entités parapubliques, des particuliers et du personnel ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des dépenses des entités parapubliques, des particuliers et du personnel;
- veiller à l'apurement des comptes de retenues d'office sur les dépenses des entités parapubliques, des particuliers et du personnel ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrement d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de dépenses des entités parapubliques, des particuliers et du personnel au service de la consolidation générale.

Section 3: Du service comptable central des services déconcentrés et des ambassades

Article 92: Le service comptable central des services déconcentrés et des ambassades est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances des trésoreries paieries des départements et des paieries des ambassades ;
- assurer l'intégration des opérations des trésoreries paieries des départements et des paieries des ambassades ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des dépenses des départements et des ambassades ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires des dépenses des départements et des paieries des ambassades ;
- veiller à l'apurement des comptes de retenues d'office sur les dépenses des départements et des paieries des ambassades ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrement d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- transmettre le flux centralisé d'opérations des services déconcentrés et des ambassades au service de la consolidation générale ;
- participer aux travaux de clôture comptable des opérations de l'Etat ;
- participer à la conception et à la mise à jour des référentiels normatifs de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales et des autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- participer aux travaux d'implémentation informatique des processus de comptabilisation des dépenses de l'Etat ;
- participer à la rédaction des normes de sécurité et de conservation des pièces justificatives des dépenses publiques.

Article 93: Le service comptable central des services déconcentrés et des ambassades comprend :

- le bureau comptable des départements ;
- le bureau comptable des ambassades.

Sous-Section 1: Du bureau comptable des départements

Article 94: Le bureau comptable des départements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances des paieries trésoreries des départements et des perceptions principales centralisatrices ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations des paieries trésoreries des départements et des perceptions principales centralisatrices ;

- assurer le dépouillement et la ventilation des opérations par nature économique et dresser des fiches récapitulatives ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrement d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations des départements au service de la consolidation générale.

Sous-Section 2: Du bureau comptable des ambassades

Article 95: Le bureau comptable des ambassades est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les balances des ambassades ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations des ambassades ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires ;
- identifier et regrouper en fin d'année, les dépenses à annuler ou à transmettre à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- initier les écritures comptables d'annulation ou de transfèrement d'opérations à la Caisse congolaise d'amortissement ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations des ambassades au service de la consolidation générale.

Section 4 : Du service comptable central des opérations de trésorerie et de financement

Article 96: Le service comptable central des opérations de trésorerie et de financement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les écritures comptables des opérations d'encaissement et de décaissement relatives aux ressources et aux charges de financement ;
- contrôler et valider les livres auxiliaires des opérations de caisses et de banque ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations de trésorerie et de financement ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires ou d'attentes ;
- transmettre le flux centralisé d'opérations de trésorerie et de financement au service de la consolidation générale ;
- participer aux travaux de clôture comptable des opérations de l'Etat ;

- participer à la conception et à la mise à jour des référentiels normatifs de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- participer aux travaux d'implémentation informatique des processus de comptabilisation des opérations de trésorerie et de financement de l'Etat ;
- participer à la rédaction des normes de sécurité et de conservation des pièces justificatives des recettes et des dépenses publiques.

Article 97: Le service comptable central des opérations de trésorerie et de financement comprend :

- le bureau comptable des opérations de caisse ;
- le bureau comptable des opérations bancaires.

Sous-Section 1: Du bureau comptable des opérations de caisse

Article 98: Le bureau comptable des opérations de caisse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les écritures comptables des opérations d'encaissement et de décaissement relatives à la caisse ;
- contrôler et valider le livre auxiliaire des opérations de caisse effectuées directement par le directeur général ;
- contrôler et valider les livres auxiliaires des opérations de caisse ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations de caisse ;
- faire transmettre le flux centralisé d'opérations de caisse au service de la consolidation générale.

Sous-Section 2: Du bureau comptable des opérations bancaires

Article 99: Le bureau central des opérations bancaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et centraliser les écritures comptables des opérations d'encaissement et de décaissement bancaires ;
- centraliser et comptabiliser les opérations bancaires effectuées directement par le directeur général ;
- contrôler et valider les livres auxiliaires des opérations bancaires ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations bancaires ;
- veiller à la régularisation des imputations provisoires ou d'attentes ;

- faire transmettre le flux centralisé d'opérations bancaires au service de la consolidation générale.

Section 5: Du service de la consolidation comptable générale

Article 100: Le service de la consolidation comptable générale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser et valider les écritures comptables des dépenses, des recettes et des opérations de trésorerie et de financement ;
- produire le livre-journal général et le grand-livre des comptes de l'Etat ;
- produire les balances mensuelles et annuelles du comptable principal du budget de l'Etat ;
- produire la balance consolidée des comptes de l'Etat et le compte de gestion du comptable principal du budget de l'Etat ;
- assurer la régularité et la conformité des chiffres et des pièces justificatives des opérations de recettes, de dépenses, de trésorerie et de financement de l'Etat ;
- assurer la régularisation des imputations provisoires ou d'attentes ;
- valider les écritures d'annulation ou de transfert d'opérations ;
- participer à la production du tableau des opérations financières du trésor ;
- participer aux travaux de clôture comptable des opérations de l'Etat ;
- participer à la conception et à la mise à jour des référentiels normatifs de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique ;
- participer aux travaux d'implémentation informatique des processus de comptabilisation des opérations de trésorerie et de financement de l'Etat ;
- participer à la rédaction des normes de sécurité et de conservation des pièces justificatives des dépenses publiques.

Article 101: Le service de la consolidation comptable générale comprend :

- le bureau de la balance générale des comptes ;
- le bureau du compte de gestion.

Sous-Section 1: Du bureau de la balance générale des comptes

Article 102: Le bureau balance générale des comptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, valider et centraliser les livres auxiliaires ;
- produire le livre-journal général et le grand-livre des comptes de l'Etat ;

- assurer la validation définitive des opérations du grand-livre des comptes de l'Etat ;
- assurer les corrections et ajustements nécessaires des opérations de l'Etat ;
- produire les balances mensuelles et annuelles du comptable principal du budget de l'Etat ;
- produire la balance consolidée des comptes de l'Etat ;
- participer à la production du tableau des opérations financières du trésor ;
- produire les balances mensuelles et annuelles du comptable principal du budget de l'Etat ;
- produire la balance consolidée des comptes de l'Etat ;
- collaborer avec les autres services de l'Etat, en vue de la production des comptes annuels de l'Etat.

Sous-Section 2: Du bureau du compte de gestion

Article 103: Le bureau du compte de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner la balance consolidée des opérations de l'Etat et les tableaux statistiques des recettes, des dépenses et des opérations de trésorerie et de financement ;
- assurer la cohérence définitive des chiffres et des pièces ;
- assurer l'exhaustivité des pièces justificatives et garantir l'intégrité des chiffres ;
- produire les tableaux annexes et élaborer les différents fascicules du compte de gestion ;
- préparer les bordereaux des pièces justificatives et autres documents attenant au compte de gestion à transmettre à la Cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- soumettre le compte de gestion à la mise en état d'examen par la direction générale des comptes publics, avant sa transmission à la Cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- collaborer avec les autres services de l'Etat, en vue de la production des comptes annuels de l'Etat.

Chapitre 10 : De la direction de la recette

Article 104: La direction de la recette comprend :

- le service des impôts et des domaines ;
- le service des droits de douanes et droits indirects ;
- le service des recettes des ressources naturelles ;
- le service des produits divers.

Section 1 : Du service des impôts et des domaines

Article 105: Le service des 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 direction de la dépense ;
- 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 106: Le service des impôts et des domaines comprend :

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

Sous-section1: Du bureau de la comptabilité auxiliaire et des budgets annexes

Article 107: Le bureau de la comptabilité auxiliaire et des budgets annexes 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 ;
- rétrocéder les quotes-parts de recettes revenant aux collectivités locales et autres organismes bénéficiaires ;
- 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 ;
- produire mensuellement les tableaux récapitulatifs des versements de recettes des budgets annexes.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des émissions des titres et des comptes spéciaux du trésor

Article 108: Le bureau du suivi des émissions des titres et des comptes spéciaux du trésor 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 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 autres services concernés.

Sous-section 3 : Du bureau du recouvrement et du guichet

Article 109: Le bureau du recouvrement et 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.

Section2: Du service des droits de douanes et droits indirects

Article 110: Le service des droits de 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 111: Le service des droits de douanes et droits indirects comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du recouvrement et du guichet

Article 112: Le bureau du recouvrement et 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.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 113: 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 : Du service des recettes des ressources naturelles

Article 114: Le service des recettes des ressources naturelles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes des ressources naturelles ;
- procéder à la centralisation des recettes des ressources naturelles ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes en régularisation auprès de la direction générale des recettes des ressources naturelles;
- régulariser les comptes d'imputation provisoire ;
- produire mensuellement les états statistiques des opérations de recouvrement des recettes des ressources naturelles ;
- rétrocéder les quotes-parts revenant à direction générale des recettes des ressources naturelles et aux organismes bénéficiaires ;

- participer à la confection du compte de gestion ;
- régulariser les opérations des états mécanographiques ;
- assurer le recouvrement des droits et frais administratifs.

Article 115: Le service des recettes des ressources naturelles comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des régisseurs

Article 116: 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 des ressources naturelles en régularisation ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies de recettes des ressources naturelles ;
- 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.

Sous-section 2 : Du bureau du recouvrement et du guichet

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

Il est chargé, notamment, de :

- constater les versements et l'encaissement des recettes des ressources naturelles ;
- établir les déclarations des recettes des ressources naturelles;
- 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.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 118: 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 des ressources naturelles ;
- participer à la confection du compte de gestion ;
- produire les données statistiques de recouvrement par nature de recettes des ressources naturelles ;
- 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 organismes divers.

Section 4 : Du service des produits divers

Article 119: Le service des produits divers 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 120: Le service des recettes divers comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau du suivi des régisseurs

Article 121: 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.

Sous-section 2 : Du bureau du recouvrement et du guichet

Article 122: Le bureau du recouvrement et 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.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité auxiliaire

Article 123: 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.

Chapitre 11 : De la direction de la dépense

Article 124: La direction de la dépense comprend :

- le service des dépenses de personnel ;
- le service des dépenses des institutions ;
- le service des dépenses des ministères
- le service des entités parapubliques et des particuliers.

Section 1 : Du service des dépenses de personnel

Article 125: Le service des dépenses de personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations des dépenses de personnel, y compris les dépenses de transfert ;
- coordonner les activités de paiement des dépenses de personnel et de transfert ;
- assurer l'exécution comptable des dépenses de personnel ;
- suivre le règlement des dépenses de personnel ;
- assurer l'apurement des comptes transitoires et d'attente liés aux dépenses de personnel ;
- exécuter, sur instruction du directeur général, la programmation des règlements des dépenses de personnel et le remboursement des dettes de l'Etat, à travers le compte unique du trésor ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses de personnel ;
- participer à l'élaboration de la réglementation et des manuels de procédures d'exécution des opérations budgétaires de l'Etat.

Article 126: Le service des dépenses de personnel comprend :

- le bureau contrôle et statistiques des mandats ;
- le bureau du traitement et des oppositions ;
- le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau contrôle et statistiques des mandats

Article 127: Le bureau contrôle et statistiques des mandats est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et contrôler les titres de paiement de dépenses de personnel ;
- procéder aux diverses retenues ;
- éditer les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement ;
- valider les opérations de prise en charge des dépenses de personnel ;
- 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 ;
- établir régulièrement les statistiques sur les différents mandats émis ou à émettre relatifs aux dépenses de personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et des oppositions

Article 128: Le bureau du traitement et des oppositions 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 de personnel ou tout acte émanant de la justice et visant l'opposition d'un paiement des dépenses de personnel ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses de personnel ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses de personnel ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits ;
- éditer les ordres de règlement des salaires consignés.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses de personnel

Article 129: Le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses de personnel 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 personnel ;
- arrêter mensuellement ou électroniquement les différents registres de comptabilité auxiliaire des dépenses de personnel ;

- effectuer mensuellement ou veiller électroniquement aux rapprochements comptables des dépenses de personnel, 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 personnel ;
- suivre l'exécution des programmations des dépenses de personnel ;
- suivre la régularisation des dépenses de personnel 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 personnel ;
- produire les états des dépenses de personnel payées et des restes à payer ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement des dépenses de personnel de la direction de la centralisation comptables ;
- suivre la mise en paiement des bourses et des dépenses assimilées.

Section 2 : Du service des dépenses des institutions

Article 130: Le service des dépenses des institutions est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations des dépenses des institutions ;
- coordonner les activités de paiement des dépenses des institutions ;
- assurer l'exécution comptable des dépenses des institutions;
- suivre le règlement des dépenses des institutions ;
- assurer l'apurement des comptes transitoires et d'attente liés aux dépenses des institutions ;
- exécuter, sur instruction du directeur général, la programmation des règlements des dépenses des institutions et le remboursement des dettes auprès des institutions, à travers le compte unique du trésor ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses des institutions ;
- participer à l'élaboration de la réglementation et des manuels de procédures d'exécution des opérations budgétaires de l'Etat.

Article 131: Le service des dépenses des institutions comprend :

- le bureau contrôle et statistiques des mandats ;
- le bureau du traitement et des oppositions ;
- le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau contrôle et statistiques des mandats

Article 132: Le bureau contrôle et statistiques des mandats 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 ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des institutions ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des institutions ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des institutions ;
- 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 ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des institutions ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables à la direction de la centralisation comptable pour vérification de conformité d'écritures comptables des institutions ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des institutions ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des institutions ;
- établir régulièrement les statistiques sur les différents mandats émis ou à émettre relatifs aux dépenses des institutions.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et des oppositions

Article 133: Le bureau du traitement et des oppositions 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 des institutions ou tout acte émanant de la justice et visant l'opposition d'un paiement des dépenses des institutions ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses des institutions ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses des institutions ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits ;
- éditer les ordres de règlement des salaires consignés.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des institutions

Article 134: Le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des institutions 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 des institutions ;
- arrêter mensuellement ou électroniquement les différents registres de comptabilité auxiliaire des dépenses des institutions ;
- effectuer mensuellement ou veiller électroniquement aux rapprochements comptables des dépenses des institutions, 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 des institutions ;
- suivre l'exécution des programmations des dépenses des institutions ;
- suivre la régularisation des dépenses des institutions payées sans ordonnancement préalable ;
- participer à la confection du compte de gestion sur le volet dépenses des institutions ;
- produire les états des dépenses des institutions payées et des restes à payer ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement des dépenses des institutions.

Section 3: Du service des dépenses des ministères

Article 135: Le service des dépenses des ministères est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations des dépenses des ministères, y compris les comptes spéciaux du trésor et les budgets annexes ;
- coordonner les activités de paiement des dépenses des ministères ;
- assurer l'exécution comptable des dépenses des ministères ;
- suivre le règlement des dépenses des ministères ;
- assurer l'apurement des comptes transitoires et d'attente liés aux dépenses des ministères ;

- exécuter, sur instruction du directeur général, la programmation des règlements des dépenses des ministères et le remboursement des dettes des ministères, à travers le compte unique du trésor ;
- participer à l'élaboration de la réglementation et des manuels de procédures d'exécution des opérations budgétaires de l'Etat.

Article 136: Le service des dépenses des ministères comprend :

- le bureau contrôle et statistiques des mandats ;
- le bureau du traitement et des oppositions ;
- le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau contrôle et statistiques des mandats

Article 137: Le bureau contrôle et statistiques des mandats 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 ;
- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des ministères ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des ministères ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des 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 sur les titre des ministères ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des ministères ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables des ministères ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des ministères ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des ministères ;
- établir régulièrement les statistiques sur les différents mandats émis ou à émettre relatifs aux dépenses des ministères.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et des oppositions

Article 138: Le bureau du traitement et des oppositions 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 des ministères ou tout acte émanant de la justice et visant l'opposition d'un paiement des dépenses des ministères ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses des ministères ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses des ministères ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des ministères

Article 139: Le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des ministères 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 des ministères ;
- arrêter mensuellement ou électroniquement les différents registres de comptabilité auxiliaire des dépenses des ministères ;
- effectuer mensuellement ou veiller électroniquement aux rapprochements comptables des dépenses des ministères, avec les services de la direction de la centralisation comptables ;
- participer à la confection de la balance générale des comptes du grand livre sur les dépenses des ministères ;
- suivre l'exécution des programmations des dépenses des ministères ;
- suivre la régularisation des dépenses des ministères payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre la consommation des crédits par ministère et par programme, afin de déterminer la disponibilité ou non des crédits, avant tout éventuel paiement des dépenses ;
- produire les statistiques mensuelles de consommation de crédits par ministère et par programme ;
- traiter les états des sommes dues et les projets d'arrêtés ;
- participer à la confection du compte de gestion sur le volet dépenses des ministères ;
- produire les états des dépenses des ministères payées et des restes à payer ;

- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement des dépenses des ministères.

Section 4 : Du service des dépenses des entités parapubliques et des particuliers

Article 140: Le service des dépenses des entités parapubliques et des particuliers est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les opérations des dépenses des entités parapubliques et des particuliers;
- coordonner les activités de paiement des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- assurer l'exécution comptable des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- suivre le règlement des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- assurer l'apurement des comptes transitoires et d'attente liés aux dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- exécuter, sur instruction du directeur général, la programmation des règlements des dépenses des entités parapubliques et des particuliers et le remboursement des dettes des entités parapubliques et des particuliers, à travers le compte unique du trésor ;
- participer à l'élaboration de la réglementation et des manuels de procédures d'exécution des opérations budgétaires de l'Etat.

Article 141: Le service des dépenses des entités parapubliques et des particuliers comprend :

- le bureau contrôle et statistiques des mandats ;
- le bureau du traitement et des oppositions ;
- le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses.

Sous-section 1 : Du bureau contrôle et statistiques des mandats

Article 142: Le bureau contrôle et statistiques des mandats 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 entités parapubliques et des particuliers ;

- procéder au contrôle de la régularité des pièces justificatives jointes aux mandats ou autres titres de paiement des entités parapubliques et des particuliers ;
- contrôler la qualité de l'ordonnateur accrédité, les visas et signatures respectifs du contrôleur budgétaire des entités parapubliques ;
- procéder au rejet des mandats entachés d'irrégularités en notifiant par écrit aux comptables des entités parapubliques ;
- 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 entités parapubliques et des particuliers ;
- établir les petites et grandes fiches d'écritures comptables des entités parapubliques et des particuliers ;
- transmettre les fiches d'écritures comptables au service de la comptabilité centrale pour vérification de conformité d'écritures comptables des entités parapubliques et des particuliers ;
- éditer les avis de virements internes, les avis de virements, les déclarations de recettes et les bordereaux de règlement des espèces des entités parapubliques et des particuliers ;
- réceptionner et traiter les mandats de régularisation, en vue de solder les comptes d'imputation provisoire des entités parapubliques et des particuliers ;
- établir régulièrement les statistiques sur les différents mandats émis ou à émettre relatifs aux dépenses des entités parapubliques et des particuliers.

Sous-section 2 : Du bureau du traitement et des oppositions

Article 143: Le bureau du traitement et des oppositions 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 des ministères ou tout acte émanant de la justice et visant l'opposition d'un paiement des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- veiller au prélèvement et au reversement des retenues des sommes dues aux ayants droits.

Sous-section 3 : Du bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des entités parapubliques et des particuliers

Article 144: Le bureau de la comptabilité et du suivi des dépenses des entités parapubliques et des particuliers 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 des entités parapubliques et des particuliers ;
- arrêter mensuellement ou électroniquement les différents registres de comptabilité auxiliaire des dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- effectuer mensuellement ou veiller électroniquement aux rapprochements comptables des dépenses des entités parapubliques et des particuliers, avec les services de la direction de la centralisation comptable ;
- participer à la confection de la balance générale des comptes du grand livre sur les dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- suivre l'exécution des programmations des dépenses des entités parapubliques et des particuliers;
- suivre la régularisation des dépenses des entités parapubliques et des particuliers payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre la consommation des crédits des entités parapubliques et des particuliers, afin de déterminer la disponibilité ou non des crédits, avant tout éventuel paiement des dépenses ;
- produire les statistiques mensuelles de consommation de crédits par des entités parapubliques ;
- traiter les états des sommes dues et les projets d'arrêtés ;
- participer à la confection du compte de gestion sur le volet dépenses des entités parapubliques et des particuliers ;
- produire les états des dépenses des entités parapubliques et des particuliers payées et des restes à payer ;
- suivre les bons de caisse et tous les autres titres de paiement des dépenses des entités parapubliques et des particuliers.

Chapitre 12 : De la direction des opérations bancaires et des marchés

Article 145: La direction des opérations bancaires et des marchés comprend :

- le service des dépôts et consignations ;
- le service des dépôts des correspondants ;
- le service des opérations des marchés et de la dette.

Section 1 : Du service des dépôts et consignations

Article 146: Le service des dépôts et consignations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et authentifier les déposants ;
- procéder à l'ouverture des comptes de dépôts ;
- assurer le suivi des dépôts et les consignations des professions libérales ;
- gérer les comptes de dépôts et consignations ;
- s'assurer de la conformité des pièces justificatives requises pour chaque type de dépôt ou consignation ;
- s'assurer d'un correct enregistrement des informations relatives aux dépôts et consignations dans un système d'information dédié comprenant notamment l'identité du déposant et du bénéficiaire, la nature et le montant du dépôt, la base légale du dépôt, l'échéance éventuelle ;
- délivrer des récépissés ou des accusés de réception sécurisés aux déposants ;
- instruire les demandes de restitution, sur présentation des justificatifs requis tels qu'une décision de justice exécutoire, une mainlevée administrative, une réalisation des conditions suspensives ;
- établir des rapports périodiques sur l'activité du service, l'encours des dépôts et consignations ;
- fournir des données statistiques et des analyses à la direction générale du trésor en vue de l'élaboration des politiques et la prise de décisions en matière de dépôts et consignation.
- gérer les mouvements de la caisse du trésor ;
- assurer le mouvement des fonds dans le temps et dans l'espace ;
- assurer et garantir la sécurité des deniers publics ;
- procéder aux arrêtés de caisse de fin d'exercice ;
- participer à l'élaboration des états financiers de la trésorerie, notamment la situation et le tableau des flux de trésorerie, selon les périodicités requises ;
- effectuer les approvisionnements des caisses des comptables publics ;
- gérer les retraits et les versements aux guichets de la BEAC.

Article 147: Le service des dépôts et consignations comprend :

- le bureau de la réception et de l'enregistrement ;
- le bureau de la gestion des comptes et de la comptabilité ;
- le bureau de restitution et du contentieux ;
- le bureau des opérations de caisse.

Sous-section 1 : Du bureau de la réception et de l'enregistrement

Article 148: Le bureau de la réception et de l'enregistrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et authentifier les déposants ;
- procéder à l'ouverture des comptes de dépôts et délivrer les récépissés aux déposants ;
- procéder à l'ouverture et à la gestion des comptes de consignations ;
- assurer le traitement des opérations de consignations déposées ;
- mettre à la disposition des déposants et des bénéficiaires des informations claires et précises sur l'état de leurs dépôts et consignations ;
- établir périodiquement les rapports sur l'activité du bureau, l'encours des dépôts et consignations ;
- établir les titres d'encaissement et de remboursement des cautions.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des comptes et de la comptabilité

Article 149: Le bureau de la gestion des comptes et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour la comptabilité et assurer le suivi des opérations qui mouvementent les comptes des déposants ;
- procéder aux enregistrements extracomptables ;
- traiter les opérations comptables liées aux reversements des retenues des organismes de sécurité sociale ;
- gérer les comptes des structures sanitaires et autres déposants ne disposant pas de comptable public ;
- suivre les rétrocessions des fonds revenant aux différents autres organismes bénéficiaires ;
- assurer la traçabilité des opérations de retrait des fonds par les déposants ;
- procéder à l'arrêté des écritures comptables après rapprochement avec le service comptable central des opérations de trésorerie ;
- archiver les pièces et tous les documents comptables concernant la gestion des comptes de dépôts et consignation.

Sous-section 3 : Du bureau de restitution et du contentieux

Article 150: Le bureau de restitution et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'exécution des demandes de restitutions ;
- effectuer la vérification des justificatifs et les paiements ;
- gérer les cas litigieux ou non réclamés ;
- procéder à la restitution ou au transfert de fonds aux ayants droit ou aux bénéficiaires ;
- connaître du contentieux en cas de litige ;
- exercer le rôle de conseiller juridique auprès des partenaires concernés par les dépôts et les consignations ;
- exécuter les procédures relatives à la lutte contre la fraude et la protection des droits des tiers ;
- faire respecter les obligations légales et réglementaires liées aux dépôts et consignations, ainsi qu'à leurs restitutions.

Sous-section 4 : Du bureau des opérations de caisse

Article 151: Le bureau central des opérations de caisse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer quotidiennement les mouvements de caisse et les pièces comptables y relatives ;
- assurer l'encaissement des sommes versées par les clients du trésor, tant en numéraires que par chèques ;
- effectuer les décaissements en règlement des dépenses publiques ou versement des fonds à la BEAC ou autres institutions financières ;
- effectuer les contrôles quotidiens pour s'assurer de la concordance entre le solde comptable ou compte caisse et le montant des espèces effectivement en caisse ;
- assurer le transfert matériel des fonds entre l'administration centrale et les services comptables extérieur du trésor et entre la BEAC et le trésor public ;
- s'assurer de l'arrêt journalier des caisses des différents guichets du trésor public ;
- centraliser les états de réédition des caisses et les bordereaux de situations journalières des différents guichets du trésor.

Section 2 : Du service des dépôts des correspondants

Article 152: Le service des dépôts des correspondants est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception et l'enregistrement des dépôts des correspondants ;
- procéder à l'ouverture et à la gestion des comptes des correspondants et des administrations publiques ;
- procéder au traitement des opérations liées aux mouvements des comptes des correspondant ;
- suivre et contrôler les soldes des comptes des correspondants ;
- faciliter les opérations de retrait de correspondant ;
- fournir régulièrement aux correspondants les informations et les reportings relatifs aux mouvements de leur compte ;
- instruire les demandes de retrait des sommes sur présentation des justificatifs requis ;
- s'assurer d'un correct enregistrement des informations relatives aux dépôts des correspondants dans un système d'information dédié comprenant notamment l'identité du correspondant, la nature et le montant du dépôt, la base légale du dépôt, l'échéance éventuelle ;
- produire des rapports internes et des analyses concernant les dépôts des correspondants.

Article 153: Le service des dépôts des correspondants comprend :

- le bureau de la gestion administrative des comptes ;
- le bureau de la réception et de l'enregistrement des dépôts ;
- le bureau de traitement des retraits et de l'information des correspondants ;
- le bureau des opérations de virement et de compensation des chèques.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion administrative des comptes

Article 154: Le bureau de la gestion administrative des comptes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer les comptes des correspondants du trésor ;
- gérer quotidiennement les flux financiers en recettes comme en dépenses des entités publiques concernées ;
- procéder à l'ouverture, la mise à jour et la fermeture des comptes de dépôts des correspondants ;
- assurer le suivi régulier des soldes des comptes des correspondants et identifier les éventuelles anomalies.

Sous-section 2 : Du bureau de la réception et de l'enregistrement des dépôts

Article 155: Le bureau de la réception et de l'enregistrement des dépôts est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et comptabiliser les opérations de dépôt et de retrait effectuées par les correspondants, en garantissant l'exactitude et la traçabilité des mouvements de fond ;
- fournir aux correspondants des relevés de comptes périodiques et répondre à leurs demandes d'information concernant leur dépôts ;
- suivre les procédures de contrôle interne spécifiques aux dépôts des correspondants ;
- produire des éléments de rapports statistiques des analyses concernant les dépôts des correspondants.
- tenir une comptabilité centralisée, conforme aux normes de la comptabilité publique.

Sous-section3 : Du bureau de traitement des retraits et de l'information des correspondants

Article 156: Le bureau de traitement des retraits et de l'information des correspondants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre régulièrement les flux globaux des dépôts
- assurer la production des relevés de comptes et le traitement des éventuelles anomalies ;
- suivre les soldes et les positions financières des correspondants ;
- sécuriser les échanges d'information et des transferts électroniques ;
- apporter aux correspondants un appui technique et des conseils relatifs aux procédures de dépôt ;
- contrôler la conformité des opérations de dépôts des correspondants.

Sous-section 4 : Du bureau des opérations de virement et de compensation des chèques

Article 157: Le bureau des opérations de virement et de compensation des chèques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les opérations de virement vers les comptes bancaires des bénéficiaires, notamment les agents publics, les fournisseurs, les partenaires institutionnels ;
- gérer l'interface avec les banques partenaires et la BEAC, à travers SYSTAC et SYGMA, pour assurer la bonne exécution des virements ;
- effectuer les travaux de réconciliation des flux avec les relevés bancaires ;
- suivre les opérations comptables passées dans le compte unique du trésor et des autres comptes de l'Etat ;
- passer les écritures comptables afférentes aux opérations du compte unique du trésor ;
- exécuter des ordres de virement émis par les différentes entités publiques ou les services ordonnateurs ;
- contrôler la conformité des pièces justificatives accompagnant les ordres de virement ;
- vérifier la disponibilité des crédits et les soldes des comptes ;
- effectuer les rapprochements bancaires périodiques pour garantir la concordance entre les soldes comptables et les relevés bancaires ;
- analyser et justifier les éventuels écarts constatés lors des rapprochements bancaires ;
- enregistrer les opérations relatives aux placements et aux prises de participation de l'Etat ;
- préparer les analyses et les informations liées aux différents mouvements financiers réalisés dans les différents comptes de l'Etat.
- recevoir, enregistrer et vérifier les chèques émis au profit de l'Etat ou des autres entités publiques ;
- gérer l'interface avec les banques partenaires et la BEAC, à travers SYSTAC et SYGMA, pour assurer la bonne exécution des virements ;
- transmettre les chèques à la chambre de compensation ou à la banque centrale pour encaissement ;
- suivre la régularité des chèques, en s'assurant notamment de la conformité de leur validité, des montants, des signatures et des dates ;
- centraliser et enregistrer les chèques émis par les services du trésor ;
- transmettre les chèques aux bénéficiaires et suivre leur présentation ;
- gérer les rejets ou les oppositions ;
- participer aux opérations de compensation bancaire via la banque centrale, une chambre de compensation, les plateformes SYSTAC ou SYGMA ;
- procéder à la vérification des soldes compensés et les règlements associés ;
- suivre les règlements entre comptes bancaires du trésor et des institutions financières.

Section 2 : Du service des opérations des marchés et de la dette

Article 158: Le service des opérations des marchés et de la dette est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion de la dette publique ;
- établir des programmes sur la mobilisation des ressources sur les marchés ;
- assurer la mobilisation des ressources sur les marchés ;
- mettre en place des stratégies d'émission des titres publics à souscription libres ;
- assurer la comptabilisation des fonds mobilisés ;
- développer et mettre en œuvre des stratégies de gestion de la dette en fonction des objectifs de politique économique et financière du Gouvernement, en tenant compte des contraintes budgétaires et des risques de marché ;
- entretenir des relations avec les autres émetteurs et les spécialistes en valeurs du trésor, à travers les réunions de concertation ;
- assurer le suivi des marchés financiers et de la conjoncture économique ;
- préparer les réunions de travail de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale et la cellule de règlement et concertation des titres ;
- assurer le suivi de la cotation des marchés financiers et boursiers ;
- produire des éléments des rapports et des statistiques sur la dette publique et les fonds levés sur les marchés ;
- assurer la veille juridique et réglementaire sur les questions de marchés financiers et de gestion de la dette ;
- gérer les risques inhérents à la dette ;
- mettre en place et pérenniser des outils de suivi et d'analyse de la dette tels que la courbe des taux et les indicateurs de risque.

Article 159: Le service des opérations des marchés et de la dette comprend :

- le bureau d'émission et de gestion primaire de la dette ;
- le bureau des opérations de marché ;
- le bureau d'analyse des marchés et de stratégies de la dette ;
- le bureau d'information et de relations avec les investisseurs ;
- le bureau de support et de suivi des risques.

Sous-section 1 : Du bureau d'émission et de gestion primaire de la dette

Article 160: Le bureau d'émission et de gestion primaire de la dette 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 titres de l'Etat ;
- exécuter les opérations d'émission des titres sur le marché primaire, à travers, notamment, les bons du trésor et les obligations assimilables du trésor ;
- définir les caractéristiques des titres à émettre, le calendrier d'émission et les modalités de placement ;
- gérer la dette publique sur le marché secondaire ;
- réaliser les opérations de rachat, d'échange, de conversion ou d'autres techniques de gestion visant à optimiser le coût de la dette, à allonger sa maturité moyenne et à réduire les risques de refinancement, conformément à la réglementation en vigueur ;
- participer à la gestion de la trésorerie de l'Etat en intervenant sur le marché monétaire ;
- tenir et suivre le carnet d'ordre et des adjudications.

Sous-section 2: Du bureau des opérations de marché

Article 161: Le bureau des opérations de marché est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et traiter les dossiers d'agrément des spécialistes en valeurs du trésor ;
- entretenir les relations avec l'ensemble des acteurs financiers sur les marchés, y compris les spécialistes en valeurs du trésor ;
- effectuer le traitement des adjudications, des syndications et de réalisation des rachats ;
- faire des propositions de politique d'émission, notamment la programmation annuelle des émissions, la fourchette des taux acceptable.

Sous-section 3 : Du bureau d'analyse des marchés et de stratégie de la dette

Article 162: Le bureau d'analyse des marchés et de stratégie de la dette est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse des conditions économiques et financières nationales et internationales ;
- préparer les éléments de stratégies de gestion de la dette à court, moyen et long terme ;
- effectuer les prévisions et les simulations concernant l'évolution de la dette ;

- assurer le suivi des indicateurs de liquidité et des taux ;
- assurer l'exécution des stratégies de gestion de la dette à court, moyen et long terme ;
- suivre la demande et les conditions de financement sur les marchés domestiques et internationaux ;
- préparer les prévisions et les simulations concernant l'évolution de la dette.

Sous-section 4 : Du bureau d'information et de relations avec les investisseurs

Article 163: Le bureau d'information et de relations avec les investisseurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les éléments de la communication avec les investisseurs et les agences de notation ;
- préparer les rapports et les statistiques sur la dette publique ;
- assurer la tenue des bases de données sur la dette et les émissions ;
- suivre l'évolution de l'impact des activités des marchés dans le cadre macroéconomique et budgétaire ;
- préparer les notes conjoncturelles afin d'éclairer les décisions des autorités compétentes ;
- entretenir des relations avec les bailleurs de fonds et les établissements de crédits.

Sous-section 5 : Du bureau de support et de suivi des risques

Article 164: Le bureau de support et de suivi des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- suivre les risques de marché liées à la dette et aux opérations de marché ;
- évaluer les coûts des risques d'endettement public intérieur ;
- analyser les offres de financement et détecter les facteurs risques liés à ces offres ;
- développer les outils de mesure et de gestion des risques ;
- élaborer les indicateurs de viabilité et de soutenabilité de la dette ;
- suivre les risques liés au portefeuille de la dette ;
- proposer, en tant que de besoin, des arbitrages, des échanges ou des restructurations.

Chapitre 13 : Du réseau des comptables du trésor

Article 165: Le réseau des comptables du trésor est régi par un texte spécifique.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 166: 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 :

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

Article 167: 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 168: 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 3 octobre 2025

Christian YOKA.-