SECRETARIAT D'ETAT AUPRES DU
PREMIER MINISTRE, CHARGE DU BUDGET
ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

VISA
09 -03- 2018
Le Directeur du Contrôle Financier
N'DA K.J. Ange

Arrêté N° 244 SEPMBPE/DGBF du 22 MAR. 2018
portant organisation de la Direction Générale du Budget et des Finances

LE SECRETAIRE D'ETAT AUPRES DU PREMIER MINISTRE, CHARGE DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE DE L'ETAT,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

Vu le décret n°2016-869 du 03 novembre 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

Vu le décret n°2016-1082 du 30 novembre 2016 portant nomination de l'Inspecteur Auditeur Général de la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques ;

Vu le décret n°2016-1083 du 30 novembre 2016 portant nomination du Directeur Général du Budget et des Finances du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;

Vu le décret n°2016-1084 du 30 novembre 2016 portant nomination des Directeurs Généraux Adjoint du Budget et des Finances ;

Vu le décret n°2016-1085 du 30 novembre 2016 portant nomination des Directeurs Centraux à la Direction Générale du Budget et des Finances ;

Vu le décret n°2017-12 du 10 janvier 2017, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, tel que modifié par le décret n°2017-474 du 19 juillet 2017 ;

Vu le décret n°2017-14 du 11 janvier 2017, portant nomination des membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n°2017-475 du 19 juillet 2017 ;

Vu le décret n°2017-45 du 25 janvier 2017, portant attributions des membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n°2017-596 du 27 septembre 2017;

Vu l'arrêté n°120/MBPE/CAB du 03 mars 2017 portant nomination de Sous-Directeurs à la Direction Générale du Budget et des Finances ;

Vu la décision n°018 du 25 juillet 2007 portant nomination des Chefs de Service à la Direction des Marchés Publics ;

Vu la décision 401/MEF/DGBF/DRHMG/ du 21 Août 2012 portant nomination de Chefs de Service à la Direction Générale du Budget et des Finances ;

Considérant les nécessités de service ;

ARRETE

TITRE I : ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES

Article 1 : La Direction Générale du Budget et des Finances est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui est assisté de deux (02) Directeurs Généraux Adjoints et d'un (01) Inspecteur Auditeur Général. Elle comprend :

- trois (03) services rattachés à savoir, la Cellule d'Information des Opérateurs Economiques (CELIOPE), le Service Central du Courrier et le Service des Relations Extérieures ;
- la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques ;
- et douze (12) Directions Centrales.

Article 2 : La CELIOPE est composée de deux (02) Services :

- **le Service de l'Accueil** est chargé de recevoir les demandes d'informations et de communiquer les résultats de traitement des requêtes des opérateurs économiques;
- **le service de l'Exploitation** est chargé d'assurer le traitement des demandes, en liaison avec les directions concernées et de produire toutes les statistiques.

Le Service Central du Courrier est chargé de la gestion du courrier de la Direction Générale du Budget et des Finances.

Le Service des Relations Extérieures est chargé :

- de l'assistance du personnel dans l'accomplissement des formalités relatives aux missions à l'étranger en servant d'interface entre la Direction Générale du Budget et des Finances et ses partenaires que sont les Ambassades, les Consulats, les Agences de voyage et les Chaînes hôtelières nationales et étrangères ;
- du conseil et de l'accompagnement protocolaire de la Direction Générale.

TITRE II : LA CELLULE D'EVALUATION ET D'AUDIT DES DEPENSES PUBLIQUES

Article 3 : La Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques (CEADP) comprend trois (03) Services rattachés à l'Inspecteur Auditeur Général :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Informatique ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

Le Service Administratif et Financier est chargé de :

- la gestion courante du personnel ;
- la détermination des besoins de formation et des stages ;
- l'élaboration du budget de la CEADP, du suivi de son exécution et de la passation des marchés;

- la mise à disposition des ressources financières relatives aux missions de la CEADP ;
- la gestion des fournitures ;
- la gestion et de l'entretien du mobilier, du matériel technique et du parc automobile ;
- la gestion des contrats de prestations extérieurs.

Le Service Informatique est chargé de:
- l'assistance aux personnels membres des équipes de mission pour la finalisation des rapports de mission ;
- l'appui informatique au service Documentation et des Archives;
- la maintenance des matériels informatiques ;
- la conception et de la mise en œuvre d'un système d'information à travers un réseau intranet.

Le Service de la Documentation et des Archives est chargé du:
- classement et de la mise à jour de la base documentaire relative aux textes législatifs et réglementaires;
- classement et de l'archivage électronique et physique des dossiers d'évaluation et d'audit.

TITRE III : LA DIRECTION DES POLITIQUES ET SYNTHESES BUDGETAIRES

Article 4 : La Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires comprend trois (03) Sous- Directions:

- la Sous-Direction des Politiques Budgétaires et des Lois de Finances ;
- la Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire et des Lois de règlement ;
- la Sous-Direction des Etudes Budgétaires et du Suivi du Programme Economique et Financier.

Article 5 : **La Sous-Direction des Politiques Budgétaires et des Lois de Finances** est composée de deux (02) Services :

- le Service du Cadrage Budgétaire ;
- le Service des Lois de Finances.

Le Service du Cadrage Budgétaire est chargé de :
- l'élaboration du cadrage budgétaire ;
- la détermination des grandes masses d'enveloppes budgétaires compatibles avec le cadrage budgétaire ;
- l'élaboration du projet de lettre de cadrage du Premier Ministre.

Le Service des Lois de Finances est chargé de:
- la définition des orientations générales en matière de politique budgétaire et d'élaboration du budget ;
- l'élaboration des lois de finances initiales et rectificatives ainsi que les documents annexes ;
- la production de tous les documents budgétaires liés à la loi de finances.

Article 6 : **La Sous-Direction du Suivi de l'Exécution Budgétaire et des Lois de Règlement** est composée de trois (03) services :

- le Service du Suivi de l'Exécution Budgétaire ;
- le Service du Suivi des Procédures Exceptionnelles ;
- le Service des Lois de Règlement.

Le Service du Suivi de l'Exécution Budgétaire est chargé de :
- l'élaboration du tableau de suivi du solde budgétaire ;
- la mise en place et du suivi de la régulation budgétaire ;
- la production de tous les tableaux statistiques sur l'exécution budgétaire ;
- la production des Communications trimestrielles en Conseil des Ministres sur l'exécution du budget.

Le Service du Suivi des Procédures Exceptionnelles est chargé :
- de l'élaboration des statistiques des avances de trésorerie ;
- du suivi de la régularisation des avances de trésorerie, en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat ;
- de la production des états des restes à régulariser en vue de la prise des arrêtés de régularisation en fin de gestion ;
- du suivi de l'encadrement du recours aux avances de trésorerie, en collaboration avec la Direction du Budget de l'Etat ;
- de la réalisation des études sur les questions liées aux procédures exceptionnelles avec les directions concernées.

Le Service des Lois de Règlement est chargé de :
- l'élaboration de l'avant-projet de Loi de règlement ;
- la rédaction des réponses aux préoccupations de la Cour des Comptes sur l'examen de l'avant-projet de Loi de règlement ;
- la rédaction de la Communication en Conseil des Ministres relative à l'avant-projet de Loi de règlement.

Article 7 : **La Sous-Direction des Etudes Budgétaires et du Suivi du Programme Economique et Financier** comprend trois (03) services :

- le Service du Suivi du Programme Economique et Financier ;
- le Service de Planification et de Programmation Budgétaire ;
- le Service des Etudes et Synthèses Budgétaires.

Le Service du Suivi du Programme Economique et Financier est chargé :
- de la coordination de la participation de la Direction Générale du Budget et des Finances aux missions des partenaires au développement ;
- de la production de synthèses des conclusions des missions des partenaires au développement ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par les partenaires au développement ;

- de la participation aux travaux de préparation des négociations des programmes économiques et financiers ;
- du suivi de la mise en œuvre des mesures et engagements inscrits dans les programmes économiques et financiers.

Le Service de la Planification et de la Programmation Budgétaire est chargé de :
- l'élaboration du Plan d'Actions Stratégiques de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- l'élaboration du Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et du Programme Annuel de Performance du programme budget ;
- l'élaboration du Document de Programmation Budgétaire et Economique Pluriannuelle ;
- l'élaboration du Rapport Annuel de Performance du programme budget ;
- la contribution à l'amélioration continue de la chaîne Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi Evaluation.

Le Service des Etudes Budgétaires est chargé de:
- l'identification, du suivi et de la gestion des risques budgétaires ;
- la collecte et de l'analyse des données budgétaires en fonction des besoins exprimés par les services ;
- la réalisation d'études en vue d'apporter des réponses aux problématiques budgétaires ;
- l'analyse et du traitement des requêtes d'information formulées par les services ;
- l'encadrement pédagogique des stagiaires de la Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires.

TITRE IV : LA DIRECTION DU BUDGET DE L'ETAT

Article 8 : La Direction du Budget de l'Etat comprend six (06) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Affaires Economiques et des Services Généraux ;
- la Sous-Direction des Affaires de Défense, de Sécurité et de Souveraineté ;
- la Sous-Direction des Affaires de Santé, des Affaires Sociales, des Sports, de la Culture et des Loisirs ;
- la Sous-Direction des Affaires de l'Environnement, du Logement et des Equipements Collectifs ;
- la Sous-Direction des Affaires de l'Enseignement, de Formation et de Recherche ;
- la Sous-Direction des Dépenses Communes.

Article 9 : La Sous-Direction des Affaires Economiques et des Services Généraux est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires Economiques ;
- le Service en charge des Services Généraux.

Article 10 : La Sous-Direction des Affaires de Défense, de Sécurité et de Souveraineté est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de Défense et de Sécurité ;
- le Service des Affaires de Souveraineté.

Article 11 : La Sous-Direction des Affaires de Santé, des Affaires Sociales, des Sports, de la Culture et des Loisirs est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de Santé et des Affaires Sociales ;
- le Service des Sports, de la Culture et des Loisirs.

Article 12 : La Sous-Direction des Affaires de l'Environnement, du Logement et des Equipements Collectifs est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de l'Environnement et du Logement ;
- le Service des Equipements Collectifs.

Article 13 : **La Sous-Direction des Affaires de l'Enseignement, de Formation et de Recherche** est composée de deux (02) Services :

- le Service des Affaires de l'Enseignement et de Formation ;
- le Service des Affaires de Recherche.

Article 14 : Les Services rattachés aux Sous-Directions visées à l'article 8 du présent arrêté, à l'exception de la Sous-Direction des Dépenses Communes, sont chargés dans leurs domaines respectifs:

- de la préparation du Budget de l'Etat ;
- de la Budgétisation du cadre des Dépenses Publiques à Moyen Terme (CDMT) ;
- de la participation à l'élaboration des Programmes d'Investissement Publics (PIP) ;
- du suivi de l'exécution des crédits budgétaires et des besoins nouveaux ;
- du suivi du respect des procédures et de la discipline budgétaire des Ministères, des Etablissements Publics Nationaux (EPN), des Entreprises Publiques et des Projets d'investissement.

Article 15 : **La Sous-Direction des Dépenses Communes** comprend deux (02) Services :

- le Service d'Engagement ;
- le Service des Avances de Trésorerie, du Suivi des Dotations Provisionnelles et des Opérations de Fin de Gestion.

Le Service d'Engagement est chargé de la prise en charge de diverses dépenses des Administrations au Titre II de « dépenses ordinaires » et des opérations d'investissements pour le compte de diverses administrations au Titre III « Dépenses d'Investissement »;

Le Service des Avances de Trésorerie, du Suivi des Dotations Provisionnelles et des Opérations de Fin de Gestion est chargé :

- de la gestion des opérations de clôture budgétaire ;

- de l'initiation et du suivi des Lettres d'Avance ;
- du suivi de l'utilisation des crédits budgétaires du secteur 9 « Dépenses non ventilables ».

Article 16 : La Direction du Budget de l'Etat est dotée de Directions Régionales chargées d'accompagner la politique de déconcentration des services de l'Etat. Elles mènent dans leur zone de compétence toutes activités relatives à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire des services en Région.

TITRE V : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU SIGFIP

Article 17 : La Direction de l'Administration du SIGFiP comprend un (01) service rattaché et trois (03) Sous- Directions :

- le service de la gestion du personnel ;
- la Sous-direction des Services Centraux ;
- la Sous-direction des Services Déconcentrés ;
- la Sous-direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique.

Article 18 : **Le Service de la Gestion du Personnel** est chargé de la gestion courante du personnel.

Article 19 : La Sous-direction des Services Centraux comprend deux (02) Services :

- le Service du SIGFiP Central;
- le Service des Opérations Budgétaires.

Le Service du SIGFiP Central est chargé :
- du suivi du SIGFiP au niveau des Ministères, des Institutions, et des projets cofinancés ;
- de l'encadrement des acteurs centraux au niveau des Ministères, des Institutions, et des projets cofinancés.

Le Service des Opérations Budgétaires est chargé :
- de la préparation du budget et des actes subséquents de la Direction de l'Administration du SIGFiP ;
- de la coordination des opérations de passation des Marchés et du suivi de toutes les tâches administratives en rapport avec les besoins budgétaires de la Direction de l'Administration du SIGFiP.

Article 20 : La Sous-direction des Services Déconcentrés comprend deux (02) services :

- le Service du SIGFiP Déconcentré ;
- le Service des Etudes et des Statistiques.

Le Service du SIGFiP Déconcentré est chargé du suivi du SIGFiP déconcentré et du SIGFIP des Ambassades.

Le Service des Etudes et des Statistiques est chargé des études et de la centralisation des statistiques.

Article 21 : La Sous-direction de l'Exploitation Technique, de la Sécurité et de la Logistique comprend deux (02) services :

- le Service de l'Exploitation Technique ;
- le Service de la Logistique et de la Maintenance.

Le Service de l'Exploitation Technique est chargé de l'exploitation technique, de l'intégrité de la base de données et des opérations de mise en place et de clôture budgétaire.

Le Service Logistique et Maintenance est chargé de la logistique et de la maintenance du matériel informatique et de la gestion des stocks.

TITRE VI : LA DIRECTION DU CONTROLE BUDGETAIRE

Article 22 : La Direction du Contrôle Budgétaire est composée de trois (03) Sous directions :

- la Sous-direction du Suivi des Opérations Budgétaires des Etablissements Publics Nationaux ;
- la Sous-direction de la Règlementation et d'Assistance aux Contrôleurs Budgétaires ;
- la Sous-direction de la Formation et du Système d'Information des Etablissements Publics Nationaux.

Article 23 : La Sous-direction du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN comprend trois (03) services :

- le Service du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN ;
- le Service des Etudes, des Audits et du Contrôle des EPN ;
- le Service du Suivi de la Gouvernance dans les EPN.

Le Service du Suivi des Opérations Budgétaires des EPN est chargé :

- du suivi de l'élaboration et de l'exécution de la masse salariale des EPN ;
- de la rédaction des projets d'arrêté relatifs à la masse salariale ;
- de la rédaction des rapports semestriels et annuels de l'exécution de la masse salariale ;
- de la régulation du budget des EPN à travers le suivi du rythme de réalisation des recettes et des dépenses ;
- de la préparation des rapports de synthèse trimestriels et annuels des Contrôleurs Budgétaires sur l'exécution des budgets des EPN ;
- de la coordination et du suivi du contrôle exercé par les Contrôleurs Budgétaires auprès des EPN.

Le Service des Etudes, des Audits et du Contrôle des EPN est chargé :

- de la préparation, de la coordination et du suivi des audits externes des EPN réalisés par les cabinets ;
- de l'analyse et de l'évaluation de l'exécution des budgets et de la gestion financière des EPN ;
- de l'évaluation rétrospective de l'évolution des budgets des Etablissements Publics Nationaux ;
- de la conception, de l'élaboration et de la vulgarisation des outils de gestion à destination des Contrôleurs Budgétaires.

Le Service du Suivi de la Gouvernance dans les EPN est chargé :

- du suivi les activités des organes de gouvernance des EPN ;
- du renforcement des capacités des membres des organes de gouvernance des EPN ;
- du suivi et de la coordination des activités des représentants du Ministre en charge du Budget dans les organes de gouvernance ;
- de la coordination des activités de la tutelle des EPN.

Article 24 : **La Sous-direction de la Réglementation et d'Assistance aux Contrôleurs Budgétaires** comprend deux (02) services :

- le Service chargé de la Règlementation et des Contentieux ;
- le Service chargé de l'Assistance et de l'Appui aux Contrôleurs Budgétaires.

Le Service chargé de la Règlementation et des contentieux est chargé :

- de la proposition de toutes les modifications de textes législatifs et règlementaires relatifs à la gestion des EPN ;
- de l'analyse de tous les projets de texte de création des EPN ;
- du règlement de tous les contentieux entre le Contrôleur Budgétaire et les autres acteurs du circuit de l'exécution du budget de l'EPN.
- de la constitution d'une documentation sur l'ensemble des textes régissant la gestion des opérations financières dans les EPN.

Le Service chargé de l'Assistance et d'Appui aux Contrôleurs Budgétaires est chargé :

- de l'animation et la coordination de l'action des Contrôleurs Budgétaires en poste et s'assure par leur intermédiaire de l'application de la règlementation en vigueur ;
- des missions de contrôle et d'assistance auprès des Contrôleurs Budgétaires pour s'assurer de l'application et du respect des dispositions législatives et règlementaires dans les EPN ;
- de participer à l'installation des Contrôleurs Budgétaires nouvellement nommés dans les EPN en rapport avec la Cellule d'Evaluation et d'Audit des Dépenses Publiques.

Article 25 : **La Sous-direction de la Formation et du Système d'Information des EPN** comprend deux (02) services :

- le Service de la Formation ;

- le Service du Système d'Information.

Le Service de la Formation est chargé :
- de l'élaboration des programmes de formation des Contrôleurs Budgétaires et des agents de la Direction du Contrôle Budgétaire ;
- de l'organisation et de la coordination de tous les programmes de formation et de séminaires à l'attention des acteurs budgétaires des EPN ;
- de l'élaboration du plan de formation de la Direction du Contrôle Budgétaire, en liaison avec la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication.

Le Service du Système d'Information est chargé :
- de la coordination du déploiement et de l'exploitation du RICI-EPN ;
- de l'encadrement, du perfectionnement et de l'assistance de tous les utilisateurs du RICI-EPN ;
- de l'évaluation des performances du système du contrôle budgétaire dans les EPN par la production d'états statistiques.

TITRE VII : LA DIRECTION DES OPERATIONS DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES

Article 26 : La Direction des Opérations des Collectivités Décentralisées comprend trois (03) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Opérations Budgétaires des Collectivités Décentralisées;
- la Sous-Direction de la Réglementation et du Contrôle des Collectivités Décentralisées ;
- la Sous-Direction de l'Exploitation, du Matériel et de la Maintenance.

Article 27 : La Sous-Direction des Opérations Budgétaires des Collectivités Décentralisées comprend deux (02) services :

- le Service d'Encadrement de l'Elaboration des Documents Budgétaires ;
- le Service du Suivi de l'Exécution.

Le Service d'Encadrement de l'Elaboration des Documents Budgétaires est chargé :
- de l'assistance des Collectivités Décentralisées dans l'élaboration de leurs programmes triennaux et de leurs budgets ;
- de la centralisation et de la communication des transferts des dotations du budget de l'Etat aux Collectivités Décentralisées ;
- de la participation à l'élaboration du cadrage budgétaire de l'Etat ;
- de l'encadrement des acteurs de la gestion financière des Collectivités Décentralisées à travers l'organisation de séances de formation ;
- de la mise en cohérence de la planification, de la programmation et de la budgétisation des investissements des Collectivités Décentralisées avec celles de l'Etat.

Le Service du Suivi de l'Exécution est chargé :

- du suivi de l'exécution des Opérations des Collectivités Décentralisées conformément à leurs Programmes Triennaux et à leurs budgets ;
- de la production de statistiques relatives à la gestion financière des Collectivités Territoriales.

Article 28 : La Sous-Direction de la Réglementation et du Contrôle des Collectivités Décentralisées comprend deux (02) Services :

- le Service de la Réglementation et du Contentieux ;
- le Service du Contrôle des Opérations.

Le Service de la Réglementation et du Contentieux est chargé :

- de la participation à l'élaboration du cadre législatif et réglementaire des Collectivités Décentralisées en matière financière ;
- de l'instruction des demandes d'aval de l'Etat pour les emprunts sollicités par les Collectivités Décentralisées ;
- de l'instruction de tout dossier qui requiert l'avis de la Direction Générale du Budget et des Finances sur les Collectivités Décentralisées ;
- de l'instruction des affaires à caractère contentieux des Collectivités Décentralisées.

Le Service du Contrôle des Opérations est chargé :

- de la participation aux opérations d'évaluation et d'audit des dépenses des Collectivités territoriales ;
- de la participation à la mise en œuvre du Contrôle a priori auprès des Collectivités Territoriales.

Article 29 : La Sous-Direction de l'Exploitation, du Matériel et de la maintenance comprend deux (02) services :

- le service de l'Exploitation ;
- le Service de la Gestion et de la Maintenance du Matériel.

Le service de l'Exploitation est chargé :

- de la gestion des opérations d'administration de la base SIGESCOD ;
- du déploiement et du bon fonctionnement du SIGESCOD ;
- de la formulation de propositions en vue de l'amélioration des fonctionnalités de l'applicatif.

Le Service de la Gestion et de la Maintenance du Matériel est chargé :

- de la gestion et du déploiement du matériel ;
- de la mise en œuvre des actions de maintenance du matériel ;
- du suivi de la fluidité du système et des interventions de dépannage sur le réseau.

TITRE VIII: LA DIRECTION DE LA SOLDE

Article 30 : La Direction de la Solde comprend deux (02) Services Rattachés et six (06) Sous-Directions :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service des Archives ;
- la Sous-direction des Personnels Spéciaux et des Relations avec les Etablissements Publics Nationaux ;
- la Sous-direction du Contentieux et de la Réglementation ;
- la Sous-direction des Dépenses Communes de Personnel ;
- la sous-direction du Contrôle de Traitements ;
- la Sous-direction des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques ;
- la Sous-direction de l'Informatique.

Article 31 : Le Service Administratif et Financier est chargé :

- de la gestion courante du personnel ;
- du renforcement des capacités des agents ;
- de l'élaboration du budget de la Direction de la Solde et du suivi de son exécution ;
- de la passation des marchés ;
- de la gestion des fournitures ;
- de la gestion et l'entretien du mobilier, du matériel technique et du parc automobile ;
- de la gestion des contrats de prestations extérieures.

Le Service des Archives est chargé de l'archivage physique et électronique des dossiers de mandatement de salaires.

Article 32 : La Sous-direction des Personnels Spéciaux et des Relations avec les Etablissements Publics Nationaux comprend trois (03) services :

- le Service des Personnels Spéciaux ;
- le Service de la Gestion des Etablissements Publics Nationaux ;
- le service des Personnels Militaires et Paramilitaires.

Le Service des Personnels Spéciaux est chargé :

- du mandatement des salaires des personnels en poste à l'étranger ;
- du suivi des mouvements de personnels entre le Ministère des Affaires Etrangères et les postes diplomatiques à l'étranger.

Le Service de la Gestion des Etablissements Publics Nationaux est chargé :

- du mandatement des salaires des personnels des EPN ;
- de la gestion et du suivi des mouvements de personnels entre le budget général et les budgets des EPN.

Le Service des Personnels Militaires et Paramilitaires est chargé du mandatement des salaires des personnels militaires et paramilitaires.

Article 33 : La Sous-direction du Contentieux et de la Réglementation comprend deux (02) services:

- le Service des Régularisations ;
- le Service du suivi de la Réglementation et du Contentieux.

Le Service des Régularisations est chargé :

- de l'édition des Certificats de Cessation de Paiement (CCP) et des duplicata de Certificats de Cessation de Paiement ;
- de la détermination des états de sommes dues consécutifs à la radiation des effectifs de la Fonction Publique ;
- de la transmission des CCP à la CGRAE et aux administrations en charge des Ressources Humaines ;
- du suivi de l'authentification des actes administratifs ;
- du contrôle des états des sommes dues.

Le Service du Suivi de la Réglementation et du Contentieux est chargé :

- de la constitution d'une base documentaire relative aux textes législatifs et règlementaires et de la gestion de leurs consultations ;
- du traitement des dossiers de reprises en solde et de rétablissement de salaires et accessoires de salaires ;
- de la liquidation des créances salariales de l'Etat sur les fonctionnaires ;
- de la gestion des réclamations ;
- de l'édition des attestations de précompte de trop perçu ;
- de l'élaboration des ordres de recettes ;
- de la rédaction des projets de courriers de reversement adressés aux banques ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des fonctionnaires redevables ;
- de l'initiation des précomptes à caractère syndical et social.

Article 34 : **La Sous-direction des Dépenses Communes de Personnel** comprend trois (03) services :

- le Service de la Liquidation ;
- le Service des Déplacements ;
- le service des Relations Extérieures, de la Qualité et des Réformes.

Le Service de la Liquidation est chargé de:

- l'engagement, dans la base SIGFIP, des dépenses de personnels de l'Etat ;
- la gestion des frais d'obsèques ;
- la gestion des cartes de transport urbain de la SOTRA.

Le Service des Déplacements est chargé:

- de la gestion des missions hors Côte d'Ivoire ;
- de la gestion des déplacements définitifs ;
- de la gestion des frais de transit de bagages ;
- du traitement automatisé des déplacements à travers le Système Intégré de Gestion des Dépenses Communes de Personnel (SIGDCP).

Le service des Relations Extérieures, de la Qualité et des Réformes est chargé:

- du suivi des relations avec les usagers ;
- de la formulation des réponses, en liaison avec la CELIOPE, aux interrogations des usagers ;
- de l'identification des pistes d'amélioration et des besoins de réformes ;
- du contrôle de la qualité du service ;
- du suivi de la mise aux normes ISO de la Direction de la Solde, en liaison avec la Direction de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique ;
- du suivi de la mise en œuvre des réformes définies par la Direction.

Article 35 : **La Sous-Direction du Contrôle de Traitements** comprend trois (03) services :

- le Service des Contrôles et Investigations ;
- le Service des Bons de Caisse, Bulletins et Domiciliations ;
- le Service Correspondance, Enregistrement et Suivi des Dossiers Physiques de Traitement.

Le Service des Contrôles et Investigations est chargé :

- de la surveillance des procédures de traitement des dossiers ;
- du contrôle des indemnités permanentes et non permanentes ;
- du contrôle des mouvements de Solde et de personnel ;
- de l'analyse des bulletins mensuels de solde ;
- de toutes les investigations nécessaires à l'authentification des actes administratifs générateurs de dépense de personnel ;
- du suivi et du contrôle des attestations de révocation ou de non révocation bancaires.

Le Service des Bons de Caisse, Bulletins et Domiciliations est chargé :

- de l'analyse cyclique de divers bulletins historiques ;
- de la gestion des bulletins de solde et des bons de caisse ;
- du traitement des domiciliations de solde ;
- du contrôle des traitements des contractuels et des journaliers.

Le Service Correspondance, Enregistrement et Suivi des Dossiers Physiques de Traitement est chargé de :

- la réception des dossiers physiques de mandatement des salaires et accessoires de salaires ;
- l'enregistrement de ces dossiers ;
- la distribution de ces dossiers dans les différents services de traitement des salaires et accessoires de salaires.

Article 36 : **La Sous-Direction des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques** comprend trois (03) services :

- le Service des Etudes Budgétaires et de l'Analyse des Textes ;
- le Service de l'Evaluation et du Suivi des Mesures du Programme Economique et Financier ;
- le Service de la Production Statistique et de la Diffusion.

Le Service des Etudes Budgétaires et de l'Analyse des Textes est chargé de:

- l'examen des projets de Communication en Conseil des Ministres relatives aux questions de dépenses de personnel ;
- la rédaction et de l'analyse des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- la réalisation d'études économiques, budgétaires et juridiques relatives aux dépenses de personnel.

Le Service de l'Evaluation et du Suivi des Mesures du Programme Economique et Financier est chargé de:

- la collecte des données auprès des services compétents pour la détermination de la masse salariale ;
- la diffusion de tableaux et données statistiques pour la mise à jour ;
- la réalisation d'études sectorielles dans des domaines à la demande du Gouvernement et des partenaires techniques et financiers ;
- la réalisation de travaux de projection et de prévision pour la préparation de l'élaboration du Budget de l'Etat ;
- la définition et du suivi de la stratégie de maîtrise de la masse salariale en liaison avec les autres structures concernées.

Le Service de la Production Statistique et de la Diffusion est chargé de :

- la production de données statistiques et du suivi de l'exécution de la masse salariale ;
- la diffusion de tableaux et données statistiques pour la mise à jour des bases de données des administrations ;
- la production de tableaux statistiques dans le cadre des réunions avec les bailleurs de fonds ;
- la gestion de bases de données permettant un accès rapide aux informations relatives à la masse salariale ;
- la publication de périodiques proposant des commentaires et analyses sur l'évolution des principaux indicateurs de suivi de la masse salariale.

Article 37 : La Sous-Direction de l'Informatique comprend deux (02) services :

- le Service des Etudes Informatiques et de l'Exploitation ;
- le Service Maintenance, Réseau et Assistance Informatique.

Le Service des Etudes Informatiques et de l'Exploitation est chargé :

- de la définition et la mise en place des procédures informatiques de traitement de la solde ;
- de la supervision et la gestion des applicatifs de traitement informatique de la Solde ;
- du calcul de la rémunération de l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- de la mise à jour des données des fichiers informatiques de la Direction de la Solde, en liaison avec les Directeurs des Ressources Humaines de l'ensemble des départements ministériels ;
- la production des états mensuels de solde des agents payés au Budget Général;
- la diffusion des états mensuels de soldes auprès des payeurs et autres organismes ;
- la production des états mensuels des Etablissements Publics Nationaux.

Le Service Maintenance, Réseau et Assistance Informatique est chargé :

- de la gestion du parc informatique de la Direction de la Solde ;
- du suivi de la bonne exécution des contrats de maintenance ;
- de la gestion des habilitations de traitement et privilèges informatiques ;
- de l'entretien du réseau informatique de la Direction de la solde ;
- de l'assistance informatique aux directions régionales de la Solde.

Article 38 : La Direction de la Solde est dotée de Directions régionales chargées d'accompagner la politique de déconcentration des Services de l'Etat.
Elles mènent dans leur zone de compétence toutes activités de traitement de la solde et des accessoires de solde, et les opérations connexes au profit des agents des administrations déconcentrées.

Seules les Directions Régionales de la Solde d'Abidjan-Sud et d'Abidjan-Nord sont organisées chacune, en deux (02) Services :

- le Service de Traitement de la Solde ;
- le Service des Indemnités non Permanentes.

Le Service de Traitement de la Solde est chargé :

- du calcul et de la liquidation des salaires et des traitements des fonctionnaires et agents de l'Etat en activité ;
- du calcul et de la liquidation des allocations familiales et autres indemnités non permanentes;
- de l'établissement des dossiers permettant à la Pairie Générale du Trésor de faire les contrôles dont elle a la charge.

Le Service des Indemnités non Permanentes est chargé **:**

- de l'établissement des documents nécessaires aux règlements des heures supplémentaires, déplacements temporaires et toutes autres indemnités non permanentes ;
- du contrôle des documents établis par les autres administrations pour le mandatement des indemnités non permanentes.

TITRE IX: LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS GENERAUX

Article 39 : La Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux comprend un (01) service rattaché et trois (03) Sous-directions :

- la Clinique des Finances Générales ;
- la Sous-Direction du Personnel ;
- la Sous-Direction du Budget, de l'Equipement et du Matériel ;
- la Sous-Direction de l'Action Sociale.

Article 40 : La Clinique des Finances Générales est chargée de la prise en charge sanitaire des agents des Finances Générales et de leurs ayants-droit.

Article 41 : La Sous-Direction du Personnel comprend deux (02) services :

- le Service de la Gestion du Personnel;
- le Service de la Gestion des Archives du Personnel.

Le Service de la Gestion du Personnel est chargé :

- de l'établissement et de la diffusion des actes administratifs ;
- du suivi de la carrière des agents notamment en ce qui concerne les affectations, les mutations, les congés administratifs, les permissions et les départs à la retraite;
- du suivi des prestations sociales des agents contractuels;
- de la gestion des procédures de sanctions disciplinaires et de la décoration ;
- de la mise en œuvre des outils de gestion pour une mise à jour de la base de données sur le personnel ;
- de la production de statistiques et de tableaux de bord sur le personnel ;
- l'étude prévisionnelle des besoins du personnel des différentes directions de la DGBF.

Le Service de la Gestion des Archives est chargé de:

- l'organisation et du classement des dossiers du personnel ;
- la numérisation et de la gestion électronique des dossiers du personnel ;
- la communication des actes administratifs à la demande de hiérarchie ou des agents.

Article 42 : La Sous-Direction du Budget, de l'Equipement et du Matériel comprend trois (03) services :

- le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- le Service de l'Equipement et du Matériel ;
- le Service de la Reprographie.

Le Service du Budget et de la Comptabilité est chargé :

- de la coordination des travaux de la préparation du budget de la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de l'élaboration, le cas échéant, des dossiers de la commande publique et du suivi de leur exécution ;
- de l'engagement des dépenses de rémunérations des agents contractuels ;
- du suivi de l'engagement de toute dépense dont la DRHMG a la charge.

Le Service de l'Equipement et du Matériel est chargé :

- de la réception du matériel destiné à la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de la mise à disposition des bénéficiaires du matériel reçu;
- de la gestion du stock de matériel disponible ;
- de la réhabilitation et de l'entretien des installations ;
- du suivi du respect des cahiers de charges des contrats de maintenance ;
- du suivi de l'entretien du matériel roulant ;
- du suivi de la sécurité et de l'hygiène des locaux de la DGBF.

Le Service de la Reprographie est chargé de:

- la reprographie des documents budgétaires édités par les services de la DGBF ;
- la reliure des documents budgétaires ;
- la gestion et de l'entretien du matériel de reprographie.

Article 43 : La Sous-Direction de l'Action Sociale comprend deux (02) services :

- le Service Social ;
- le Service de Coordination de la Vie Associative.

Le Service Social est chargé :

- des conseils et de l'orientation du personnel en fonction des besoins vers des services spécialisés ou des organismes susceptibles de leur apporter une aide appropriée au niveau professionnel et personnel ;
- de la prise en charge psychosociale des malades et particulièrement des grands malades ;
- de l'assistance de la Direction Générale aux agents lors des événements heureux ou malheureux ;
- de la création d'un cadre favorable à l'intégration des handicapés physiques, des personnes présentant des troubles du comportement, des difficultés sociales ou d'insertion ;
- de l'organisation des séances de sensibilisation sur les fléaux.

Le Service de Coordination de la Vie Associative est chargé :

- de la mise en place et du suivi des activités de la Mutuelle ;
- de l'organisation des activités susceptibles d'entretenir la cohésion et l'esprit d'équipe au sein de la DGBF ;
- du suivi du bon fonctionnement de la couverture de l'assurance maladie ;
- du suivi et de la coordination des activités des mutuelles et associations.

TITRE X : LA DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Article 44 : La Direction du Patrimoine comprend deux (02) Services Rattachés, quatre (04) Sous-Directions et une (01) Brigade de contrôle:

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Informatique et d'Exploitation des Données ;
- la Sous-direction du Patrimoine et du Suivi des Achats ;
- la Sous-direction de la Gestion et du Suivi des Contrats d'Abonnement ;
- la Sous-direction de la Gestion des Véhicules Administratifs ;
- la Sous-direction de l'Evaluation de la Comptabilité des Matières ;
- la Brigade de Contrôle des Abonnements et du Patrimoine de l'Etat.

Article 45 : Le Service Administratif et Financier est chargé :

- du suivi de l'exécution des crédits budgétaires ;
- de la gestion administrative et de la formation du personnel ;

- de la gestion du mobilier et de matériel de bureau, du matériel informatique et de tout autre équipement de la Direction.

Le Service Informatique et d'Exploitation des Données est chargé de :
- l'étude et du développement des applications informatiques ;
- la maintenance du matériel informatique ;
- l'exploitation de la base de données du Systèmes Intégré de Gestion des Biens Mobiliers (SIG-BM) ;
- la mise à jour de la base de données des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- l'appui technique aux sous-directions et autres services de la Direction.

Article 46 : La Sous-direction du Patrimoine et du Suivi des Achats comprend deux (02) services :

- le Service du Recensement des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- le Service de la Gestion du Stock et de la Reforme des Biens Mobiliers de l'Etat.

Le Service du Recensement des Biens Mobiliers de l'Etat est chargé :
- de la vérification et de la mise en ordre des pièces justificatives des acquisitions des Biens de l'Etat ;
- du recensement physique des biens mobiliers de l'Etat ;
- de la production des documents servant de support au recensement des Biens sur le terrain ;
- de la vérification et la certification des fiches de recensement.

Le service de la Gestion des Stocks et de la Reforme des Biens Mobiliers de l'Etat est chargé de l'enlèvement et du recyclage des biens hors d'usage.

Article 47: La Sous-direction de la Gestion et du Suivi des Contrats d'Abonnement comprend trois (03) services :

- le Service des Abonnements ;
- le Service du Traitement des Factures ;
- le Service du Suivi des Consommations et du Règlement des Factures.

Le Service des Abonnements est chargé :
- de la réception et du traitement des requêtes relatives à l'abonnement en eau, électricité et téléphone ;
- du suivi de l'exécution des contrats d'abonnement en eau, électricité et téléphone et de leur réalisation ;
- du suivi et de la mise à jour de la base de données du Système Intégré de Gestion des Abonnements du Patrimoine de l'Etat (SIGA-DPE), en liaison avec le Service Informatique.

Le Service de Traitement des Factures est chargé :
- de la réception, de l'enregistrement et de la certification des factures d'eau, d'électricité et du téléphone ;

- du contrôle et de la validation des factures ;
- de l'engagement manuel et électronique des factures ;
- du suivi des factures validées et engagées ;
- de l'engagement des branchements et des raccordements ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des dossiers relatifs aux branchements et raccordements.

Le Service du Suivi des Consommations et du Règlement des Factures est chargé :
- du contrôle des niveaux de consommations ;
- du contrôle, du relevé et de la restriction des surconsommations ;
- de l'établissement des documents de synthèse et des rapports de fin de gestion ;
- de l'élaboration des états de mandats ordonnancés, de leur suivi, de leur prise en charge au Trésor ainsi que des règlements et impayés ;
- de l'établissement des états récapitulatifs des mandats payés et impayés ;
- de la préparation et du suivi des dossiers de compensation.

Article 48: La Sous-direction de la Gestion des Véhicules Administratifs comprend trois (03) services :

- le Service de l'Acquisition des Véhicules Administratifs ;
- le Service de la Gestion du Parc et de la Reforme des Véhicules Administratifs ;
- le Service de la Réglementation et du Contentieux.

Le Service de l'Acquisition des Véhicules Administratifs est chargé :
- de l'étude des dossiers d'acquisitions ;
- de l'établissement des lettres valant marchés ;
- du suivi des engagements relatifs aux véhicules administratifs ;
- du suivi des livraisons et de l'immatriculation des véhicules administratifs, en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA).

Le Service de la Gestion du Parc et de la Réforme des Véhicules Administratifs est chargé :
- du suivi et de la mise jours du fichier centralisé du parc automobile de l'Etat ;
- de la vente des vignettes administratives ;
- du suivi de la sécurisation des véhicules administratifs ;
- de l'assistance et du conseil de gestionnaires de parcs et utilisateurs de véhicules administratifs ;
- de la réforme des véhicules administratifs ;
- de l'administration du Système de Gestion Intégré des Véhicules Administratifs (SIGVA), en liaison avec le Services Informatique.

Le Service de la Réglementation et du Contentieux est chargé :
- du suivi du respect des textes règlementaires relatifs aux véhicules administratifs ;
- de la proposition des textes réglementaires relatifs à la gestion des véhicules administratifs ;
- du traitement des contentieux liés aux véhicules administratifs ;

- de la tenue du secrétariat de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA) et de la mise en œuvre des reformes en matière de véhicules administratifs.

Article 49 : La Sous-direction de l'Evaluation de la Comptabilité des Matières comprend deux (02) services :

- le Service de Gestion Comptable du Patrimoine de l'Etat ;
- le Service des Etudes, du Développement et de la Vulgarisation de la Comptabilité des Matières.

Le Service de Gestion Comptable du Patrimoine de l'Etat est chargé :
- de la tenue et de l'alimentation en information comptable de la base de données centralisée des matières de l'Etat ;
- du suivi de la comptabilisation des matières en relation avec les comptables des matières.

Le Service des Etudes, du Développement et de la Vulgarisation de la Comptabilité des Matières est chargé :
- de la réalisation d'études relatives à la comptabilité des matières ;
- de la définition des axes de formation et de l'animation des sessions de renforcement des capacités des acteurs de la comptabilité des matières ;
- du suivi-évaluation de la mise en œuvre de la comptabilité des matières.

Article 50 : La Brigade de Contrôle des Abonnements et du Patrimoine de l'Etat comprend deux (02) Divisions :

- la Division de Contrôle des Installations d'Abonnement et des Biens Mobiliers de l'Etat ;
- la Division de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Les divisions sont dirigées par des chefs de division ayant rang de chef de service.

La Division de Contrôle des Installations d'Abonnement et des Biens Mobiliers de l'Etat est chargée :
- du contrôle des installations, des équipements, des branchements, des raccordements sur les réseaux de distribution d'eau d'électricité et de téléphone des services publics ;
- de l'élaboration de rapports sur les installations frauduleuses et les gaspillages ;
- du suivi de la mise en œuvre des mesures répressives ;
- du suivi des nouveaux abonnements en eau, électricité et téléphone des services publics ;
- du contrôle régulier des biens et mobiliers des services publics recensées ;
- des opérations de recherche en cas de vols, de disparitions ou pertes avérées de biens mobiliers dans les services publics.

La Division de Contrôle des Véhicules Administratifs est chargée :
- du contrôle de l'utilisation des véhicules administratifs ;
- du contrôle de port de la vignette administrative en relation avec les forces de sécurité ;

- de la recherche et de l'enlèvement des véhicules administratifs abandonnés en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs ;
- de la recherche de véhicules administratifs disparus ou volés en relation avec le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs et les forces de sécurité.

TITRE XI : LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS

Article 51 : La Direction des Marchés Publics comprend deux (02) Services Rattachés, six (06) Sous-Directions et une Cellule ayant rang de Sous –Direction :

- le Service du Carburant Administratif ;
- le Service des Moyens Généraux et du Personnel ;
- la Sous-direction de la Règlementation et des Régimes Particuliers ;
- la Sous-direction des Procédures et Opérations ;
- la Sous-direction des Opérations sur Financements Extérieurs ;
- la Sous-direction du Système d'Information et de la Communication ;
- la Sous-direction de la Formation et des Appuis Techniques ;
- la Sous-direction des Etudes, du Suivi et de l'Evaluation des Marches Publics ;
- la Cellule de Gestion des Opérations du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D).

Article 52 : Le Service du Carburant Administratif est chargé d'assurer la centralisation de la commande publique en matière de carburant administratif.

Le Service des Moyens Généraux et du Personnel est chargé de la gestion du Personnel, des crédits budgétaires et des moyens généraux de la Direction.

Article 53 : La Sous-direction de la Règlementation et des Régimes Particuliers comprend deux (02) services :

- le Service de la Réglementation et des Analyses Juridiques ;
- le Service des Régimes Particuliers.

Le Service de la Réglementation et des Analyses Juridiques est chargé :
- de l'élaboration des textes réglementaires pour la gestion des marchés publics ;
- de la rédaction des projets d'avis et d'actes juridiques de toute nature requis de la Direction des Marchés Publics ;
- du traitement des questions contentieuses relevant de sa compétence.

Le Service des Régimes Particuliers est chargé :
- du traitement des demandes d'autorisation de passer des conventions entre personnes morales de droit public ;
- de la gestion des incidents dans l'exécution des marchés et conventions à savoir les avenants et les résiliations ;
- de l'initiative de la résiliation des marchés aux fins de protéger les intérêts de l'Etat, en cas d'inaction des autorités contractantes ;
- du suivi de l'application des actes de résiliation et des décisions de sanction de toute nature prises par les instances habilitées.

Article 54 : La Sous-direction des Procédures et Opérations comprend quatre (04) services :

- le Service du Contrôle de la Préparation de la Commande Publique ;
- le Service du Contrôle de la Régularité des Procédures de Passation des Marchés Publics ;
- le Service du Contrôle des Dossiers d'Approbation des Marchés Publics ;
- le Service de la Gestion des Procédures Dérogatoires et de l'Assistance Technique.

Le Service du Contrôle de la Préparation de la Commande Publique est chargé :

- du suivi de la planification de la commande publique des personnes assujetties au code des marchés publics ;
- de la conception des dossiers types d'appel d'offres ;
- de la coordination des activités des Cellules de passation de marchés publics ;
- de la validation des projets de dossiers d'appel d'offres ;
- de la surveillance de la bonne application des principes de la concurrence, de la transparence et de l'égalité entre les soumissionnaires.

Le Service du Contrôle de la Régularité des Procédures de Passation des Marchés Publics est chargé de :

- la vérification de la régularité des opérations ayant conduit au jugement et à l'attribution provisoire des marchés, en vue de leur validation définitive, dans le cadre de sa mission de contrôle a priori ;
- la conduite des opérations de contrôle de la régularité des attributions définitives, faites sous la coordination des Cellules de passation des marchés publics, dans le cadre de sa mission de contrôle a posteriori.

Le Service du Contrôle des Dossiers d'Approbation des Marchés Publics est chargé de:

- l'instruction des projets de marchés et de conventions ;
- la certification des copies de marchés.

Le Service de la Gestion des Procédures Dérogatoires et de l'Assistance Technique est chargé de :

- l'instruction des demandes de procédures dérogatoires que sont les consultations restreintes et les procédures de gré à gré ;
- l'instruction des demandes de modification du statut marché des lignes budgétaires.

Article 55: La Sous-direction des Opérations sur Financements Extérieurs comprend trois (03) services :

- le Service du Contrôle de la Préparation de la Commande Publique des Projets Cofinancés ;
- le Service du Contrôle de la Régularité des Procédures de Passation des Marchés Publics des Projets Cofinancés ;
- le Service de la Gestion des Procédures Dérogatoires des Projets Cofinancés.

Le Service du Contrôle de la Préparation de la Commande Publique des Projets Cofinancés est chargé :

- du suivi de la planification de la commande publique des Projets cofinancés ;
- de la conception des dossiers types d'appel d'offres des Projets cofinancés ;
- de la validation des projets de dossiers d'appel d'offres des Projets cofinancés ;
- de la surveillance de la bonne application des principes de la concurrence, de la transparence et de l'égalité entre les soumissionnaires.

Le Service du Contrôle de la Régularité des Procédures de Passation des Marchés Publics des Projets Cofinancés est chargé :

- de la vérification de la régularité des opérations ayant conduit au jugement et à l'attribution provisoire des marchés, en vue de leur validation définitive, dans le cadre de sa mission de contrôle a priori ;
- de la conduite des opérations de contrôle de la régularité des attributions définitives faites sous la coordination des Cellules de passation des marchés publics, dans le cadre de sa mission de contrôle a posteriori.

Le Service de la Gestion des Procédures Dérogatoires des Projets Cofinancés est chargé :

- de l'instruction des demandes de procédures dérogatoires (consultations restreintes et procédures de gré à gré) des Projets cofinancés ;
- de l'instruction des demandes de modification du statut marché des lignes budgétaires des Projets cofinancés.

Article 56 : La Sous-direction des Opérations du Système d'Information et de la Communication comprend trois (03) services :

- le Service des Publications et de l'Informatique ;
- le Service des Archives et de la Documentation ;
- le Service de la Gestion du SIGMAP.

Le Service des Publications et de l'Informatique est chargé :

- de la publication du Bulletin Officiel des Marchés Publics ;
- du développement des applications informatiques internes ;
- de la formation à l'utilisation des applications informatiques ;
- de l'élaboration de manuels d'utilisation des applications informatiques ;
- de la maintenance logicielle et matérielle du parc informatique ;
- de la gestion électronique des documents ;
- de la gestion de la Banque de Données des Prix de Référence (BDPR).

Le Service des Archives et de la Documentation est chargé :

- de l'archivage et de la conservation physique et électronique de tous les documents et dossiers traités par la Direction et par les acteurs de la commande publique ;
- de la gestion de la documentation spécialisée sur les marchés publics.

Le Service de la Gestion du SIGMAP est chargé :

- de la gestion administrative et de l'exploitation technique du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics ;
- de la gestion de bases de données et de l'interface avec les autres systèmes ;
- de l'assistance aux acteurs des marchés publics pour l'exploitation de l'applicatif.

Article 57 : La Sous-direction de la Formation et des Appuis Techniques comprend deux (02) services :

- le Service de Renforcement des Capacités ;
- le Service des Relations Publiques.

Le Service de Renforcement des Capacités est chargé :

- de la détermination des besoins en formation ;
- de l'élaboration des plannings annuels de formation ;
- de la mise en œuvre de la stratégie nationale de formation dans le domaine des marchés publics, en relation avec l'organe de régulation ;
- de l'élaboration des modules de formation et de tout support technique nécessaire ;
- de la formation de tout requérant, en relation avec l'organe de régulation le cas échéant ;
- de l'évaluation de l'impact des sessions de formation sur les populations cibles.

Le Service des Relations Publiques est chargé :

- de la diffusion des informations aux partenaires publics et privés ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de communication de la DMP ;
- de l'animation du site web de la DMP.

Article 58 : La Sous-direction des Etudes, du Suivi et de l'Evaluation des Marchés Publics comprend deux (02) services :

- le Service des Etudes, du Suivi des Délais et des Statistiques;
- le Service du Suivi et de l'Evaluation des Marchés Publics.

Le service des Etudes, du Suivi des Délais et des Statistiques est chargé :

- de l'identification et du suivi des indicateurs de performance du processus de passation des marchés et de toute étude générale ou spécifique nécessaire à l'évaluation de la fonction marché ;
- du suivi des délais de passation des marchés publics ;
- de l'évaluation stratégique de l'impact des résultats des contrôles et des recommandations des audits sur le système et la réglementation en vigueur ;
- de la conception, du développement, de l'exploitation et de la diffusion des résultats des tableaux de bord comprenant les indicateurs d'évaluation de l'impact des marchés publics, notamment sur les plans économique, financier et social, ainsi que de leur efficacité ;
- de l'évaluation de l'impact global de la commande publique sur l'économie nationale ;
- de la production de statistiques sur les marchés publics et des rapports d'activité de la DMP.

Le Service du Suivi et de l'Evaluation des Marchés est chargé :

- du suivi de l'exécution physique et financière des marchés et conventions ;
- de la tenue d'une base de données sur l'ensemble des marchés passés par l'Etat et les Partenaires Techniques et Financiers ;
- du contrôle de la qualité et de la conformité des travaux, prestations et fournitures aux cahiers des charges, et de l'interpellation des autorités contractantes en cas de non-respect des cahiers des charges ;
- de la constitution d'une base de données régulièrement tenue à jour sur l'état d'exécution des marchés, de l'information des autorités contractantes et des Partenaires Techniques et Financiers de l'état d'avancement de ces marchés et de la suggestion de mesures idoines en vue du respect des cahiers des charges ;
- de l'appui des autorités contractantes et des Partenaires Techniques et Financiers par la mise en œuvre d'outils de suivi et d'exécution des marchés de l'Etat et de ses démembrements ;
- de la conception d'un système de suivi-évaluation.

Article 59 : La Cellule de Gestion des Opérations du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) a pour missions :

- la coordination des activités de passation des marchés de tous les secteurs couverts par les projets C2D ;
- la participation aux missions de préparation, d'instruction et de supervision des projets C2D;
- l'examen et la participation aux séances de négociation et de validation des conventions d'affectation ;
- la participation aux réunions de coordination et à l'élaboration des rapports d'activités annuels du Secrétariat Technique du C2D ;
- l'assistance aux autorités contractantes et aux unités de coordination des projets dans la préparation des appels d'offres ;
- l'appui à l'organisation et à la réalisation des audits sur les opérations du C2D ;
- le suivi de la planification et la validation des lignes à marchés.

Article 60 : La Direction des Marchés Publics est dotée de Directions Régionales exerçant les missions dévolues à la Direction Centrale dans les limites des compétences déléguées.

TITRE XII : LA DIRECTION DE LA FORMATION, DE LA DOCUMENTATION ET DE LA COMMUNICATION

Article 61 : La Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication est composée de trois (03) Sous-directions :

- la Sous-direction de la Formation ;
- la Sous-direction de la Documentation et des Archives ;
- la Sous-direction de la Communication.

Article 62 : La Sous-direction de la Formation comprend deux (2) services :

- le Service des Formations ;
- le Service de la Logistique et des Relations Extérieures.

Le Service des formations est chargé de:

- l'identification, de l'analyse des besoins en formation des structures et de l'élaboration du plan de formation ;
- la centralisation et de l'étude des dossiers de formation et stages ;
- la planification, de l'organisation et de l'évaluation des formations et stages du personnel ;
- l'élaboration des Termes de références des ateliers, séminaires et sessions de formation ;
- la préparation, de l'organisation et de la coordination de la formation des acteurs du circuit de la dépense publique ;
- la coordination et de la programmation des agents aux formations des Instituts de formation partenaires ;
- la préparation et de l'organisation des formations sollicitées par des administrations extérieures à la DGBF ;
- la préparation des conventions avec des cabinets de formation ;
- la préparation et du suivi des Communications en Conseil des Ministres relatives aux formations à l'étranger ;
- l'organisation des séances de restitution et de la diffusion des supports des formations reçues.

Le Service de la Logistique et des Relations Extérieures est chargé :

- de la gestion des aspects logistiques des sessions de formation ;
- du contrôle de l'utilisation des matériels et équipements au sein de la Direction ;
- de la supervision et de la gestion des stocks de fournitures, des équipements et matériels ;
- de la recherche des offres de bourses et de financement des stages et séminaires auprès des institutions et structures donatrices ;
- du contrôle des factures fournisseurs par rapport aux bons de commande, d'intervention ou de travaux ;
- du suivi des contrats de prestations de service de la Direction.

Article 63 : La Sous-direction de la Documentation et des Archives comprend deux (02) services :

- le Service des Archives ;
- le Service de la Documentation.

Le Service des Archives est chargé:

- de l'assistance des services producteurs de la DGBF dans la gestion quotidienne de leurs documents ;

- de l'organisation avec les services, des documents parvenus au terme de leur utilité courante et semi-courante, en collaboration avec les correspondants-archives ;
- de la gestion des transferts de documents au CDA ;
- du traitement des archives versées au CDA et de l'élaboration des répertoires de recherche ;
- de la communication des archives versées au CDA selon l'avis du service producteur ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des référentiels de classement et de conservation des archives ;
- de la mise en œuvre de la politique de gestion électronique des documents ;
- de la constitution du patrimoine archivistique de la DGBF.

Le Service de la Documentation est chargé:
- de la politique d'acquisition des ressources documentaires aux différentes sources d'information, afin de les mettre à la disposition des usagers ;
- du traitement et de la conservation des documents acquis selon la chaîne de traitement documentaire ;
- de la conception des produits documentaires ;
- de la mise en œuvre de la politique de veille informationnelle en rapport avec les domaines d'activités de la DGBF ;
- de la diffusion et la communication de l'information documentaire ;
- de l'évaluation d'usage du fonds documentaire à travers la tenue de statistiques.

Article 64 : La Sous-direction de la Communication

La Sous-direction de la Communication comprend deux (02) services :

- le Service de la Communication Externe et des Relations Publiques ;
- le Service de la Communication Interne et Audiovisuelle.

Le Service de la Communication Externe et des Relations Publiques est chargé de:
- la conception et de la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe de la DGBF ;
- l'établissement et du suivi des Relations avec la Presse nationale et Internationale ;
- la gestion de la couverture médiatique des manifestations de la DGBF ;
- la réalisation de la revue de presse quotidienne ;
- la confection des supports de communication de la DGBF ;
- l'installation et de la gestion de la signalétique, des tableaux d'affichage, des boîtes à idées ou à suggestions ;
- la réalisation des sondages ou enquêtes d'opinions ;
- l'établissement et de la coordination de contacts avec les partenaires extérieurs.

Le Service de la Communication Interne et Audiovisuelle est chargé de:
- la conception et de la réalisation des magazines d'information de la DGBF ;
- la participation à l'animation du site Web de la DGBF ;
- la production des supports de communication multimédia.

TITRE XIII : LA DIRECTION DE LA REFORME BUDGETAIRE ET DE LA MODERNISATION DE LA GESTION PUBLIQUE

Article 65 : **La Direction de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique** comprend quatre (04) Sous-Directions :

- la Sous-Direction des Réformes des Traitements Budgétaires et d'Appui aux services Administratifs ;
- la Sous-Direction des Etudes ;
- la Sous-Direction de la Modernisation de la Gestion Publique ;
- la Sous-Direction de la Qualité et de la Normalisation.

Article 66 : **La Sous-direction des Réformes, des Traitements Budgétaires et d'Appui aux Services Administratifs** comprend deux (02) services :

- le Service des Traitements Budgétaires ;
- le Service d'Appui aux Services Administratifs.

Le Service des Traitements Budgétaires est chargé :
- de la formulation des besoins fonctionnels relatifs à la refonte du Système d'Information Budgétaire ;
- du suivi des travaux de conception du Système d'Information Budgétaire ;
- de l'élaboration des procédures d'exécution du budget-programmes ;
- du suivi de l'application des procédures relatives à l'exécution du budget-programme.

Le Service d'Appui aux Services Administratifs est chargé de:
- l'accompagnement de la mise en place de la nouvelle chaine de gestion budgétaire ;
- l'élaboration de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- l'appui au renforcement des capacités des structures sur la Nomenclature Budgétaire de l'Etat et le Système d'Information Budgétaire.

Article 67 : La Sous-direction des Etudes comprend deux (02) services :

- le Service des Etudes Juridiques, Budgétaires et Techniques ;
- le Service du Suivi et de la Mise en Œuvre des Normes Communautaires.

Le Service des Etudes Juridiques, Budgétaires et Techniques est chargé de:
- la réalisation des études et des recherches dans le domaine budgétaire ;
- la réalisation des études et des recherches dans les domaines juridique et technique ;
- la rédaction des projets de textes de transposition des directives communautaires et des textes d'application ;
- la formulation des avis sur les textes émanant des autres structures ;
- la conception des outils juridiques relatifs au pilotage de la réforme budgétaire ;
- l'appui au renforcement des capacités des structures dans le cadre de la réforme budgétaire.

Le Service du Suivi et de la Mise en œuvre des Normes Communautaires est chargé :

- de la vérification de la conformité du cadre de la gestion des finances publiques avec les normes communautaires ;
- de la diffusion des textes relatifs à la réforme budgétaire ;
- de l'archivage et la conservation des textes de la réforme budgétaire ;
- du suivi de la mise en œuvre des réformes à travers les grilles d'évaluation communautaires ;
- de la sensibilisation des acteurs nationaux sur les normes communautaires ;
- du suivi des matrices de mise en œuvre du schéma directeur et des plans d'actions.

Article 68 : La Sous-Direction de la Modernisation de la Gestion Publique comprend deux (02) services :

- le Service de Modernisation des Outils de Gestion ;
- le Service Appui à la Mise en Œuvre des Budgets-Programmes.

Le Service de Modernisation des Outils de Gestion est chargé de:

- l'examen des besoins en matière d'outils de modernisation de la gestion publique ;
- l'élaboration des projets, de la diffusion, de l'évaluation de la mise en œuvre, et de l'amélioration des outils de modernisation de la gestion publique.

Le Service Appui à la Mise en Œuvre des Budgets-Programmes est chargé :

- du suivi de l'élaboration des Documents de Programmation Pluriannuelle de Dépenses-Projets Annuels de Performance (DPPD-PAP) et des Rapports Annuels de Performance (RAP) des Ministères et Institutions publiques ;
- du renforcement des capacités des structures de mise en œuvre du Budget-programmes ;
- de l'accompagnement du suivi de l'exécution et du traitement des requêtes liées à l'exécution du budget-programmes et des dotations.

Article 69 : La Sous-direction de la Qualité et de la Normalisation comprend deux (02) services :

- le Service de la Qualité ;
- le Service d'Audit Qualité et d'Ecoute Clientèle.

Le Service de la Qualité est chargé :

- de l'appui à l'implantation du Système de Management de la Qualité à la DGBF ;
- du suivi de la mise aux normes ISO des structures de la DGBF ;
- du renforcement des capacités en matière de management de la qualité ;
- de la proposition et du suivi de la révision du système documentaire.

Le Service d'Audit qualité et d'Ecoute Clientèle est chargé :

- de la formulation des requêtes de rédaction des procédures d'audit ;
- de la programmation des audits internes et du processus de certification;
- du suivi de la réalisation des audits internes ;
- de la mise en place d'un dispositif de gestion de l'écoute clientèle ;

- de l'organisation des enquêtes de satisfaction des clients internes et externes ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives aux enquêtes de satisfaction des clients internes et externes.

TITRE XIV: LA DIRECTION DES TRAITEMENTS INFORMATIQUES

Article 70 : La Direction des Traitements Informatiques comprend deux (02) Sous-directions :

- la Sous-direction de l'Exploitation Informatique et des Développements d'applications;
- la Sous-direction du Réseau et de la Sécurité Informatique.

Article 71 : La Sous-direction de l'Exploitation Informatique et des Développements d'Applications comprend trois (03) services :

- le Service des Etudes et Développements ;
- le Service de l'Administration des Bases de Données ;
- le Service des Exploitations.

Le Service des Etudes et Développements est chargé :

- de la réalisation des études préalables à la conception des systèmes d'information budgétaire notamment les Termes de Référence, les cahiers des charges, les analyses fonctionnelles ;
- de la réalisation et de la mise à jour des études d'urbanisation du système d'information budgétaire ainsi que les documents de stratégie informatique ;
- du développement et de la maintenance des applications ;
- de la conception technique, le codage, la mise au point et la documentation des applications et programmes ;
- de la réalisation des tests, de la validation fonctionnelle, à la réception des progiciels et à la certification des systèmes ;
- de la maintenance corrective des versions de logiciel en exploitation ;
- de la réalisation d'audits internes et de contrôle de la qualité des projets et systèmes informatiques ;
- de la surveillance et du suivi de la mise en œuvre des différents plans stratégiques de développement informatique par les services.

Le Service de l'Administration des Bases de Données est chargé :

- de l'administration des bases de données et des serveurs d'application métiers ;
- de la responsabilité de la mise en forme de l'architecture des bases ;
- de la sécurité et de l'optimisation des bases ;
- du déploiement et de la maintenance des bases de données ;
- de l'organisation en collaboration avec l'administrateur du réseau, les aspects de la confidentialité en définissant les différents droits d'accès aux données ;
- de la définition et de l'application de la politique de sauvegarde.

Le Service des Exploitations est chargé :

- de l'exploitation et de l'assistance aux utilisateurs des applications du système d'information budgétaire ;
- de l'organisation, de la planification et de la coordination des activités des centres d'exploitation;
- du contrôle de la réalisation des traitements ;
- de l'identification et de l'adaptation régulière des besoins des services ;
- du traitement des demandes de travaux des utilisateurs ;
- de l'assistance aux utilisateurs ;
- de la participation en relation avec le service chargé du système, à la définition de la politique de sauvegarde et de son exécution ;
- du développement de l'automatisation de certaines tâches ;
- de la formation des utilisateurs aux logiciels développés et applications métiers ;
- de la production des états statistiques à la demande.

Article 72: La Sous-direction du Réseau et de la Sécurité Informatique comprend quatre (04) services:

- le Service des Systèmes et Sécurité ;
- le Service Réseau et Télécommunication ;
- le Service Equipement et Maintenance ;
- le Service de la Bureautique, des Technologies de l'Information et de la Communication.

Le Service des Systèmes et Sécurité est chargé de:

- la sécurité et du bon fonctionnement des systèmes ;
- l'installation, de la configuration et du paramétrage des équipements du réseau et des ordinateurs;
- la gestion des habilitations ;
- l'administration, de la surveillance de l'ensemble des serveurs et de l'évolution des services d'intérêt commun ;
- la garantie, de la sauvegarde, la restauration et de l'intégrité des systèmes et données informatiques ;
- la veille des matériels et logiciels de base suivant l'évolution technologique ;
- la définition des architectures techniques adaptées aux besoins des applicatifs et des utilisateurs.

Le Service Réseau et Télécommunication est chargé :

- de l'étude, de la conception et de la mise en œuvre des infrastructures réseaux ;
- du paramétrage des matériels de télécommunication ;
- de l'administration et de l'exploitation des infrastructures réseaux mutualisées et assimilées ;
- de l'optimisation, de la fluidité des trafics et le bon fonctionnement de ces réseaux ;
- de la gestion et de la maintenance des interconnexions des réseaux locaux et des sites distants ;
- de la veille technologique et des propositions pour l'évolution du système de communication.

Le Service Equipement et Maintenance est chargé **:**

- de la mise à disposition des utilisateurs du matériel et des applications déployées ;
- du recueil et de la centralisation des besoins exprimés ;
- de la réception des fournitures de biens et équipements informatiques ;
- de la gestion du parc et des stocks de matériel informatiques ;
- de la maintenance des matériels et logiciels ;
- de la supervision des interventions des prestations informatiques ;
- de la coordination des travaux de maintenance et du suivi des équipements électriques.

Le Service de la Bureautique, des Technologies de l'Information et de la Communication est chargé :

- du développement de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- de l'identification des besoins et de la veille constante sur les nouvelles technologies ;
- du développement de l'utilisation et de la gestion des outils collaboratifs tels que la Gestion Electronique des Documents, la messagerie Mailbud, les Intranets;
- de la gestion de l'exploitation et de l'assistance aux utilisateurs des applications extra-budgétaires ;
- de la formation des utilisateurs aux logiciels bureautiques et nouvelles technologies en liaison avec le service chargé des Etudes et Développements.

Article 73 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Article 74 : Le Directeur Général du Budget et des Finances est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 22 MAR. 2018

Le Secrétaire d'Etat auprès Premier Ministre,
chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat

République de Côte d'Ivoire
LE SECRETAIRE D'ETAT
Secrétariat d'Etat auprès du Premier Ministre
chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat

Moussa SANOGO

AMPLIATIONS :

PR/CAB.....1
SG/Gvt.....1
SEPMBPE /CAB.....1
SEPMBPE/DAF.....1
DGBF (toutes les directions). 1
DCF.....1
JORCI..... 1