

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

MANUEL DE PROCÉDURES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

6^{ème} Édition
Mars 2021



SOMMAIRE

PREFACE	II
SIGLES ET ACRONYMES.....	III
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : GÉNÉRALITÉS	2
CHAPITRE 1 : DOMAINE D'APPLICATION ET GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES.....	3
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA DGTCP	5
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE MANAGEMENT	14
CHAPITRE 1 : AXE CLIENT ET COMMUNICATION	16
CHAPITRE 2 : AXE STRATEGIE, ASSISTANCE ET EVALUATION	42
TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS OPERATIONNELLES	123
CHAPITRE 1 : AXE RESSOURCES PUBLIQUES.....	125
CHAPITRE 2 : AXE TRESORERIE	162
CHAPITRE 3 : AXE DÉPENSES PUBLIQUES	198
CHAPITRE 4 : AXE COMPTABILITE.....	213
CHAPITRE 5 : AXE RÉGLEMENTATION ET SURVEILLANCE.....	265
QUATRIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES SUPPORT.....	308
CHAPITRE 1 : AXE MOYENS GENERAUX.....	310
CHAPITRE 2 : AXE RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION.....	331
CHAPITRE 3 : AXE SYSTEME D'INFORMATION.....	374
CONCLUSION	421
ANNEXE 1 : TERMES ET DEFINITIONS	422



PREFACE

« Bâtir un Trésor Public plus performant, capable d’accompagner efficacement le développement socio-économique de la Côte d’Ivoire », tel est le défi à relever par le Trésor Public.

Pour ce faire, notre administration s’est résolument inscrite dans la démarche qualité afin d’optimiser ses performances. Cette volonté managériale implique l’amélioration des outils et procédures de travail pour une meilleure satisfaction des usagers/clients.

En outre, dans la perspective du maintien du certificat ISO 9001, version 2015 de notre institution, nous avons fait le choix de poursuivre le pilotage de nos activités selon l’approche processus, conformément aux exigences de la norme.

Ainsi, chaque activité réalisée au Trésor Public est rattachée à un processus et les procédures sont rédigées par bloc d’activités homogènes. Cette démarche a permis de :

- harmoniser les méthodes de travail dans l’ensemble des Services ;
- développer une meilleure synergie d’actions ;
- garantir la permanence des méthodes ;
- favoriser l’excellence opérationnelle dans l’exécution des missions des services.

Dans cette dynamique et vu les changements organisationnels intervenus dans l’institution, il est paru nécessaire d’actualiser la 5^{ème} édition de notre Manuel de Procédures.

La présente édition, qui consacre la conduite de l’action administrative selon l’approche processus, met en relief la dimension transverse de nos activités.

J’invite, par conséquent, tous les pilotes et contributeurs des processus à en faire un document de référence dans l’exécution de leurs missions, en veillant rigoureusement à l’application des procédures qui y sont contenues.

SIGLES ET ACRONYMES

Sigles/ Acronymes	Significations
ACCC	Agence Comptable des Créances Contentieuses
ACCD	Agence Comptable Centrale des Dépôts
ACCT	Agence Comptable Centrale du Trésor
ACDP	Agent Comptable de la Dette Publique
AD	Autorisation de Désistement
AJT	Agence Judiciaire du Trésor
AMAT-CI	Assistance Mutuelle des Agents du Trésor Public de Côte d'Ivoire
AMB	Affaires Monétaires et Bancaires
ARD-CI	Association des Régions et Districts de Côte d'Ivoire
ASA-CI	Association des Sociétés d'Assurance de Côte d'Ivoire
ASTER	Progiciel de gestion de la comptabilité générale de l'État
BAD	Banque Africaine de Développement
BCEAO	Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest
BIC	Bénéfice Industriel et Commercial
BNI	Banque Nationale d'Investissement
BM	Banque Mondiale
BV	Bon de Virement
CAD	Compatibilité Auxiliaire de Dépenses
CAR	Compatibilité Auxiliaire de Recettes
CE	Cellule d'Études
CF	Correspondant Formation
Cf	Confère
CGAF	Compte Général de l'Administration des Finances
CIE	Compagnie Ivoirienne d'Électricité
CIMA	Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance
CGRAE	Caisse Générale de Retraite des Agents de l'État
CIP	Compte d'Imputation Provisoire
CMV	Comité Mixte de Validation
CNDP	Comité National de la Dette Publique
CNI	Carte Nationale d'Identité
CNM	Commission Nationale pour la Microfinance
CODIR	Comité de Direction
COMOREX	Comité de Mobilisation des Ressources Extérieures
CONBANK	Logiciel de la Concordance Bancaire
COSTEIF	Comité de Suivi des Titres d'État et Instruments Financiers
CPN	Comité de Proposition de Nomination
CR	Compte-rendu
CRCA	Commission Régionale de Contrôle des Assurances
CREPMF	Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers
CSCQCPCDT	Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor
CSCQCPCS	Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux
CT	Collectivité Territoriale
DAA	Division d'Appui et d'Accompagnement
DAF	Direction des Affaires Financières

DAI	Division Audit et Interne
DCF	Direction du Contrôle Financier
DCP	Direction de la Comptabilité Publique
DCRP	Direction de la Communication et des Relations Publiques
DCSSPEF	Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier
DDA	Direction de la Documentation et des Archives
DDPD	Direction de la Dette Publique et des Dons
DEMO	Direction des Études, des Méthodes et de l'Organisation
DF	Direction de la Formation
DFDC	Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication
DG	Direction Générale
DGBF	Direction Générale du Budget et des Finances
DGI	Direction Générale des Impôts
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DRH	Direction des Ressources Humaines
DMG	Direction des Moyens Généraux
DSI	Direction des Systèmes d'Information
DUA	Durée d'Utilité Administrative
ENA	École Nationale d'Administration
EPN	Établissements Publics Nationaux
FACP	Fiche d'Actions Correctives et/ou Préventives
FD	Fascicule de Documentation
FNC	Fiche de non-conformité
FINEX	Finances Extérieures
FMI	Fonds Monétaire International
GESPERS	Gestion du Personnel
IGE	Inspection Générale d'État
IGF	Inspection Générale des Finances
IGT	Inspection Générale du Trésor
IGR	Impôt Général sur le Revenu
IMCEC	Institution Mutualiste ou Coopérative d'Épargne et de Crédit
JORCI	Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MPMEF	Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Économie et des Finances
NC	Non-conformité
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OED-TP	Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public
OIC	Office Ivoirien des Chargeurs
OP	Ordre de Paiement
ORION	Progiciel Orion
PAT	Protocole d'Accord Transactionnel
PC	Postes Comptables
PCA	Président du Conseil d'Administration
PCD	Postes Comptables Déconcentrés
PCR	Postes Comptables Rattachés
PEC/MER	Prise en charge/Mise en règlement

PEF	Programme Économique et Financier
PGA	Paierie Générale des Armées
PGAE	Paierie Générale des Affaires Economiques
PGDP	Paierie Générale de la Dette Publique
PGE	Paierie Générale de l'Enseignement
PGI	Paierie Générale des Institutions
PGLCC	Paierie Générale des Loisirs, de la Culture et des Cultes
PGLEC	Paierie Générale des Logements et Equipements Collectifs
PGOSP	Paierie Générale de l'Ordre et de la Sécurité Publics
PGPE	Paierie Générale de la Protection de l'Environnement
PGPS	Paierie Générale de la Protection Sociale
PGS	Paierie Générale de la Santé
PGSGAP	Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques
PGSP	Paierie Générale du Secteur Parapublic
PGT	Paierie Générale du Trésor
PIP	Programme d'Investissement Public
PV	Procès-verbal
PVT	Procès-verbal et Transaction
UE	Union Européenne
URL	Uniform Resource Locator, littéralement « localisateur uniforme de ressource »
UVICOCI	Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire
RAP	Reste à Payer
REC	Recouvrement
RESH	Applicatif de gestion de la base de données des ressources humaines
RGF	Recette Générale des Finances
SD	Sous-Direction
SDA	Sous-Direction des Archives
SDD	Sous-Direction de la Documentation
SDN	Sous-Direction de la Numérisation
SDAMB	Sous-Direction des Affaires Monétaires et Bancaires
SDAS	Sous-Direction des Applications Spécifiques / Sous-Direction des Actions Sociales
SDCCCT	Sous-Direction du Contrôle Comptable des Collectivités Territoriales
SDCCEPN	Sous-Direction du Contrôle Comptable des EPN
SDCQC	Sous-Direction du Contrôle et de la Qualité Comptable
SDE	Sous-Direction des Etudes
SDÉS	Sous-Direction des Évaluations et des Synthèses
SDFC	Sous-Direction de la Formation Continue
SDFE	Sous-Direction du Financement Extérieur
SDFI	Sous-Direction de la Formation Initiale
SDFINEX	Sous-Direction des Finances Extérieures
SDDSACGE	Sous-Direction du Développement et du Suivi des Applications et de la Comptabilité Générale de l'État
SDGAP	Sous-Direction de la Gestion des Applications et du Paramétrage
SDGP	Sous-Direction de la Gestion du Personnel
SDGPCF	Sous-Direction de la Gestion des Projets Cofinancés

SDITIC	Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication
SDMO	Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation
SDMT	Stratégie de Gestion de la Dette à Moyen Terme
SDRSU	Sous-Direction du Réseau et du Support Utilisateurs
SDR	Sous-Direction de la Réglementation
SESF	Service de l'Exécution et du suivi des Formations
SFD	Système Financier Décentralisé
SGAI	Service de la Gestion et de l'Animation de l'Institut
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
SGI	Société de Gestion et d'Intermédiation
SGS	Service Gestion des Stocks
SICA-UEMOA	Système Intégré de Compensation Automatisé dans l'UEMOA
SID	Spécialiste de l'Information Documentaire
SIGFIP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SIPBF	Service de l'Identification et de la Planification des Besoins en Formation
SODECI	Société de Distribution d'Eau en Côte d'Ivoire
SPGS	Service Planification et Gestion des Stages
SRE	Service des Relations Extérieures
STPAR	Site de paramétrage
SYDAM	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
SYGADE	Système de Gestion et d'Analyse de la Dette
S/D PEF	Sous-Direction du Programme Économique et Financier
S/D SAS	Sous-Direction des Synthèses et Analyses Statistiques
S/D SPT	Sous-Direction du Suivi du Plan de Trésorerie
TAC	Tableau d'Avancement de la Comptabilité
TG	Trésorerie Générale
TOFE	Tableau des Opérations Financières de l'État
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine
UMOA	Union Monétaire Ouest Africaine
UGP	Unité de Gestion de Projet



INTRODUCTION

La décision du Directeur Général de doter le Trésor Public d'un Manuel de Procédures, s'inscrit dans la dynamique de modernisation dans laquelle cette Administration Financière Publique est engagée depuis plusieurs années.

Le Comité de rédaction a travaillé en étroite collaboration avec les pilotes de Processus et responsables de service lors de la collecte des informations nécessaires et de la revue des projets de documents pendant la phase de pré-validation du Manuel de Procédures. Le processus de révision du manuel a suivi cette même démarche.

Le présent Manuel de Procédures est donc le fruit d'une démarche consensuelle. Il décrit de manière méthodique et détaillée :

- les activités, les tâches et les opérations exécutées par le Trésor Public pour la réalisation de ses missions ;
- les modalités d'exécution et de contrôle ;
- les responsabilités des intervenants ou acteurs.

Ce Manuel de Procédures répond à plusieurs besoins :

- il permet à chaque agent ou service d'agir en parfaite connaissance de ses responsabilités et de travailler conformément aux exigences applicables ;
- il assure la traçabilité des tâches et facilite le contrôle de leur exécution ;
- il permet d'informer rapidement les nouveaux agents sur la manière dont les activités sont menées en vue de se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités ;
- il fournit une vision globale de la gestion du système d'information.

Par ailleurs, il complète un ensemble de documents en vigueur, notamment :

- les Manuels de Procédures spécifiques à certains services ;
- les Instructions Comptables ;
- la Nomenclature Comptable détaillée ;
- les Guides thématiques ;
- les Référentiels d'Archivage ;
- les Fiches Techniques de processus ;
- le Référentiel de Contrôle Interne du Trésor Public ;
- les Fiches de Postes des agents.

Il est organisé en quatre parties :

- la première partie qui traite des généralités, présente respectivement les activités couvertes par le Manuel de Procédures et ses modalités de gestion, l'évolution du Trésor Public et son organisation ;
- la deuxième partie décrit les activités de management regroupées en quatre processus ;
- la troisième partie présente les activités opérationnelles regroupées en dix processus ;
- la quatrième partie se rapporte aux activités supports regroupées en six processus.



Première Partie : GÉNÉRALITÉS



La première partie décrit le domaine d'application du Manuel, la méthodologie de formalisation des procédures et les modalités de gestion du Manuel de Procédures, d'une part et présente la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, d'autre part.

CHAPITRE 1 : DOMAINE D'APPLICATION ET GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES

SECTION 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le présent Manuel de Procédures couvre l'ensemble des activités réalisées par le Trésor Public. Ces activités sont réparties en trois familles de processus :

- processus de management ;
- processus opérationnels ;
- processus support.

La cartographie des processus du Trésor Public comprend les familles de processus et leur regroupement par affinité selon la nature des activités réalisées au Trésor Public.

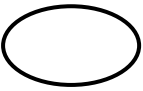
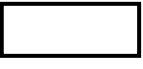
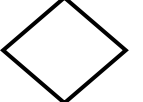
SECTION 2 : METHODOLOGIE DE FORMALISATION DES PROCEDURES

Les procédures sont rédigées conformément à la charte graphique, aux exigences des processus de maîtrise des documents et de maîtrise des enregistrements en vigueur au Trésor Public.

Les principales activités décrites sont présentées dans des documents appelés Fiches Techniques de Processus.

Les procédures sont formalisées selon un canevas-type pour faciliter leur appropriation par les différents acteurs. La description des tâches peut se faire sous la forme narrative et/ou de représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux).

Les trois pictogrammes suivants ont été choisis pour décrire l'enchaînement des activités ou des tâches en termes de responsabilité (Qui fait quoi ?), d'autorité (Qui décide de quoi ?), de commentaires et de documents associés à chaque étape de la procédure:

-  : symbole de tâche de début ou de fin de procédure ;
-  : symbole des tâches intermédiaires ;
-  : symbole de point de décision ou point de contrôle.

L'édition des documents, les documents papiers et le nombre d'exemplaires, le classement dans un dossier et l'archivage dans une base de données, ne font pas l'objet de pictogramme dans la représentation schématique du canevas-type de procédure adopté dans le présent Manuel. Ils sont intégrés aux commentaires associés à chaque étape de la procédure.



L'enchaînement des activités des processus sous la forme de représentation schématique dans les Fiches Techniques suit les mêmes principes que la procédure.

SECTION 3 : GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES

Le projet de Manuel de Procédures fait l'objet de pré-validation avec les pilotes de processus et les responsables de service concernés. Il est ensuite soumis à l'approbation du Comité de Direction sur instruction du Directeur Général.

Les modalités de diffusion du Manuel sont définies par la Direction de la Documentation et des Archives, en liaison avec la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la Direction des Systèmes d'Information.

La version à jour du Manuel est caractérisée par la date d'édition et le numéro de version. Le compte-rendu du Comité de Direction au cours duquel le manuel a été validé ainsi que le rapport de révision du manuel font l'objet de large diffusion et sont conservés par les services destinataires.

Un cachet portant la mention "**DIFFUSION OCCASIONNELLE**" est apposé sur la page de garde du manuel pour informer tout destinataire qui n'a pas la garantie de recevoir les mises à jour systématiques du document.

Toutefois, ces destinataires reçoivent la version en vigueur du manuel à leur demande et sur autorisation du Directeur Général.

Par contre, la version à jour du manuel est diffusée systématiquement au Ministère de tutelle et aux pilotes de processus et responsables de services.

Les erreurs mineures constatées après la diffusion du document et qui n'en impactent pas le fond peuvent faire l'objet de correction sans toutefois changer la version du document. Il faut cependant en informer les utilisateurs et mettre à leur disposition la version corrigée du manuel.

La modification du manuel de procédures obéit aux mêmes principes que sa rédaction.

Le processus de mise à jour est déclenché par le Directeur Général, au regard notamment des changements significatifs observés, de l'évolution des missions et activités ou d'autres circonstances jugées pertinentes. Il peut être initié par le Comité de Direction, les pilotes de processus, les responsables de service ou tout organe d'évaluation.

Les exemplaires de la version antérieure du Manuel de Procédures sont retirés des points documentaires et auprès des utilisateurs internes par la Direction de la Documentation et des Archives, puis traités selon les modalités définies par la procédure de traitement des archives.

Les informations sous forme de « Note » sont fournies pour clarifier certaines spécificités ou faciliter la compréhension de certains aspects des activités décrites dans les Fiches Techniques des processus et les procédures.



CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA DGTCP

SECTION 1 : HISTORIQUE, EVOLUTION ET MISSIONS PRINCIPALES DU TRESOR PUBLIC

SOUS-SECTION 1 : HISTORIQUE ET EVOLUTION DU TRESOR PUBLIC

Le Trésor Public ivoirien a connu de profondes mutations tant dans son organisation que dans son fonctionnement depuis sa création. De grandes dates et plusieurs décrets successifs ont marqué son évolution.

31 Décembre 1959

Le Trésor Public ivoirien était un service rattaché au Trésor Français conformément à la Convention FRANCO-IVOIRIENNE relative aux relations entre le Trésor Public et la République de Côte d'Ivoire (Cf. Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire du 29 février 1968, pages 340 à 345).

14 Décembre 1962

Le décret n°62-457 du 14 décembre 1962 portant organisation des services du Trésor de la République de Côte d'Ivoire a prévu qu'à compter du 1^{er} janvier 1963, et par application des titres II à IV de la Convention FRANCO-IVOIRIENNE du 31 décembre 1959, le Trésor ivoirien devait être érigé en une Trésorerie Générale avec à sa tête un Trésorier Payeur Général et a prévu également, la création d'une Trésorerie Générale à Abidjan, des Trésoreries particulières à Korhogo, Bouaké et Daloa, ainsi qu'une Recette Municipale à Abidjan et des perceptions à la place des Agences Spécialisées.

26 Décembre 1968

Le décret n°68-605 du 26 décembre 1968 crée une Direction de la Comptabilité Publique et du Trésor et réorganise les services.

01 Décembre 1971

Le décret n°71-639 du 01 décembre 1971 crée le poste de Directeur Général de la Comptabilité Publique et du Trésor. Quelques aménagements de forme ont également été apportés dans l'Administration Centrale, avec la création de nouvelles Trésoreries Départementales.

17 Août 1978

Le décret n°78-683 du 17 août 1978 crée une Direction du Trésor Public dirigée par un Trésorier Payeur Général, placée sous l'autorité du Ministre de l'Economie et des Finances, et du Plan. Ce décret apporte une innovation capitale. À compter du 1^{er} janvier 1979, le responsable principal du Trésor Public Ivoirien, tout en conservant le titre de Trésorier Payeur Général, avec rang de Directeur Général d'Administration Centrale, n'exerçait plus de fonctions comptables.

Ses responsabilités sont désormais réparties entre quatre Agences comptables centrales :

- l'Agence Comptable Centrale de la Comptabilité ;
- l'Agence Comptable Centrale des Dépenses Publiques ;
- l'Agence Comptable Centrale des Ressources Publiques ;
- l'Agence Comptable Centrale des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires.



18 Février 1981

Le décret n°81-138 du 18 février 1981 modifiant le décret n°78-683 du 17 août 1978 portant organisation du Trésor Public, crée la Direction des Établissements Publics et des Collectivités Locales.

24 Juin 1981

Le décret n°81-465 du 24 juin 1981 fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances et portant organisation du Ministère, crée la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor. Le titre de Trésorier Payeur Général est supprimé et remplacé par celui de Directeur Général de la Comptabilité Publique et du Trésor.

04 Juillet 1984

Le décret n°84-849 du 04 juillet 1984 portant création de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor et de ses différents services. L'innovation apportée par ce décret est la création de l'Inspection Générale du Trésor.

16 Mars 1992

Le décret n°92-115 du 16 mars 1992 portant organisation de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor et fixant les attributions du Directeur Général, apporte quelques innovations au niveau des Services Centraux et des Services Extérieurs.

En outre, le décret confère aux Trésoriers Départementaux, le rang de Directeur d'Administration Centrale.

08 Octobre 1997

Le décret n°97-582 du 08 octobre 1997 modifie le décret n°92-115 du 16 mars 1992 et réorganise le Trésor Public. Les innovations interviennent entre autres au niveau des Agences Comptables Centrales érigées en Postes Comptables Généraux, des Trésoreries Départementales qui deviennent des Trésoreries Régionales et des Perceptions ayant un certain volume d'opérations, portent désormais la dénomination de Trésoreries Principales.

Ce décret crée également l'Agence Comptable de la Dette Publique et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Les réformes mises en œuvre dans les années 90 ont permis à la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor d'élargir son champ de compétences à l'animation des marchés financiers et des assurances ainsi qu'à la gestion de la dette publique par le rattachement de deux Directions :

- la Direction des Assurances et de la Bourse en 1992 (Cf. décret du 16 mars 1992);
- la Direction de la Dette Publique en 1997 (Cf. décret du 08 octobre 1997).

04 Mai 2001

Le décret n°2001-210 du 04 mai 2001 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances, crée l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

15 Mai 2007

Le décret n°2007-468 du 15 mai 2007 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances, consacre le changement de dénomination de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor qui devient désormais la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Ce décret crée :



- la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication ;
- la Direction de l'Informatique ;
- la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ;
- la Direction de la Qualité et de la Normalisation ;
- la Paierie Générale des Forces de Défense et de Sécurité.

07 Septembre 2011

Le décret n°2011-222 du 07 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances crée de nouvelles Directions Centrales :

- la Direction des Études, des Méthodes et Organisation ;
- la Direction de la Coordination Statistique ;
- la Direction de la Formation ;
- la Direction de la Documentation et des Archives ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- la Direction des Systèmes d'Information.

23 Décembre 2014

Le décret 2014-864 du 23 décembre 2014 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Économie et des Finances, crée un deuxième poste d'Inspecteur Général Adjoint du Trésor. Ce décret élargit les missions de l'Inspection Générale du Trésor à l'ensemble des structures du Ministère chargé des Finances.

03 Août 2016

Le Décret 2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Économie et des Finances crée de nouvelles Directions Centrales et modifie la dénomination de certaines Directions Centrales et Postes Comptables Généraux.

15 Janvier 2020

Le décret 2020-52 du 15 janvier 2020 modifiant le décret n°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances, tel que modifié par le décret n°2018-478 du 16 mai 2018.



SOUS-SECTION 2 : MISSIONS PRINCIPALES ET ORGANISATION

1. Missions principales

Selon les dispositions de l'article 12 du décret n°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Économie et des Finances, modifié par le décret n°2020-52 du 15 janvier 2020 la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée:

- de définir la politique et d'assurer la gestion administrative et comptable de la trésorerie de l'État ;
- d'exécuter et de contrôler les opérations des budgets de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer la garde et le maniement des deniers publics ;
- de veiller à une meilleure allocation des ressources et d'assurer la régulation de la trésorerie dans le cadre du compte unique du Trésor ;
- d'assurer la gestion administrative, financière et comptable de la dette publique ;
- de conduire les relations financières avec l'extérieur ;
- d'élaborer et d'appliquer la réglementation de la comptabilité publique ;
- de veiller à la tenue de la comptabilité de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public;
- d'élaborer et d'appliquer la réglementation relative aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit ;
- de collecter l'épargne publique ;
- d'élaborer et d'appliquer la réglementation relative aux organismes chargés du crédit, des assurances et des opérations boursières, en liaison avec la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) et la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine ;
- de définir la politique monétaire et bancaire en liaison avec la BCEAO ;
- de veiller à la clôture de liquidation des organismes publics et parapublics ;
- de veiller à la surveillance des entreprises sous tutelle.

En résumé, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique assure des missions de mobilisation des ressources, de règlement des dépenses, de gestion de la trésorerie, de tenue de la comptabilité, de reddition des comptes et de régulation du secteur financier.

2. Organisation

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale. Il est assisté de deux Directeurs Généraux Adjoints nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est composée :

- de l'Inspection Générale du Trésor ;
- des Directions Centrales ;



- des Postes Comptables Généraux ;
- des Postes Comptables Supérieurs Déconcentrés ;
- des Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés.

Les Directions Centrales comprennent :

- la Direction des Etablissements de Crédit et des Finances Extérieures;
- la Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- la Direction des Assurances ;
- la Direction de la Dette Publique et des Dons;
- la Direction de la Comptabilité Publique ;
- la Direction des Études, Méthodes et de l'Organisation ;
- la Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier;
- la Direction de la Formation ;
- la Direction de la Documentation et des Archives ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
- la Direction des Systèmes d'Information ;
- la Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- la Direction des Ressources Humaines;
- la Direction des Moyens Généraux ;
- la Direction de la Qualité et de la Normalisation.

Les Postes Comptables Généraux sont :

- l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- la Recette Générale des Finances ;
- la Paierie Générale des Institutions ;
- la Paierie Générale de la Dette Publique ;
- l'Agence Comptable des Créances Contentieuses ;
- l'Agence Comptable Centrale des Dépôts ou Banque des Dépôts du Trésor Public;
- la Paierie Générale des Armées ;
- la Paierie Générale du Secteur Parapublic ;
- la Paierie Générale des Affaires Economiques ;
- la Paierie Générale de l'Enseignement ;
- la Paierie Générale des Logements et Equipements Collectifs ;
- la Paierie Générale des Loisirs, de la Culture et des Cultes ;
- la Paierie Générale de l'Ordre et de la Sécurité Publics ;
- la Paierie Générale de la Protection de l'Environnement ;
- la Paierie Générale de la Protection Sociale ;
- la Paierie Générale de la Santé ;
- la Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques.

Les Postes Comptables Supérieurs Déconcentrés sont :

- les Trésoreries Générales ;
- les Recettes Principales des Impôts ;
- les Recettes Principales des Douanes.

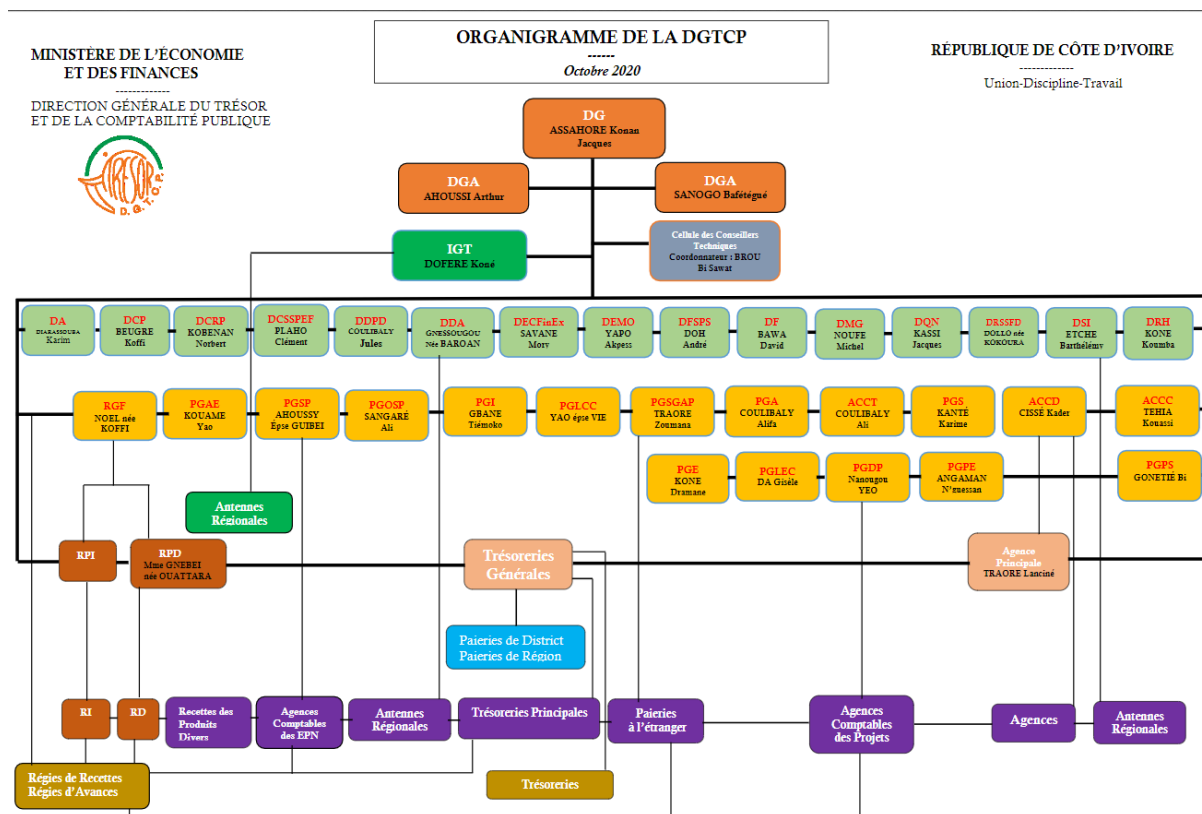


Les Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés sont :

- les Paeries de District ;
- les Paeries de Région ;
- les Trésoreries Principales ;
- les Agences Principales de la Banque des Dépôts du Trésor Public ;
- les Agences de la Banque des Dépôts du Trésor Public ;
- les Paeries à l'Étranger ;
- les Recettes des Produits Divers du Trésor ;
- les Postes Comptables Spéciaux constitués des Recettes des Impôts et des Recettes des Douanes ;
- les Agences Comptables des Établissements Publics Nationaux et les Agences Comptables des Projets.



ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE



ACCC	: Agence Comptable des Créances Contentieuses	IGT	: Inspection Générale du Trésor
ACCD	: Agence Comptable Centrale des Dépôts	PGA	: Paierie Générale des Armées
ACCT	: Agence Comptable Centrale du Trésor	PGAE	: Paierie Générale des Affaires Economiques
DA	: Direction des Assurances	PGE	: Paierie Générale de l'Enseignement
DCP	: Direction de la Comptabilité Publique	PGDP	: Paierie Générale de la Dette Publique
DCRP	: Direction de la Communication et des Relations Publiques	PGI	: Paierie Générale des Institutions
DCSSPEF	: Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Économique et Financier	PGLCC	: Pairie Générale des Loisirs, de la Culture et des Cultes
DDA	: Direction de la Documentation et des Archives	PGLEC	: Paierie Générale des Logements et Équipements Collectifs
DDPD	: Direction de la Dette Publique et des Dons	PGOSP	: Paierie Générale de l'Ordre et de la Sécurité Publics
DECFinEx	: Direction des Établissements de Crédit et des Finances Extérieures	PGPE	: Paierie Générale de la Protection de l'Environnement
DEMO	: Direction des Etudes, des Méthodes et de l'Organisation	PGPS	: Paierie Générale de la Protection Sociale
DFSPS	: Direction du Financement et du Suivi des Politiques Sectorielles	PGS	: Paierie Générale de la Santé
DF	: Direction de la Formation	PGSGAP	: Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publics
DMG	: Direction des Moyens Généraux	PGSP	: Paierie Générale du Secteur Parapublic
DQN	: Direction de la Qualité et de la Normalisation	RD	: Recettes des Douanes
DRH	: Direction des Ressources Humaines	RGF	: Recette Générale des Finances
DRSSFD	: Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés	RI	: Recettes des Impôts
DSI	: Direction des Systèmes d'Information	RPD	: Recette Principale des Douanes
		RPI	: Recettes Principales des Impôts



SECTION 2 : CATALOGUE DES PRINCIPAUX PRODUITS ET SERVICES DU TRÉSOR PUBLIC

Les principaux produits et services fournis aux usagers/clients, sont répartis selon six domaines d'activités dans le tableau ci-après :

Domaines	Produits et services	Usagers / Clients ou Bénéficiaires
1. Ressources publiques	Délivrance de mainlevée	Personnes physiques et morales
	Délivrance d'attestations de non- redevance	Contribuables
	Vente de valeurs inactives	Personnes physiques et morales
	Edition des certificats de crédits d'impôts	Contribuables
	Émission de titres publics	Personnes morales et physiques
	Recouvrement de recettes et de créances	État, EPN et Collectivités Territoriales
2. Trésorerie	Ouverture de comptes bancaires et services associés	- EPN, Collectivités Territoriales, autres personnes morales - Personnes physiques
	Mise à disposition de moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires)	Titulaires de comptes à la Banque des Dépôts du Trésor
	Production de plan de trésorerie de l'État	- Ministère en charge de l'Économie et des Finances - BCEAO
	Mise à disposition de ressources	État, EPN et Collectivités Territoriales
3. Dépenses publiques	Règlement des mandats, ordres de paiement, bons de caisse et lettres d'avances	- Personnes physiques et morales - Administrations publiques
4. Comptabilité	Production du CGAF	- Assemblée Nationale, Cour des Comptes - Autres requérants
	Production de compte de gestion	Cour des Comptes
	Production de compte financier	Cour des Comptes



Axes	Prestations	Clients / Bénéficiaires
5. Réglementation, Surveillance, Assistance et Conseil	Élaboration d'actes portant réglementation des activités bancaires et financières, des systèmes financiers décentralisés et des assurances ou assimilées	Ministère en charge de l'Économie et des Finances Opérateurs et promoteurs du secteur financier
	Délivrance d'agrément pour exercer les activités bancaires, financières, des systèmes financiers décentralisés, des assurances	Opérateurs et promoteurs du secteur financier
	Élaboration d'actes portant création de postes comptables, de Régies de Recettes ou Régies d'Avances Élaboration d'actes portant nomination de Comptables Publics, de Régisseurs de Recettes ou d'Avances	État, Ambassades, Projets, EPN et Collectivités Territoriales
	Délivrance de visas de contrat	Compagnies d'assurance
	Délivrance d'agrément de dirigeants	Compagnies d'assurance
	Délivrance d'autorisations diverses	Compagnies d'assurance, Banques et Établissements financiers
	Réalisation d'études	Ministère en charge de l'Économie et des Finances Autres organismes
6. Production de données statistiques	Production de données statistiques	Ministère en charge de l'Économie et des Finances BCEAO FMI Banque Mondiale et autres personnes morales et physiques

Note : Les prestations répertoriées dans le catalogue ci-dessus ne sont pas exhaustives.



Deuxième Partie : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE MANAGEMENT



Les activités de management sont regroupées en quatre processus répartis selon deux axes d'affinités :

- l'axe Client et Communication qui comprend un processus :
 - ✓ Gérer l'écoute client et la communication.
- l'axe Stratégie, Assistance et Conseil qui comprend trois processus :
 - ✓ Coordonner la stratégie institutionnelle ;
 - ✓ Manager la performance et les risques ;
 - ✓ Surveiller la gouvernance.

**CHAPITRE 1 : AXE CLIENT ET COMMUNICATION**

L'axe Client et Communication qui comprend un processus, est décrit par un ensemble de neuf procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Gérer l'écoute client et la communication	1. Réalisation d'une enquête
	2. Saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie
	3. Traitement des plaintes et réclamations
	4. Élaboration de la stratégie de communication
	5. Gestion de la revue « Le Trésorier »
	6. Conception et intégration d'application Web des services Internet et Intranet de la DGTCP
	7. Production de supports audiovisuels
	8. Veille informationnelle
	9. Gestion de la communication de crise



SECTION 1 : PROCESSUS GERER L'ECOUTE CLIENT ET LA COMMUNICATION

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Déterminer les besoins et attentes du client ;
- Veiller au respect des exigences du client ;
- Mesurer la satisfaction du client ;
- Centraliser et assurer le suivi des plaintes et réclamations ;
- Coordonner la préparation, la mise en œuvre et le suivi de la politique et de la stratégie de communication interne et externe.

2. Objectifs du processus

- Traiter les besoins et attentes du client ;
- Traiter les réclamations du client, dans les délais ;
- Satisfaire les besoins en communication et actions d'écoute clients des services de la DGTCP ;
- Informer régulièrement les services et le public externe sur les activités de la DGTCP.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Documents d'orientation et instructions de la Direction Générale ;
- Résultats de l'analyse du contexte interne et externe ;
- Rapports d'enquêtes et d'études antérieures ;
- Formulaires/registres de Plaintes et réclamations ;
- Rapports d'activités ;
- Orientations et instructions de la Direction Générale ;
- Politique de communication de la DGTCP ;
- Notifications des besoins par les services ;
- Fiche de suivi de la mise en œuvre des actions menées ;
- Tableau des performances des processus ;
- Articles de presse relatifs aux activités du Trésor Public.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Cabinets d'études ;
- Tous les processus de la DGTCP ;
- Direction Générale ;
- Usagers /clients ;
- Agences de communication et masse media.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Respect des cahiers de charges ;
- Fiabilité et exhaustivité des données et informations ;
- Conformité aux exigences spécifiées, respect des cahiers de charges ou conventions ;
- Besoins en communication exprimés avec clarté et précision.



6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Besoins et attentes clients définis ;
- Résultats d'enquêtes et de sondages réalisés;
- Rapports d'analyse des données recueillies;
- Plan d'actions élaboré;
- Plaintes et réclamations des usagers;
- Plan de communication validé;
- Rapport de suivi de la mise en œuvre du plan de communication;
- Rapport d'évaluation des actions de communication.

7. Clients du processus

- Direction Générale;
- Tous les processus de la DGTCP;
- Clients externes.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Prise en compte des besoins et attentes;
- Fiabilité des données et informations;
- Respect des engagements de service;
- Satisfaction des besoins en communication;
- Respect des délais de réalisation des actions de communication ;
- Supports de communication adaptés ;
- Disponibilité des services.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Documents associés
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés	<pre> graph TD A([Identification et collecte des besoins et attentes]) --> B[Analyse et traitement des données recueillies] B --> C[Définition des actions à mener et élaboration de la stratégie de communication] C --> D{Actions validées ?} D -- Non --> B D -- Oui --> E[Mise en œuvre et suivi des actions à mener] E --> F[Évaluation de l'efficacité des actions menées] F --> G{Actions efficaces} G -- Non --> E G -- oui --> H([Amélioration]) </pre>	- Compte-rendu des rencontres avec les clients - Plaintes et réclamations - Fiche d'identification des besoins en communication - Rapport d'activité et d'enquête et/ou compte rendu - Rapport d'activités du CETP - Rapports d'analyse des données - Procédure de saisine de l'observatoire - Procédure de réalisation d'enquête - Procédure de traitement des plaintes et réclamations - Guide d'instructions de travail - Besoins et attentes des clients définis - Rapports d'analyse des données - Plan d'actions - Matrice d'exploitation des résultats d'enquête - Procédure d'élaboration de la stratégie de communication - Projet de plan de communication - Projet de budget de communication - Visa définitif du DG sur la demande du service concerné. - Plan de communication - Budget de communication - Plan d'actions - Plan de communication - Budget de communication - Fiche de suivi de la mise en œuvre des actions menées - Tableau des performances du processus - Formulaire d'évaluation - Résultats d'enquête ou de sondage - Rapport d'activités - Plan d'Actions
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés		
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés		
- La Direction Générale		
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés		
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés		
- Les Pilotes du processus		
- Les Pilotes de processus - Les Services concernés		



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de réalisation d'une enquête

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réalisation d'une enquête. Elle s'applique à toutes les enquêtes commanditées par les services de la DGTCP.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ;
- Demandes d'enquêtes des services ;
- Auto-saisine.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Formulaire de recueil de la satisfaction du client ;
- Courriers de demande d'enquête ;
- Programme d'enquêtes.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat du DCRP	réceptionne les demandes d'enquête, les enregistre et les transmet au Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP).
La Sous-Direction des Relations Publiques	analyse la demande d'enquête.
Le DCRP	valide les demandes, les termes de référence (TDR) et le questionnaire d'enquête, notifie ou restitue le résultat aux services concernés, contribue à l'évaluation de l'efficacité des actions mises en œuvre.
Les services concernés	expriment les besoins d'enquête, contribuent à la réalisation de l'enquête, au traitement des données, définissent les mesures appropriées, les mettent en œuvre et en évaluent l'efficacité.
La Direction de la Qualité et de la Normalisation (DQN)	accompagne, selon le besoin, les services dans l'élaboration et la validation des questionnaires, la réalisation de l'enquête, le traitement des informations et données collectées, la restitution et l'exploitation des résultats de l'enquête. <i>Note : La contribution éventuelle de la DQN à la validation des questionnaires d'enquête vise à assurer la conformité de ces questionnaires aux exigences du logiciel d'enquête Sphinx en vue de faciliter le traitement des informations et données.</i>
Equipe projet	Réalise les phases pratiques de l'enquête (l'élaboration et la validation des questionnaires, la réalisation de l'enquête, le traitement des informations et données collectées, la restitution et l'exploitation des résultats de l'enquête)



1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport d'enquête, rapport d'évaluation de l'efficacité des actions mises en œuvre ;
- Rapport d'activités.

1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Politique qualité ;
- Documents d'orientation et instructions du Directeur Général.

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport d'enquête	DCRP	11 ans	Tri



1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le Service Secrétariat du DCRP		Les demandes sont enregistrées par le Service Secrétariat et transmises au DCRP pour imputation aux services en charge de l'analyse.
La Sous-Direction des Relations Publiques (SDRP)		L'analyse porte sur la pertinence, l'opportunité et la faisabilité de la demande.
La DCRP		Si la demande n'est pas validée, le rejet est notifié au service concerné ou requérant.
- La DCRP - Les Services concernés - La DQN		Les termes de référence et le questionnaire d'enquête élaborés respectivement par le service requérant et la DCRP, font l'objet de validation.
- La DCRP - Les Services concernés - Equipe projet		- Les questionnaires d'enquête sont administrés aux cibles identifiées pour collecter l'ensemble des données et informations nécessaires. - Les données et informations collectées sont analysées. Un projet de rapport d'enquête est élaboré.
- DCRP - Equipe projet		Les résultats d'enquête sont restitués au service requérant. Le projet de rapport d'enquête est adopté à cette occasion.
- La DCRP - Les Services concernés Equipe Projet		Un plan d'actions issu de l'exploitation des résultats d'enquête est élaboré.
Les Services concernés		La coordination du suivi de la mise en œuvre des actions relève des responsables de service concernés.
Equipe projet		Cette évaluation consiste à s'assurer que la mise en œuvre des actions donne les résultats escomptés. Un rapport d'évaluation est produit.
- Les Services concernés - La DCRP		Si les actions ne donnent pas les résultats attendus, les services concernés en recherchent les causes et définissent les mesures adaptées.
- Les Services concernés		Les résultats des actions dont l'efficacité est démontrée sont enregistrés.



2. Procédure de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP)

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de saisine de l'Observatoire en cas de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public. Elle s'applique aux requêtes :

- de la Direction Générale ;
- de tout usager/client ;
- de tout agent du Trésor Public ;
- de toute autre personne ayant intérêt à agir ;
- d'une auto-saisine.

La saisine peut intervenir par appel sur le numéro vert (800 10 10), par écrit ou par tout autre moyen permettant d'informer l'Observatoire des faits ou informations vérifiables.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Présomption ou soupçon de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie ;
- tout fait ou toute information susceptible de porter atteinte à l'image et à la crédibilité du Trésor Public.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Répertoire des appels téléphoniques ;
- formulaires ou courriers de saisine ;
- procès-verbaux d'inspection, articles ou coupures de presse, rapports d'enquêtes de satisfaction et d'opinion.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Usagers/clients, Opérateurs économiques, Partenaires, Direction Générale, Agents du Trésor Public, Organes de contrôle et de surveillance	peuvent saisir l'Observatoire en cas de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie.
Le Secrétariat de l'Observatoire	réceptionne et enregistre les saisines, se prononce sur la recevabilité des saisines, les transmet au Coordonnateur de l'Observatoire pour imputation.
Le Coordonnateur de l'Observatoire	impute le dossier à une équipe de mission pour l'ouverture d'une instruction, notifie l'avis de rejet éventuel de la saisine ou de mise en instruction du dossier au requérant.
Comité d'analyse des requêtes de l'OED-TP	Analyse les requêtes, réalise les enquêtes et recherches d'informations nécessaires



2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- accusé de réception de la saisine ;
- avis de rejet du dossier notifié au requérant ;
- avis de mise en instruction du dossier notifié au requérant.

2.6 Dispositions légales et réglementaires applicables

- Décision n° 2312/MPMEF/DGTCP/DEMO du 23 décembre 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public
- Décision n°2332/MPMEF/DGTCP/DEMO du 23 décembre 2016 portant désignation des membres permanents de l'Observatoire de l'Éthique et de la déontologie du Trésor Public

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Code d'Éthique et de Déontologie des agents du Trésor Public ;
- Procédure d'instruction de dossier de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie ;
- Référentiel de sanctions

2.9 Dispositions légales et réglementaires applicables

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Accusé de réception	Secrétariat de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public	11 ans	Tri
2	Formulaire de saisine renseigné		11 ans	Tri
3	Avis de rejet ou d'instruction de dossier notifié au requérant		11 ans	Tri



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Usagers/clients -Opérateurs économiques -Partenaires -Direction Générale -Agents du Trésor Public -Organes de contrôle et de surveillance -Auto-saisine Le Secrétariat de l'Observatoire Le Comité d'analyse de l'OED Le Coordonnateur Le Coordonnateur	<pre>graph TD; A([Saisine de l'Observatoire]) --> B[Réception et enregistrement de la saisine]; B --> C[Examen de la recevabilité de la saisine]; C --> D{Saisine recevable}; D -- Non --> E([Avis de rejet notifié au requérant]); D -- Oui --> F([Notification de l'avis d'instruction du dossier au requérant]);</pre>	-L'Observatoire peut être saisi selon les voies suivantes : ✓ courrier physique ou électronique adressé au Coordonnateur de l'Observatoire ; ✓ appel téléphonique ✓ formulaire de saisine disponible sur le site Web ou au Secrétariat de l'Observatoire ; ✓ dénonciation ou une plainte verbale reçue au Secrétariat ou par un membre de l'Observatoire. -Le courrier de saisine doit préciser l'identité éventuelle du requérant, les faits dénoncés, l'identité des personnes ou des services mis en cause et les pièces justificatives éventuelles. -L'Observatoire peut s'autosaisir (revue de presse, informations d'une tierce personne) -Le courrier de saisine est réceptionné et enregistré par le Secrétariat de l'Observatoire dans le registre de saisine. -Un accusé de réception ou un récépissé ou une décharge selon la forme de la saisine est remis au requérant identifié. -Le courrier de saisine doit contenir les mêmes informations que celles du formulaire de saisine. - L'examen consiste à se prononcer sur la recevabilité de la saisine, à savoir si les faits dénoncés ou constatés nécessitent l'ouverture d'une instruction. - Lorsque la saisine est irrecevable, un avis de rejet du dossier est notifié au requérant. - Le dossier jugé recevable est mis en état en vue d'être examiné par l'Observatoire. - Un avis de mise en instruction du dossier est notifié au requérant (Cf. Procédure d'instruction de dossier de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie)



3. Procédure de traitement des plaintes et réclamations

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des plaintes et réclamations formulées par les usagers/clients internes et externes.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

Plaintes et réclamations verbales ou formelles des usagers/clients.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Formulaires/registres des plaintes et réclamations, courrier de saisine, appel téléphonique, BAOBAB et Centre d'Ecoute du Trésor Public (CETP), les réseaux sociaux, Miliê (plateforme de saisine de l'Administration publique) et la messagerie électronique.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat ou le Service dédié /CETP	réceptionne, enregistre et transmet les plaintes et réclamations aux services compétents.
Le Responsable de service, le Service dédié	traitent les plaintes et réclamations, mettent en œuvre les actions nécessaires.
Le DCRP et le CETP	centralise et analyse les statistiques des plaintes et réclamations en vue de la production de données statistiques
La DG, le DCRP ou le Responsable de service	analysent et valident le mode de traitement des plaintes et notifient les résultats du traitement au requérant, selon le cas.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Formulaires/registres des plaintes et réclamations renseignés ;
- Accusé de réception ;
- Courriers de notification du résultat du traitement des plaintes et réclamations adressés aux requérants et autres personnes concernées ;
- Statistiques des plaintes et réclamations.

3.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Référentiel des engagements de service

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Courrier de notification adressé aux requérants	Responsables de services concernés	11 ans	Tri
2	Rapport de traitement des plaintes ou Réclamations	DCRP et CETP ou responsables de services concernés	11 ans	Tri





3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- le Service Secrétariat - les Services concernés - le CETP - les Responsables de service - les Services concernés - le CETP - le Directeur Général - le DCRP - les Responsables de services - le CETP - les Services concernés - le CETP - le Directeur Général - le DCRP/ le CETP - les Services concernés	<pre>graph TD; A([Réception des plaintes/ réclamations]) --> B[Traitement des plaintes/ réclamations]; B --> C{Plaintes/ Réclamations fondées?}; C -- Non --> F[Notification du résultat du traitement de la requête au requérant]; C -- Oui --> D[Mise en œuvre des mesures appropriées]; D --> E{Plaintes/ Réclamations résolues?}; E -- Non --> F; E -- Oui --> G{Satisfaction du client?}; G -- Non --> B; G -- Oui --> H[Fiche fermée]; H --> I([Clôture de la plainte et réclamation]);</pre>	Les plaintes et réclamations retracées dans l'applicatif BAOBAB ou à défaut des registres appropriés par le Service Secrétariat ou tout autre service concernés, sont transmises aux services compétents pour traitement. Le traitement consiste à s'assurer que la plainte/réclamation est fondée au regard des procédures, instructions de travail et exigences applicables et à déterminer les mesures appropriées (Cf. Référentiel des engagements de service). -Lorsque la plainte/réclamation est non fondée, les raisons sont notifiées au requérant. -Si elle est fondée, des mesures appropriées sont mises en œuvre. La mise en œuvre des mesures appropriées consiste selon le cas à : -apporter une réponse satisfaisante au requérant ; -remédier au dysfonctionnement par des actions correctives ; -prendre des mesures préventives. -Le résultat du traitement de la requête est notifié au requérant conformément aux dispositions du Référentiel des engagements de service. -l'applicatif Baobab et le formulaire ou registre des plaintes et réclamations est renseigné ; les statistiques produites à cet effet sont mises à jour. -Les enregistrements relatifs au traitement de la plainte/réclamation sont classés par le service et retranscrites dans le formulaire de reporting et un exemplaire est transmis à la DCRP/CETP. Si l'utilisateur/client est insatisfait, retraitement de la plainte/ réclamation



4. Procédure d'élaboration de la stratégie de communication

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration de la stratégie de communication. Elle s'applique à l'ensemble des actions de communication interne et externe de la DGTCP.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ;
- Politique de Communication
- Auto-saisine.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courriers d'expression des besoins en actions de communication ;
- Projet de plan de communication des services demandeurs ;
- Courriers d'expression des besoins en communication des services

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les Services de la DGTCP	déterminent leurs besoins de communication et les transmettent à la Direction de la Communication et des Relations Publiques.
Le DCRP	valide au premier niveau les besoins traités, notifie le résultat de la validation finale aux services concernés, élabore le plan de communication et en assure la diffusion après validation du Directeur Général
Le Directeur Général	valide le plan et le budget de communication.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Plan de communication ;
- Budget de communication.

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Documents d'orientation de la DGTCP

4.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Plan de communication	DCRP	11 ans	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-la DCRP - les Services concernés		-Les besoins sont formulés par les Services selon le canevas y afférent et adressés à la DCRP qui procède à leur enregistrement. -Toutefois, la DCRP peut déterminer des besoins de communication.
La DCRP		-Le traitement consiste à déterminer la nature de la communication (interne ou externe). -Le traitement des actions de communication interne est confié à la Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication ; tandis que les actions de communication externes sont imputées à la Sous-Direction des Relations Publiques.
- la DCRP - le Directeur Général		-La validation de 1 ^{er} niveau, faite par le DCRP, porte sur la faisabilité de l'action de communication, la disponibilité de moyens et la conformité avec la vision de la Direction Générale. -La validation de 2 ^{ème} niveau, faite par le DG, porte sur l'opportunité de l'action de communication et les moyens proposés. -Lorsque les besoins de communication ne sont pas validés, une notification est faite au service concerné.
La DCRP		-Un cahier des charges et le plan de communication sont établis sur la base des besoins validés. -Le plan de communication accompagné du budget est transmis au Directeur Général pour validation.
-le Directeur Général -La DCRP		Le plan de communication fait l'objet d'une large diffusion au sein des services.



5. Procédure de gestion de la revue « Le Trésorier »

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion de la revue « Le Trésorier » de la DGTCP. Elle s'applique à la collecte et au traitement des informations à paraître dans la revue « Le Trésorier » et à leur diffusion.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions du Directeur Général ;
- Plan de communication ;
- Calendrier de parution de la revue.

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Compte-rendu du comité de rédaction ;
- Projets d'articles et informations.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication (SDDITIC)	Coordonne la production de la revue
Le Comité de rédaction	détermine le menu de la revue, collecte les informations nécessaires, centralise les projets d'articles, effectue les corrections, assure la mise en page des articles et de la « Une », fait imprimer la revue et assure la diffusion sur instruction du Directeur de la Communication et des Relations Publiques.
Les Contributeurs	rédigent les articles
Le DCRP	valide au premier niveau le menu de la revue, fait le suivi de la production de la revue.
Le Directeur Général	valide la mouture finale de la revue et signe le bon à tirer.
L'Infographe (Prestataire)	produit la prémaquette et la « Une » de la revue et élabore la mouture finale de la revue.
Le Prestataire (Prestataire)	édite la revue.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Revue « Le Trésorier » ;
- Programme de distribution de la revue « Le Trésorier » ;
- Rapport de distribution de la revue.

5.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	La Revue « Le Trésorier »	DCRP	Durée de validité	Tri
2	Rapport de distribution de la revue	DCRP	11 ans	Tri



5.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- la SDDITIC - le comité de rédaction	<pre> graph TD A([Détermination du menu]) --> B[Collecte des informations et rédaction des projets d'articles] B --> C[Centralisation et correction des articles] C --> D[Mise en page des articles et élaboration de la « UNE »] D --> E[Préparation et validation de la mouture finale] E --> F{Mouture validée ?} F -- Non --> D F -- Oui --> G[Impression de la revue] G --> H([Distribution et diffusion de la revue]) </pre>	-Le choix du menu est effectué sur proposition du Comité de rédaction. -Un plan de suivi de la réalisation de la revue est élaboré.
- la SDDITIC - le comité de rédaction - les Contributeurs		-Les sources de collecte d'informations sont notamment, les prises de note, les photos, les vidéo, interview et les contributions des correspondants et personnes-ressources. -Ces informations servent de base à la rédaction des articles.
- la SDDITIC - le comité de rédaction		Les projets d'articles centralisés, sont passés en revue, corrigés et transmis à l'infographe pour traitement conformément au cahier des charges.
- la SDDITIC - le comité de rédaction - Infographe		Sur la base du cahier des charges, l'Infographe produit la prémaquette et la « Une » de la revue.
- l' Infographe - le DCRP		-La mouture finale de la revue est élaborée par l'infographe en tenant compte des observations de la DCRP et de la Direction Générale. -Le Directeur Général signe le « Bon à Tirer » (BAT) lorsque la mouture finale est validée. -Lorsque la mouture finale n'est pas validée, la mise en page et la « Une » sont revues.
- le Directeur Général		
-Le DCRP - l'Imprimeur (Prestataire)		Le DCRP transmet le BAT au Prestataire de service pour l'édition de la revue
-Le DCRP - la SDDITIC		La SDITIC procède à la distribution de la revue aux différents destinataires et à la mise en ligne sur l'espace agents du site web de la DGTCP sous le contrôle du DCRP.



6. Procédure de conception et d'intégration d'applications web des services au site Internet et Intranet

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de conception et d'intégration des applications web aux portails Internet et Intranet de la DGTCP. Elle s'applique aux applications web des services demandeurs à intégrer aux portails Internet et Intranet de la DGTCP.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Demandes d'intégration d'application web ;
- Auto-saisine.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courriers d'expression des besoins en TIC ;
- Cahier des charges.
- Courriers de demande de création d'espace web ou d'assistance.

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat de la DCRP	réceptionne, enregistre les courriers d'expression des besoins des services et les transmet au DCRP pour imputation.
La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication (SDDITIC)	élabore le cahier des charges en relation avec le service concerné, conçoit la solution retenue au terme de l'étude de faisabilité, effectue le test de fonctionnalité en relation avec les Services concernés, produit le rapport du test et implémente la solution définitive.
Le DCRP	valide le cahier des charges, notifie aux services concernés le résultat de la validation.
Le Directeur Général	valide les besoins exprimés par les services.
Les services concernés	expriment leurs besoins, élaborent le cahier des charges en relation avec la DCRP, participent au test de fonctionnalité.

6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport de formation ;
- Procès-verbal de livraison ;
- Rapport d'assistance.

6.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport de formation	DCRP	11 ans	Tri
2	Procès-verbal de livraison	DCRP	11 ans	Conservation



6.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le Service Secrétariat de la DCRP -La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des TIC - les Services concernés -Le DCRP -Les Services concernés Le DCRP La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des TIC -La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des TIC -Les Services concernés - La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des TIC - Le DCRP	<pre>graph TD; A([Réception des demandes]) --> B[Étude de faisabilité]; B --> C[Validation de l'étude]; C --> D{Étude validée ?}; D -- Non --> E([Rejet de l'étude ou nouvelle étude de faisabilité]); E --> C; D -- Oui --> F[Conception et proposition de solution technique]; F --> G{Solutions validées ?}; G -- Non --> F; G -- Oui --> H[Test de fonctionnalité]; H --> I{Application fonctionnelle ?}; I -- Non --> H; I -- Oui --> J([Déploiement de la solution finale]);</pre>	Les courriers d'expression des besoins des services sont réceptionnés et enregistrés par le Service Secrétariat de la DCRP. L'étude de faisabilité porte sur le cahier des charges élaboré à partir des besoins des services. Il s'agit de savoir si les besoins sont réalisables au regard des moyens. Un rapport de faisabilité est produit. Le résultat de l'étude est transmis au DCRP et au service concerné pour validation. La non-validation de l'étude est due en général à des contraintes financières. Une nouvelle étude peut être réalisée pour lever la contrainte financière ou l'étude peut être rejetée. Le code et le design de la solution sont implémentés sur un serveur local et des simulations sont faites avec des données réelles. Si la solution n'est pas validée, une nouvelle proposition est étudiée. -Si la solution est validée, les tests de fonctionnalité sont effectués. Elle est présentée au service demandeur pour avis. -Un rapport de tests de fonctionnalité est produit. Lorsque l'application n'est pas fonctionnelle, une nouvelle proposition est envisagée ou des corrections sont apportées. -Le déploiement consiste à récupérer la solution qui fonctionne en local pour la transférer sur le serveur de production avec des données réelles. -Les preuves de déploiement sont les captures d'écran et le lien URL d'accès au système.



7. Procédure de production de supports audiovisuels

7.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production de supports audiovisuels. Elle s'applique aux besoins de production audiovisuelle relatifs aux manifestations, événements ou reportages représentant un intérêt pour la DGTCP.

7.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ;
- Plan de communication ;
- Saisines.

7.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demandes de couverture de manifestations ou événements ;
- Demandes de reportage, de diffusion d'information ;
- Demande d'assistance en production audiovisuel.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction des Relations Publiques La Sous-direction de la Diffusion de l'Information et des TIC	-identifie ou collecte les besoins de production audiovisuels des services ; -élabore le projet de conducteur de l'événement ; -élabore le projet de texte ; -procède au visionnage ou à l'écoute du projet de support de production en vue des corrections ; -diffuse et conserve le support de production.
Le DCRP	valide au premier niveau le projet de texte, de conducteur et le support de production et veille à la diffusion.
Le Comité de validation	valide au deuxième niveau le projet de texte, de conducteur et le support de production et veille à la diffusion.
Le Directeur Général	valide le support de production, selon le cas, avant diffusion.

7.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

Supports audiovisuels Prêt à diffuser (PAD)

7.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Supports audiovisuels	DCRP	Durée de validité	Conservation



7.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- la SDRP - la SDDITIC - La SDRP - la SDDITIC La Structure de production - La SDRP - La SDDITIC - Le DCRP - Le Directeur Général - La SDRP - Le DCRP - Le Directeur Général - La SDDITIC - Le comité de validation - La SDRP - La SDDITIC - Le DCRP	<pre>graph TD; A([Identification des besoins de production audiovisuelle]) --> B{Couverture nécessaire?}; B -- Non --> F[Réception et validation du support de production]; B -- Oui --> C[Élaboration du conducteur]; C --> D[Couverture de l'événement]; D --> E[Écriture et validation des textes]; E --> F; F --> G([Diffusion du support ou conservation]);</pre>	La Sous-Direction des Relations Publiques identifie ou collecte les besoins de production audiovisuelle des services et les transmet au Directeur de la Communication et des Relations Publiques. Lorsque la couverture de l'événement n'est pas nécessaire, il est procédé à l'écriture et à la validation des textes ou à la validation du support de production. Lorsque la couverture de l'événement est nécessaire, un conducteur est élaboré et transmis à la structure de production. La couverture de l'événement est assurée par la structure de production conformément au conducteur établi. -En fonction du message à véhiculer, un projet de texte (voix off/in et script) est élaboré. -Le projet de texte audiovisuel est validé par le DCRP et le DG selon le cas et transmis à la structure de production pour exploitation. -Le support de production fait l'objet d'écoute (production audio) ou de visionnage (production audiovisuelle) pour s'assurer de sa conformité aux exigences. -Les observations et corrections sont transmises à la structure de production pour prise en compte. -Le support de production est validé par la Direction Générale. Le support de production est diffusé ou conservé par la DCRP selon le besoin.



8. Procédure de veille informationnelle

8.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion de la veille informationnelle. Elle s'applique aux besoins de recherche d'information susceptible de porter atteinte à l'image et à la crédibilité du Trésor Public ou de les valoriser.

8.2 Faits déclencheurs de la procédure

Alertes (rumeur ou fait portant atteinte ou valorisant le Trésor Public)

8.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Articles de presse, informations audiovisuelles, réseau informationnel, réseaux sociaux ou de sites Internet

8.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction de la Diffusion de l'Informations et des TIC La Sous-direction des Relations Publiques	recherche les informations ou fait la revue des sources d'information, analyse les informations et rédige le projet de revue de presse et des autres sources d'information.
Le DCRP	-valide le résultat de la revue et le transmet au Directeur Général pour décision éventuelle ; -valide les propositions d'actions de communication ; -valide le rapport de veille.

8.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Revue de presse ou des autres sources d'information ;
- Rapport de veille informationnelle.

8.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport de la veille informationnelle	DCRP	11 ans	Tri



8.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
La Sous-Direction de la Diffusion de l'Informations et des TIC La Sous-direction des Relations Publiques La Sous-Direction de la Diffusion de l'Informations et des TIC La Sous-direction des Relations Publiques Le DCRP	<pre>graph TD; A([Recherche des Informations]) --> B[Analyse des informations, Rédaction du projet de revue de presse et du rapport de veille informationnelle le cas échéant]; B --> C[Validation de la revue de presse et/ou du rapport de veille Informationnelle]; C --> D([Transmission de la revue et /ou le rapport de veille informationnelle à la Direction Générale]);</pre>	La veille informationnelle est réalisée à travers la presse écrite, la presse audiovisuelle, les sites Internet, les Agences de presse et les réseaux informels. -Les informations collectées sont analysées. -Un projet de revue de presse et autres sources d'information contenant des suggestions est élaboré en vue de la prise de décision. -Le projet de revue est une synthèse des informations recueillies. Le projet de revue est validé par DCRP après la prise en compte de ses observations. La revue est transmise à la Direction Générale pour information et prise de décision éventuelle.



9. Procédure de gestion de la communication de crise

9.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion de la communication de crise à la DGTCP. Elle concerne toute information ou tout fait susceptible de porter préjudice à l'image et à la crédibilité de la DGTCP ou de mettre en péril son fonctionnement.

9.2 Faits déclencheurs de la procédure

Information ou survenue d'événement préjudiciable à la DGTCP.

9.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ;
- Instructions de la Direction Générale ;
- Auto-saisine.

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les Services de la DCRP, agents, usagers/clients et partenaires	peuvent constater ou observer des faits préjudiciables à l'image et à la crédibilité du Trésor Public et saisir les services compétents.
La DCRP	collecte, vérifie les informations, informe la Direction Générale, participe au déploiement de la stratégie de communication de crise et au bilan associé.
Le Comité de crise	-définit la stratégie de communication ; -assure la mise en œuvre de la stratégie de communication et en évalue l'efficacité.
Le Directeur Général	-valide la stratégie de communication ; -désigne les membres du Comité de crise.
Le Porte Parolat	<i>assure le secrétariat technique</i>

9.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Plan de communication de crise ;
- Rapport de gestion de crise ;

9.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossier de presse, articles de presse, Press-book	DCRP	Durée de validité	Tri
2	Plan de communication de crise	DCRP	11 ans	Tri
3	Rapport de gestion de crise	DCRP	11 ans	Tri



9.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Le DCRP - Les Services de la DGTCP - Les Agents -Les Usagers /clients	<pre> graph TD A([Constatation de fait préjudiciable]) --> B[Information de la hiérarchie] B --> C{Réaction nécessaire?} C -- Non --> D([Classement du dossier sans suite]) C -- Oui --> E[Définition de la stratégie de communication de crise] E --> F[Mise en œuvre de la stratégie de communication] F --> G[Suivi-évaluation de la stratégie de communication] G --> H([Bilan et enregistrement des résultats]) </pre>	-Le fait préjudiciable à l'image et à la crédibilité du Trésor Public, peut être constaté par la DCRP, tout service, agent et usager/client et partenaire. -L'information est enregistrée par la DCRP. -Les sources d'information sont en général les médias et les réseaux informels.
- Le DCRP - Le DCRP		Le Directeur Général est tenu informé de la situation par le DCRP. Lorsqu'aucune réaction n'est nécessaire, le dossier est classé sans suite par le DCRP.
Le Comité de crise		-Lorsque la situation nécessite une réponse appropriée, un Comité de crise chargé de définir et de mettre en œuvre la stratégie de communication est mis en place par la Direction Générale. Un plan de communication de crise est établi. -La désignation des membres est fonction de la nature du problème. Il comprend un Président, un Coordonnateur, un Porte-parole, des personnes-ressources.
- Le Comité de crise - La DCRP		La stratégie de communication est mise en œuvre par le Comité de crise en relation avec la DCRP.
- Comité de crise - La DCRP		Le suivi-évaluation consiste à s'assurer de l'efficacité des actions de communication, notamment les conférences de presse, les points de presse, les communiqués de presse et à tirer les leçons nécessaires.
- Le Comité de crise - La DCRP		-Le bilan de la stratégie de communication est réalisé par le Comité de crise. -Le rapport produit à cet effet est transmis à la Direction Générale. -Un exemplaire est conservé par la DCRP.



CHAPITRE 2 : AXE STRATEGIE, ASSISTANCE ET EVALUATION

L'axe Stratégie, Assistance et Évaluation est décrit par un ensemble de quinze procédures réparties dans trois processus de management (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulés des processus	Intitulé des procédures
Coordonner la stratégie institutionnelle	1. Elaboration et de suivi-évaluation du Plan d'actions de la DGTCP
	2. Gestion des modifications relatives aux actions planifiées
	3. Procédure d'évaluation de l'impact des actions planifiées
	4. Traitement des projets d'actes législatifs, administratifs et réglementaires
	5. Production du rapport annuel
Manager la performance et les risques	1. Maîtrise des processus
	2. Maîtrise des non-conformités
	3. Actions correctives et préventives
	4. Elaboration et gestion des engagements de service
Surveiller la gouvernance	1. Réalisation d'une mission d'inspection
	2. Réalisation d'une mission d'audit
	3. Instruction de dossier de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie
	4. Instruction d'une demande de remboursement de cautionnement
	5. Instruction d'une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse
	6. Instruction de dossier de débet administratif
	7. Traitement des réserves de Comptables Publics et Assimilés
	8. Accréditation des Comptables Publics et Assimilés
	9. Exploitation des procès-verbaux et rapports de mission d'audit
	10. Ouverture de compte bancaire
	11. fermeture de compte bancaire



SECTION 1 : PROCESSUS COORDONNER LA STRATEGIE INSTITUTIONNELLE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Définir les actions prioritaires de la DGTCP ;
- Élaborer les Plans d'Actions de la DGTCP, suivre leur mise en œuvre et procéder à leur évaluation ;
- Suivre l'état d'avancement des actions du Document de planification stratégique de la DGTCP ;
- Élaborer des projets d'actes législatifs, administratifs et réglementaires et veiller à l'examen des textes soumis au Trésor Public pour avis et observations ;
- Produire des documents de synthèse.

2. Principales activités du processus

- Élaboration de la note d'orientation du Directeur Général ;
- Élaboration du Plan d'Actions des Processus ;
- Suivi-évaluation des actions assignées au Trésor Public dans le cadre du Plan d'Actions Opérationnelles du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Suivi-évaluation du Plan stratégique de développement du Trésor Public ;
- Suivi-évaluation des Plan d'actions des Processus ;
- Gestion des modifications relatives aux actions planifiées ;
- Évaluation de l'impact des actions planifiées ;
- Élaboration des projets d'actes à caractère réglementaire en rapport avec l'organisation des services du Trésor Public ;
- Production du Rapport Annuel du Trésor Public.

3. Objectifs du processus

- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions planifiées ;
- Évaluer la performance des services du Trésor Public ;
- Conformer l'organisation du Trésor Public aux dispositions législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Surveiller l'environnement interne et externe de la DGTCP ;
- Identifier les possibilités d'amélioration de l'organisation de la DGTCP au regard de l'évolution de l'environnement.

4. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Document de planification stratégique du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;
- Document de planification opérationnelle du MEF ;
- Instructions du MEF ;
- Rapports d'études prospectives MEF et DGTCP ;
- Document de planification stratégique de la DGTCP ;
- Instructions de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Politique Qualité ;
- Données économiques et financières ;
- Reportings des pilotes de processus ;



- Rapports d'activités antérieurs.

5. Fournisseurs d'entrée du processus

- Ministère chargé de l'Économie et des Finances ;
- Direction Générale ;
- Tous les processus de la DGTCP.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Fiabilité et exhaustivité des données et informations ;
- Respect des délais de transmission des données et informations.

7. Éléments de sortie du processus: résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Documents d'orientation générale, Document de planification stratégique, Plan d'Actions des Processus, État d'exécution du Plan d'Actions des Processus ;
- Projets d'actes à caractère réglementaire ;
- Rapport annuel.

8. Clients du processus

- Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
- Tous les Ministères ;
- Direction Générale ;
- Tous les Processus et Services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du Processus

- Respect des instructions et orientations ;
- Suivi-évaluation efficace des actions assignées à la DGTCP dans le cadre du Plan d'Actions Opérationnelles du MEF ;
- Célérité, confidentialité et efficacité dans le traitement des dossiers ;
- Conformité aux lois et règlements en vigueur ;
- Respect des délais.



10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Direction Générale -Comité de Direction -DEMO -DCRP -Direction Générale -DEMO -Pilotes de processus et contributeurs -Comité de Direction -DEMO -DCRP -Service courrier -Direction Générale -Pilotes de processus et contributeurs -DEMO -Pilotes de processus et contributeurs -Direction Générale -DEMO -Pilotes de processus et contributeurs	<pre> graph TD A([Définition des orientations de la Direction Générale]) --> B[Validation et diffusion des orientations de la Direction Générale] B --> C[Élaboration du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP] C --> D[Validation et diffusion du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP] D --> E[Mise en œuvre du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP] E --> F[Suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP] F --> G([Bilan des activités]) </pre>	-Documents d'orientation du Gouvernement et/ou du Ministère chargé de l'Économie et des Finances -Rapports d'études prospectives -Document d'orientation générale de la DGTCP -Vision du Directeur Général -Lettres d'orientations du Directeur Général -Documents de planification stratégique -Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'actions des processus -Propositions de Plans d'actions des processus Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP - Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP -État d'exécution du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP -Reportings bilan des processus -Rapport d'activités -Rapport d'exécution des projets -Procédure de production du rapport annuel



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'actions de la DGTCP

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus. Elle s'applique aux actions identifiées par les processus pour répondre aux orientations de la Direction Générale.

1.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Notification des orientations et instructions de la tutelle et de la Direction Générale ;
- Clôture de gestion.

1.3. Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Correspondance de la Direction Générale
- Note d'orientation
- Revue de direction du Trésor Public
- Projets de Plan d'actions des processus
- État d'exécution du Plan d'actions antérieur

1.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction des Méthodes et l'Organisation	-reçoit les versions papier et électronique des propositions d'actions des processus, examine les propositions d'actions ; -élabore le projet de Plan d'Actions des Processus, le transmet au Comité de Direction pour validation, le diffuse auprès des processus et en assure le suivi-évaluation.
Le DEMO	-valide le projet de Plan d'Actions des Processus et le soumet au Comité de Direction pour examen et approbation, veille à la diffusion du Plan d'Actions des Processus ; -communique périodiquement l'état d'exécution du Plan d'Actions des Processus au Comité de Direction ; - fait le bilan annuel de l'exécution du Plan d'actions.
Le Comité de Direction	valide le projet de Plan d'Actions des Processus de la DGTCP.
Pilotes de Processus et contributeurs	Communiquent les propositions d'actions, mettent en œuvre le Plan d'Actions des Processus et transmettent périodiquement à la Direction des Études, des Méthodes et de l'Organisation (DEMO) les preuves de réalisation.

1.5. Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Plan d'Actions des Processus de la DGTCP
- État d'exécution du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP

1.6. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Documents de planification stratégique MEF et DGTCP

1.7. Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Plan d'Actions des Processus	DEMO	Durée de validité	Tri
2	État d'exécution du Plan d'Actions des Processus	DEMO	Durée de validité	Tri



1.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Pilotes de Processus et contributeurs - Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation (SDMO)	<pre>graph TD; A([Réception des propositions d'actions des processus]) --> B[Examen des propositions]; B --> C[Élaboration du projet de Plan d'Actions]; C --> D[Validation du projet de Plan d'Actions]; D --> E[Diffusion du Plan d'Actions]; E --> F[Mise en œuvre du Plan d'Actions]; F --> G[Suivi-évaluation de la mise en œuvre du Plan d'Actions]; G --> H([Bilan et classement des résultats]);</pre>	Les propositions d'actions sont transmises, à la Sous-direction des Méthodes et de l'Organisation, lors des revues de direction de fin de gestion. Les propositions d'actions sont examinées en relation avec les processus sur la base de leur pertinence et de leur caractère réaliste et novateur. Au demeurant, des actions issues d'autres documents de planification peuvent être mises à la charge des processus. Le projet de Plan d'actions est la synthèse des perspectives présentées par les Pilotes de processus dans le cadre de leurs reporting à la revue de direction de fin de gestion et des recommandations de la Direction Générale issues desdites assises. Ces actions sont regroupées suivant les différentes sources de planification retenues. <i>Le projet de Plan d'Actions des Processus de l'année « n » doit être élaboré au plus tard deux (2) semaines après la revue de direction de fin de gestion « n-1 ».</i> Le projet de Plan d'actions de l'année n est soumis au Comité de direction pour examen et validation, au plus tard trois (3) semaines après la revue de direction de fin de gestion n-1. Le Plan d'actions validé est diffusé en version électronique à l'ensemble des processus, au plus tard un (1) mois après la revue de Direction de fin de gestion de l'année n-1. La mise en œuvre du Plan d'actions se fait par les différents processus. -Le Plan d'Actions fait l'objet de suivi et d'évaluation périodique. -Les preuves de réalisation des actions arrivées à échéance sont transmises par les pilotes de processus à la DEMO qui en fait le reporting périodique en Comité de direction. -L'état d'exécution du Plan d'Actions des Processus est présenté au cours des revues de Direction. -Un exemplaire est classé par la DEMO.
-SDMO -Pilotes de processus et contributeurs		
SDMO		
-Le DEMO -Comité de Direction - Pilotes de processus et contributeurs		
DEMO DCRP		
Pilotes de processus et contributeurs		
-SDMO -Pilotes de processus et contributeurs		
DEMO		

2. Procédure de gestion des modifications relatives aux actions planifiées

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de report, de reformulation ou de suppression des actions planifiées. Elle s'applique à toutes les actions inscrites au Plan d'Actions des Processus de la DGTCP.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

Requête de report, de reformulation ou de suppression adressée au Pilote du PM2.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Correspondance (s) de demande de report ou de suppression d'action (s) ;
- Instructions de la Direction Générale.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Tous les Pilotes de processus de la DGTCP	Transmettent les requêtes de report, de reformulation ou de suppression d'actions au DEMO, quinze (15) jours avant l'échéance fixée pour l'évaluation de l'action concernée.
Le Secrétariat de la DEMO	- réceptionne les demandes de report, de reformulation ou de suppression d'actions ; - transmet lesdites requêtes au Directeur.
Le DEMO	- examine l'opportunité des requêtes ; -soumet les demandes pertinentes au Directeur Général pour recueillir ses instructions ; -adresse une réponse au requérant dans un délai de 7 jours ouvrés, au plus tard ; - instruit la Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation des dispositions à prendre, suite aux instructions du Directeur Général.
Le Directeur Général	valide les demandes de report, de reformulation ou de suppression d'actions soumis par le DEMO.
La Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation	- reçoit les instructions du DEMO ; - procède aux modifications autorisées.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Plan d'actions de la DGTCP modifié.

2.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Plan d'actions modifié	Service Archives	11 ans	Tri



2.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Les Pilotes de processus -Le Service Secrétariat de la DEMO -Le DEMO - Le Directeur Général - Le Directeur Général - Le DEMO - La SDMO - La DEMO - La DCRP	<pre>graph TD; A([Réception des requêtes de report ou de suppression transmises par les Pilotes de processus]) --> B[Examen des requêtes et transmission au Directeur Général pour avis et instructions]; B --> C{Requête acceptée ?}; C -- Non --> B; C -- Oui --> D[Prise en compte des modifications autorisées dans le Plan d'actions de la DGTCP]; D --> E([Diffusion du Plan d'actions modifié]);</pre>	Les demandes de report, de reformulation ou de suppression sont reçues et enregistrées par le Service Secrétariat de la Direction des Études, des Méthodes et de l'Organisation (DEMO). Elles sont, par la suite transmises au Directeur. <i>Il convient de préciser que les requêtes des Pilotes de Processus doivent parvenir à la DEMO, au plus tard quinze (15) jours avant l'échéance d'évaluation des activités concernées.</i> Le Directeur des Études, des Méthodes et de l'Organisation analyse l'opportunité de la demande avant transmission au Directeur Général pour avis et instructions. Le Directeur Général fait droit à la requête ou la rejette, au regard des enjeux qui s'y rapportent. - En cas de rejet, une correspondance d'information est transmise au Pilote concerné ; - En cas d'acceptation, le processus de modification est mis en œuvre, après information du Pilote concerné. NB : Dans tous les cas, la réponse au requérant doit intervenir dans un délai de sept (7) jours ouvrés, après réception de la requête. Sur instructions du Directeur des Études, des Méthodes et de l'Organisation, la Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation procède à la modifications des actions en cause. Le Plan d'Actions intégrant les modifications autorisées par le Directeur Général fait l'objet de diffusion auprès des acteurs concernés et/ou de l'ensemble des Pilotes et contributeurs de processus



3. Procédure d'évaluation de l'impact des actions planifiées

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'évaluation de l'impact des actions planifiées. Elle s'applique essentiellement aux activités programmées au Plan d'actions de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique au titre des domaines ci-après :

- Plan d'Actions Opérationnelles du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Plan Stratégique de Développement du Trésor Public ;
- Note d'Orientation de l'année ;
- recommandations des missions d'audit ;
- recommandations des missions de Benchmarking.

Les actions faisant l'objet d'évaluation d'impact au cours de l'année « n » sont celles planifiées et exécutées au titre de l'année « n-2 ».

Il convient de relever, en outre, que la procédure s'applique aux projets du PSD achevés. Il reste entendu que le PSD fera l'objet d'évaluation d'impact globale, après sa mise en œuvre.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

Fin de la gestion n+1

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Plans d'actions de la DGTCP pour l'année n-2 ;
- État d'exécution du Plan d'action de l'année n-2 ;
- Données recueillies au cours des gestions n-3, n-2 et n-1.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La DEMO	-élabore le projet de Termes de Référence (TDR) de l'étude d'impact. Les TDR précisent, notamment, la méthodologie, le chronogramme et la composition de l'équipe d'évaluation ; -soumet le projet de TDR à la Direction Générale pour validation ; -participe à la réalisation de l'étude d'impact et à l'élaboration du rapport subséquent ; -veille à la mise en œuvre des recommandations issues de l'étude d'impact.
La Direction Générale	-valide le projet de TDR de l'étude d'impact et le rapport d'étude ; -donne des instructions pour la mise en œuvre des recommandations y afférentes.
L'Équipe d'évaluation (IGT, DEMO, DQN, DFSPS)	-réalise l'étude d'impact des actions planifiées ; -élabore le rapport d'étude. L'équipe d'évaluation comporte, en cas de besoin, d'autres acteurs dont l'expertise est jugée nécessaire pour la bonne réalisation de l'évaluation.
Les Pilotes et contributeurs de processus	-fournissent les données nécessaires à l'évaluation des actions planifiées ; -reçoivent l'équipe d'évaluation lors des contrôles sur place ; -assurent la mise en œuvre des recommandations issues de l'étude d'impact.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- TDR de l'évaluation d'impact
- Rapport d'étude d'impact
- Matrice de suivi des recommandations issues de l'évaluation de l'impact des actions planifiées

3.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Ouvrages méthodologiques
- Rapports d'études d'impact antérieures

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	TDR de l'évaluation d'impact	DEMO	Durée de validité	Tri
2	Rapport d'étude d'impact	DEMO	Durée de validité	Tri
3	Matrice de suivi des recommandations issues de l'évaluation de l'impact des actions planifiées	DEMO	Durée de validité	Tri



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DEMO	<pre> graph TD A([Élaboration du projet de TDR de l'évaluation d'impact]) --> B[Validation du projet de TDR] B --> C["- Réalisation de l'évaluation d'impact - Élaboration du projet de rapport d'étude"] C --> D[Pré-validation du projet de rapport d'étude] D --> E[Validation du projet de rapport d'étude] E --> F[Diffusion du rapport d'étude] F --> G[Mise en œuvre des recommandations] G --> H([Suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	-Plan d'actions de la DGTCP pour l'année n-2 -Rapport d'exécution du Plan d'actions de l'année n-2
Comité de pré-validation des études		Projet de TDR de l'étude d'impact
Équipe d'évaluation (DEMO-IGT-DQN-DFSPS)		-TDR de l'étude d'impact -Données recueillies au cours des gestions n-3, n-2 et n-1 -Etudes d'impact antérieures -Rapports d'enquêtes
Comité de pré-validation des études		-Projet de rapport d'étude d'impact -Rapport de pré-validation
Comité de Direction		Projet de rapport d'étude d'impact
-DEMO -DCRP		-Rapport d'étude d'impact -Matrice de suivi de la mise en œuvre des recommandations
Pilotes et contributeurs de processus concernés		Matrice de suivi de la mise en œuvre des recommandations
DEMO		-Matrice de suivi de la mise en œuvre des recommandations -Reporting périodique



4. Procédure de traitement des projets d'actes législatifs, administratifs et réglementaires

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des projets d'actes législatifs, administratifs et réglementaires. Elle s'applique à :

- l'élaboration de projets d'actes administratifs et réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, à l'exception des actes de nomination ;
- l'examen des actes législatifs ou réglementaires soumis au Trésor Public pour avis.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions du Directeur Général ;
- Réception des dossiers.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Dossiers imputés par la Direction Générale

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Secrétariat du DEMO	réceptionne et enregistre les dossiers imputés à la DEMO.
Sous-Direction des Etudes	élabore les projets d'actes soumis au DEMO et formule des observations sur les actes transmis au Trésor Public pour avis.
Le DEMO	valide les dossiers traités (projets d'actes ou observations formulées), avant transmission au Directeur Général.
Directeur Général	signe les dossiers, relevant de sa compétence, ou les transmet au Ministre de tutelle pour signature.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Projets d'actes administratifs et réglementaires ;
- Notes d'observations ;
- Lettres de transmission et/ou de réponse.

4.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Textes légaux et réglementaires applicables selon la nature des dossiers à traiter

4.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guides thématiques produits par la DGTCP ;
- Ouvrages didactiques ou tout autre document en rapport avec le dossier à traiter.

4.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Projets d'actes législatifs, administratifs et réglementaires et notes jointes	Service Archives	Durée de validité	Tri
2	Copies d'actes validés	Service Archives	Durée de validité	Tri



4.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Direction Générale -Service Secrétariat de la DEMO -DEMO -Sous-Direction des Etudes (SDE) - SDE -Services concernés -Le DEMO -Le Directeur Général -Directeur Général -DEMO	<pre>graph TD; A([Réception des dossiers]) --> B[Traitement des dossiers]; B --> C[Validation des dossiers traités]; C --> D{Dossier validé ?}; D -- Non --> B; D -- Oui --> E([Transmission et/ou classement des résultats]);</pre>	-Les dossiers imputés sont réceptionnés et enregistrés par le Service Secrétariat de la DEMO. -Toutefois le DEMO peut les recevoir directement en raison de leur caractère confidentiel. Le traitement est fonction de la nature du dossier. -Cas des actes reçus pour examen : le traitement consiste à formuler des observations et suggestions à la requête, conformément aux textes applicables. -Cas de l'élaboration de projets d'actes administratifs et réglementaires : le traitement consiste à initier les projets, conformément aux textes et règles applicables. Les dossiers sont traités dans un délai de sept (7) jours ouvrés, conformément aux engagements de service du Trésor Public en la matière. Le DEMO s'assure que les dossiers traités sont conformes aux exigences (clarté, lisibilité, cohérence du projet, conformité aux textes et règles applicables) et les transmet au Directeur Général pour approbation. • Lorsque le dossier n'est pas validé, il est retourné à la DEMO pour prise en compte des observations du Directeur Général. • Lorsqu'il est validé : -Le Directeur Général signe les dossiers relevant de sa compétence. -Les dossiers soumis au Trésor Public pour examen et avis, font l'objet de notes d'observation ou de lettres de transmission adressées par le DG aux destinataires. -Un exemplaire du dossier est classé par le Service Secrétariat du DEMO.



5. Procédure de production du rapport annuel

5.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production du rapport annuel. Elle s'applique aux activités menées par l'ensemble des processus de la DGTCP et restituées en fin de gestion.

5.2. Faits déclencheurs de la procédure

Besoin de restitution en fin de gestion des activités réalisées par les processus.

5.3. Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Reportings bilan des processus ;
- Rapports d'activités des unités administratives ;
- Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF).

5.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Secrétariat de la DEMO	- réceptionne les rapports d'activités des unités administratives et le CGAF ; - transmet lesdits documents à la Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation.
Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation	-reçoit directement les Reportings bilan des processus ; -reçoit, du Secrétariat, les rapports d'activités des unités administratives et le CGAF, en assure l'exploitation et élabore le projet de rapport annuel transmis au Directeur des Études, des Méthodes et l'Organisation pour observations.
Le DEMO	-examine le projet de rapport annuel pour observations et corrections éventuelles avant transmission à la Direction Générale pour validation ; -fait éditer et diffuser le rapport annuel, en relation avec la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la Direction de la Documentation et des Archives.
Directeur Général	valide le projet de rapport annuel de la DGTCP.
Le DCRP	procède à la mise en ligne du rapport annuel sur le site de la DGTCP.
Pilotes de processus et contributeurs	Transmettent les Reportings bilan à la DEMO.
Toutes les unités administratives de la DGTCP	Transmettent les rapports d'activités à la DEMO.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Rapport annuel de la DGTCP

5.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport Annuel	Service Archives	11 ans	Tri



5.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Secrétariat de la DEMO -Unités administratives DGTCP -Processus DGTCP -Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation - Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation - Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation - DEMO - Directeur Général - Le DEMO - Le DCRP	<pre>graph TD; A([Réception des rapports d'activités des unités administratives]) --> B[Exploitation des rapports d'activités des unités administratives]; B --> C[Élaboration du projet de rapport annuel]; C --> D[Validation du projet de rapport annuel]; D --> E([Édition et diffusion du rapport annuel]);</pre>	-Le Service Secrétariat réceptionne la version papier des rapports d'activités des unités administratives et les transmet à la Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation. -Les unités administratives transmettent directement la version électronique à cette Sous-Direction. -Les reportings bilan des processus sont aussi transmis directement à la Sous-direction des Méthodes et de l'Organisation Les reportings bilan des processus et les rapports reçus des unités administratives sont exploités en vue d'extraire les informations nécessaires conformément au canevas de production du rapport annuel. Les données et informations issues de l'exploitation des reportings bilan des processus et des rapports d'activités des unités administratives sont synthétisées selon les centres d'intérêts définis en vue de la production du projet de rapport annuel. Un Comité de lecture présidé par le DEMO, procède à la correction du projet de rapport annuel avant transmission au Directeur Général pour validation. -Le rapport annuel édité est diffusé aux services par le DEMO, au plus tard le 30 septembre de l'année n. -La mise en ligne du rapport sur le site www.tresor.gouv.ci est effectuée par la DCRP.



SECTION 2 : PROCESSUS MANAGER LA PERFORMANCE ET LES RISQUES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Coordonner la planification et la mise en œuvre du système de management intégré qualité, engagements de service et contrôle interne du Trésor Public ;
- Procéder à l'évaluation du système de management intégré.

2. Objectifs du processus

- Mettre à la disposition des services, des méthodes et outils adaptés pour assurer le fonctionnement efficace et la maîtrise des processus ou activités ;
- Évaluer périodiquement la conformité et l'efficacité du système de management intégré qualité, engagements de service et contrôle interne.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Résultats de l'analyse des données de l'écoute client ;
- Documents d'orientations stratégiques de la Direction Générale ;
- Normes et lignes directrices relatives à la Qualité et au contrôle interne ;
- Courriers de demandes de conseil et d'assistance des services ;
- comptes rendus des revues de processus, des revues de Direction ou de séminaires-bilan et tableaux de bord des processus ;

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Organismes de certification, Organismes de normalisation ;
- Tous les processus de la DGTCP.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Données et informations fiables et exhaustives ;
- Respect des dispositions contractuelles ;
- Respect des délais ;
- Application effective des outils et méthodes mis à disposition.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Politique Qualité, Kit qualité et contrôle interne, Référentiel des engagements de service, Référentiel de contrôle interne, Tableau de bord du processus renseigné ; Compte-rendu de revues de direction, Compte-rendu de revues de processus
- Reporting qualité et contrôle interne;
- Manuel de management de la performance

7. Clients du processus

Tous les processus de la DGTCP

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Disponibilité du conseil et de l'assistance ;
- Méthodes et outils adaptés en vue d'obtenir un système de management intégré conforme et efficace ;



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
Direction Générale - Direction Générale - Pilotes de Processus - Direction de la Qualité et de la Normalisation - Pilotes de processus - Responsables de service - DQN - Directeur de la Formation - DCRP - Direction Générale - Inspection Générale du Trésor - Pilotes de processus - Responsables de service - DQN - Auditeurs Internes - Auditeurs externes - Direction Générale - Pilotes de processus - Responsables de service - DQN	<pre>graph TD; A([Définition des orientations du Directeur Général en matière de QECI]) --> B[Planification des actions du Système de Management Intégré QECI (SMIQECI)]; B --> C[Mise en œuvre des actions du SMIQECI]; C --> D[Évaluation de la conformité et de l'efficacité du SMIQECI]; D --> E([Amélioration du SMIQECI]);</pre>	- Politique qualité - Documents d'orientation de la DG en matière de Qualité, d'Engagements de service et de Contrôle Interne (QECI) - Plan Stratégique - Diagramme de Gantt, Plan d'actions des processus - Cartographie des processus - Fiches d'identité de processus - Procédures documentées - Instructions de travail - Kit Qualité de contrôle interne et de maîtrise des risques et plan de déploiement associé - Manuel de management de la performance - Rapports de formation et communication sur les objectifs qualité - Rapport de déploiement du Kit qualité et contrôle interne - Fiches de non-conformité (FNC), - Fiches d'Actions Correctives - référentiel de contrôle interne et de maîtrise des risques - Plan d'actions de maîtrise des risques - Compte-rendu de Comité de Direction - Plan d'actions des processus - Comptes rendus de comité processus - Procédures de maîtrise des processus, Procédure de maîtrise des non-conformités, Procédures d'actions correctives et préventives - Tableaux de Bord des processus - Comptes rendus de revue de processus - Comptes rendus de revue de direction - Rapports de déploiement du kit qualité et contrôle interne - fiche de non-conformité ou Registres de non-conformités et d'AC renseignés - Résultats de l'écoute client - Procédure de maîtrise des non-conformités, Procédures d'actions correctives - Politique et objectifs qualité mis à jour - Documents actualisés (Plan d'actions du processus actualisé, plan d'actions de maîtrise des risques, référentiel de contrôle interne, etc...) - rapport d'audit interne - rapport sur le contrôle interne et la maîtrise des risques



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de maîtrise des processus

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de maîtrise des processus. Elle s'applique à l'ensemble des processus de la DGTCP regroupés en trois familles d'activités :

- Processus de management identifiés sous le code (PM) ;
- Processus opérationnels ou processus de réalisation identifiés sous le code (PR) ;
- Processus support identifiés sous le code (PS).

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

Orientations et instructions de la Direction Générale

1.3 Éléments d'entrée de la procédure

- Acte portant organisation et fonctionnement de la DGTCP
- Politique Qualité
- Guide de préparation de la revue de processus

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comité de Direction	valide la cartographie des processus de la DGTCP.
Directeur Général	nomme les pilotes de processus, convoque et préside la revue de Direction.
Pilotes de processus	-contribuent à l'identification, à la formalisation des processus, à la définition des méthodes et outils de pilotage; -formalisent les processus et les procédures associées ; -assurent le pilotage des processus et procèdent aux améliorations nécessaires.
Responsables de service	contribuent au pilotage et à l'amélioration des processus.
Direction de la Qualité et de la Normalisation	-contribue à l'identification et à la formalisation des processus ; -définit les méthodes et outils nécessaires au pilotage des processus.

1.5 Éléments de sortie de la procédure

- Cartographie des processus validés ;
- Fiches techniques de processus validées ;
- Procédures validées ;
- Outils de pilotage validés ;
- Comptes rendus de comité processus ;
- Comptes rendus de revue de processus ;
- Comptes rendus de revue de Direction.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Règlement n°03/2010/CM/UEMOA du 21 juin 2010 portant Schéma d'harmonisation des activités d'accréditation, de certification, de normalisation et de métrologie dans l'UEMOA ;
- Loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois des finances ;
- Loi organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;



- Loi n° 2013-866 du 23 décembre 2013 relative à la normalisation et à la promotion de la qualité.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Plan Stratégique de Développement du Trésor Public ;
- Norme ISO 9000 ;
- Norme ISO 9001 ;
- FD X 50-176 Management des processus ;
- Instruction de travail relative à la maîtrise des informations documentées ;
- Procédure de maîtrise des non-conformités ;
- Procédure d'actions correctives.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou des résultats obtenus

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Décision de nomination des Pilotes de processus	Pilotes de processus	Durée de validité de la décision	Tri
2	Comptes rendus de comité processus	Pilotes de processus	11 ans	Tri
3	Comptes rendus de revue de processus	Pilotes de processus	11 ans	Tri
4	Comptes rendus de revue de direction	Direction de la Qualité et de la Normalisation	11 ans	Tri
5	Tableaux de bord de processus renseignés	Pilote de Processus et responsables de service	11 ans	Tri



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Comité de Direction -Pilotes de processus -Direction de la Qualité et de la Normalisation (DQN)	<pre>graph TD; A((Définition des orientations du DG en matière de QECI)) --> B[Formalisation des processus et définition des méthodes et outils de pilotage associés]; B --> C[Pilotage des processus]; C --> D((Amélioration des processus));</pre>	Les orientations générales sont définies par la Direction Générale. C'est sur la base de ces orientations et de l'acte portant organisation et fonctionnement de la DGTCP que l'organisation pour la maîtrise des processus est mise en place. - Les processus sont identifiés par le Comité de Direction avec la contribution de la DQN. Ils sont formalisés selon le Référentiel mis à la disposition des pilotes de processus par la DQN. Ces pilotes sont nommés par le Directeur Général et la Cartographie des processus est validée par le Comité de Direction. - La DQN met à la disposition des pilotes de processus et responsables de service, les méthodes et outils de pilotage de ces processus. - Les pilotes de processus, assistés des Chefs de Service Qualité et Contrôle Interne et de la DQN, élaborent les documents relatifs à leur processus et assurent leur mise à jour.
- Pilotes de processus - DQN		Le pilotage des processus consiste à : - élaborer et mettre en œuvre les plans d'actions des processus ; - déployer les documents, les méthodes et outils nécessaires au fonctionnement et à la maîtrise des processus dans l'ensemble des services (Kit qualité) ; - évaluer l'efficacité du fonctionnement des processus en réalisant les comités et revues de processus programmés ou autres actions nécessaires ; - mettre en œuvre les recommandations ou actions issues des audits, des inspections ou autres évaluations des processus ; - rendre compte du fonctionnement des processus (reporting au Comité de Direction, revue de Direction et revue de processus).
-Pilotes de processus -Responsables de service		- La préparation des revues de processus par les pilotes de processus se fait au moyen du Guide de préparation de revue de processus. Ce guide est diffusé aux acteurs concernés avant la revue
-Pilotes de processus -Responsables de service		- Les pilotes de processus et responsables de service ont la responsabilité d'identifier et de mettre en œuvre les corrections et les Actions Correctives pour améliorer la performance de leur processus. - Les principales sources d'amélioration possibles sont notamment : • l'analyse des résultats des indicateurs de processus ; • l'analyse des résultats de l'écoute clients ; • les rapports d'audits internes et externes, les PV d'inspection ; • l'analyse des risques ; • la revue des dysfonctionnements détectés (Fiche d'Actions Correctives, fiche de non-conformité) ; • les rapports d'écoute du personnel (suggestions d'amélioration, innovations) ; • les registres des plaintes et réclamations clients ; • l'exploitation des bonnes pratiques en vigueur sur d'autres processus ou services ; • l'exploitation du rapport sur le contrôle interne et la maîtrise des risques ; • l'exploitation du rapport général sur le fonctionnement des services du Trésor Public



2. Procédure de maîtrise des non-conformités

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des non-conformités. Elle s'applique aux non-conformités relatives au système de management et aux prestations fournies par la DGTCP.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Non-conformités détectées ;
- Plaintes et réclamations enregistrées.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure

- Fiches/Registres de non-conformités renseignées ;
- Formulaires de plaintes et réclamations renseignés ;
- Formulaire de surveillance des risques.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services concernés	Détectent, enregistrent les non-conformités, examinent leur recevabilité et les traitent. <i>Note 1 : Les non-conformités peuvent être détectées par les agents, les usagers/clients, partenaires ou tout autre acteur.</i>
Responsables de service	vérifient l'efficacité du traitement des non-conformités et enregistrent les résultats du traitement.
Service concernés	examine la recevabilité des non-conformités, les traite, vérifie les résultats et procède aux enregistrements nécessaires. <i>Note 2 : Le Service qualité et contrôle interne fait partie des services concernés.</i>

2.5 Éléments de sortie de la procédure

- Fiche/registre des non-conformités clôturé ou mis à jour ;
- Formulaire/registre de plaintes et réclamations clôturés ou mis à jour ;
- Notification du résultat du traitement de la plainte ou de la réclamation au requérant.

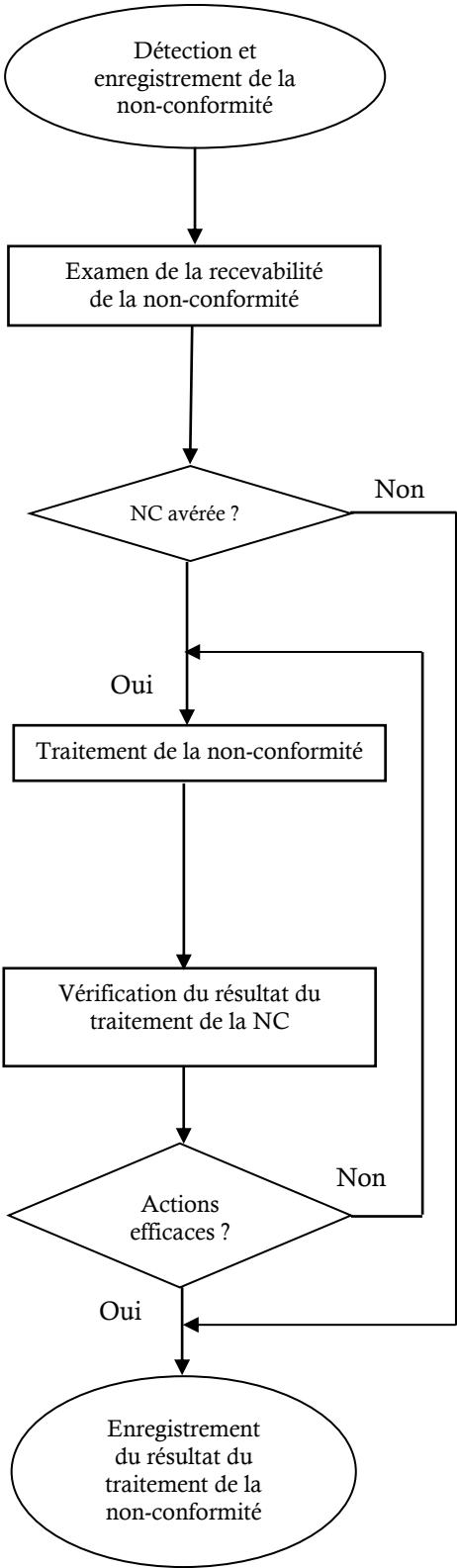
2.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Catalogue des produits et prestations de la DGTCP (Cf. Manuel de Management de la Performance) ;
- Norme ISO 9001 : Systèmes de management de la Qualité – Exigences.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée de classement	Sort final
1	Registres/Fiches des non-conformités clôturés ou mis à jour	Responsable du traitement de la non-conformité	11 ans	Conservation
2	Registres/Formulaires de réclamation clôturés ou mis à jour	Responsable du traitement de la non-conformité	11 ans	Conservation
3	Notification du résultat du traitement des plaintes et réclamations au requérant	Responsable de service concerné	11 ans	Tri

2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Services concernés Usagers/clients Services concernés ou Service dédié Services concernés Service dédié Responsable de service Service dédié Responsable du service ou Service dédié	 <pre> graph TD A([Détection et enregistrement de la non-conformité]) --> B[Examen de la recevabilité de la non-conformité] B --> C{NC avérée ?} C -- Non --> F([Enregistrement du résultat du traitement de la non-conformité]) C -- Oui --> D[Traitement de la non-conformité] D --> E[Vérification du résultat du traitement de la NC] E --> G{Actions efficaces ?} G -- Non --> D G -- Oui --> F </pre>	- La détection de la non-conformité (NC) probable peut se faire par tout service, client/usager, tout agent ou autre acteur, par écrit ou de façon verbale. - La NC probable est enregistrée (Cf. Registre des non-conformités, Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations). - L'examen porte sur les caractéristiques de la prestation ou les exigences à respecter. Il est réalisé par le responsable concerné ou service dédié. - Si la NC n'est pas avérée, l'action est clôturée et enregistrée. - Les NC avérées font l'objet de traitement (Cf. Registre des non-conformités, Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations). - Le traitement consiste à procéder aux corrections nécessaires ou à mettre en œuvre les dispositions prévues à cet effet pour éliminer la cause de la NC ou à faire face à ses effets réels ou potentiels. Le traitement de la NC et des résultats obtenus sont enregistrés (Cf. Registre des non-conformités, Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations). - La vérification consiste à s'assurer que les corrections ou actions mises en œuvre pour le traitement de la NC ont permis d'éliminer la cause de la non-conformité ou de faire efficacement face aux conséquences (Cf. Registre des non-conformités, Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations). - Les Registres/Fiches de NC sont visés par le Responsable concerné (identité, signature, date de l'enregistrement et toute autre mention nécessaire). - Le résultat du traitement des plaintes et réclamations est notifié au requérant identifié. (Cf. Registre des non-conformités, Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations clôturés ou mis à jour).



3. Procédure d'actions correctives

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'identification, de mise en œuvre et de suivi des actions correctives (AC). Elle s'applique aux processus du Système de Management intégré qualité, engagements de service et contrôle interne de la DGTCP.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Résultat de l'analyse des non-conformités détectées ;
- Résultat de l'analyse du fonctionnement des processus :
 - ✓ suivi régulier des indicateurs de performance ;
 - ✓ analyse des incidents ;
 - ✓ revues de processus.
- Résultat de l'analyse des résultats d'inspection, d'audits ou autres évaluations ;
- Résultat de l'analyse des résultats d'écoute clients :
 - ✓ analyse des indicateurs de mesure de la satisfaction des clients ;
 - ✓ analyse des réclamations des clients ;
 - ✓ analyse des résultats des enquêtes de satisfaction ;
 - ✓ analyse des comptes rendus d'échanges avec les usagers/clients et partenaires.
- Résultat de l'analyse des risques ;
- Résultat des rapports des missions de visites d'étude ou revues de bonnes pratiques (benchmarking) ;
- Résultat de l'analyse des décisions, recommandations ou actions issues des :
 - ✓ comités de direction ;
 - ✓ revues de Direction ;
 - ✓ revues de processus ;
 - ✓ comités de pilotage ;
 - ✓ comités processus ou réunions de service.

Note 1 : Les faits déclencheurs ci-dessus énumérés peuvent conduire à des actions correctives.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure

Rapports d'analyse des non-conformités, du pilotage des processus, des données issues de l'écoute client, de la gestion risques, des résultats de missions d'inspection, d'audit ou autres évaluations.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Pilotes de Processus -Responsables de service -Acteurs dédiés	décident de l'opportunité de la mise en œuvre d'actions correctives, identifient et analysent les causes de la non-conformité, déterminent les actions correctives, assurent leur mise en œuvre, évaluent l'efficacité des actions et clôturent ces actions <i>Note 2 : Les Chefs de service qualité et contrôle interne font partie des acteurs dédiés.</i>

Acteurs	Responsabilités
-Inspection Générale du Trésor -Direction de la Qualité et de la Normalisation	procèdent à l'évaluation de l'efficacité des actions correctives

3.5 Éléments de sortie de la procédure

- Fiche d'action corrective clôturée ;
- Registre d'actions correctives mis à jour.

3.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Procédure d'audit ;
- Procédure de maîtrise des non-conformités ;
- Procédure de maîtrise des processus.

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches des actions correctives clôturées	Pilotes de processus ou responsables de service	11 ans	Tri
2	Registres des actions correctives mis à jour		Jusqu'à épuisement du registre	Tri



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Pilotes de Processus -Responsables de service -Acteur dédié	<pre>graph TD; A([Décision de l'opportunité de la mise en œuvre d'actions correctives]) --> B[Identification et analyse des causes de la non-conformité]; B --> C[Détermination des actions correctives]; C --> D[Mise en œuvre des actions correctives]; D --> E[Evaluation de l'efficacité des actions correctives]; E --> F{AC efficaces ?}; F -- Non --> B; F -- Oui --> G([Clôture de l'action]);</pre>	L'opportunité de la mise en œuvre des actions correctives s'appuie sur les résultats d'analyse des sources de non-conformité, notamment les comptes rendus des comités de Direction, l'écoute client, les procès-verbaux d'inspection, les rapports d'audit, les tableaux de bord, les référentiels de contrôle interne, l'étude des meilleures pratiques. Les causes sont identifiées et analysées selon les outils et méthodes adaptées. Les acteurs concernés déterminent les Actions Correctives adaptées aux causes des non-conformités avérées. Les Actions Correctives planifiées sont mises en œuvre par les acteurs concernés. Il s'agit de s'assurer que les Actions Correctives mises en œuvre donnent les résultats attendus ou probants. -Le traitement et la vérification de l'efficacité des AC font l'objet d'enregistrement (Cf. Fiches/Registres des AC clôturés ou mis à jour). -Les actions correctives sont clôturées lorsque leur mise en œuvre a été jugée efficace.



4- Procédure de changement

1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des changements dans le fonctionnement du Trésor Public.

2. Faits déclencheurs de la procédure

- Expression des besoins de changement ou nécessité de changement inhérente à l'application de nouvelles dispositions légales et réglementaires, à la mise en œuvre de réformes.
- Description des étapes et modalités de réalisation d'une activité suite à des changements ou modifications.

3. Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Directives communautaires, Décrets, Lois, Instructions de la Direction Générale, besoins de changements exprimés ;
- Fiches techniques des processus ;
- Catalogue des produits et prestations de la DGTCP ;
- Manuel de procédures de la DGTCP ;
- Plan stratégique.

4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comité de direction	• identifie les besoins de changement ; • valide les propositions de changement ; • désigne le service responsable de la conduite du changement concerné
Directeur Général	• désigne les membres du Comité de validation du cahier des charges ; • communique sur le dispositif de gestion du changement
Directions Centrales/ Postes Comptables/DSI.	rédige les cahiers de charges en précisant les aspects de la gestion et des contrôles du changement, y compris : • conception de solution ; • estimation du temps; • test d'acceptation;



Acteurs	Responsabilités
	• contrôle de la version; • formation et assistance des équipes d'application du changement ; • planifie les étapes du changement.
Comité de validation des cahiers des charges	• analyse et valide les projets de cahier des charges du changement ;
Pilotes de processus ou Responsables de service/poste	• participent à la mise en place de la politique de changement ; • communiquent sur les enjeux du changement dans leurs services et auprès des services contributeurs ; • coordonnent et conduisent le plan du changement dans leur sphère de compétence ; • rendent compte du niveau d'appropriation des mesures de changement.
Chefs de Service/agents	• mettent en œuvre les outils de changement ; • communiquent à leurs responsables les difficultés d'application des outils de changement.
Inspection Générale du Trésor/Division Audit interne/Direction de la Qualité et de la Normalisation	• évaluent la mise en œuvre des mesures de changement ; • formulent les recommandations d'amélioration ; • contribuent à l'identification des actions correctives.

5. Éléments de sortie de la procédure: résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Cahiers des charges ;
- Outils du changement ;
- Plan de conduite du changement ;
- Rapports d'évaluation ;
- Rapports d'impact/bilan ;
- Rapport général de fonctionnement du Trésor Public.



6. Textes légaux et réglementaires applicables

- Rapport sur le contrôle interne et la maîtrise des risques ;
- Directive n° 07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant règlement général sur la comptabilité publique au sein de l'UEMOA ;
- Directive n° 01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois des finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Rapports d'inspection ;
- Rapports d'audits ;
- Instructions comptables ;
- Décrets portant attribution et organisation du Ministère de l'Economie et des Finances.



7. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires
Tous les services Cellules spécialisées		L'identification est à l'initiative de tous les services qui en justifient le besoin. Elle résulte de l'analyse du contexte et permet de capter à travers une directive, un texte de loi ou autres dispositifs, le besoin de changement.
Comité de direction		Le Comité de Direction analyse l'opportunité du changement. Cet exercice exige une communication sur l'exposé des motifs (enjeux), soit par le service/poste initiateur, soit par le Directeur Général.
Comité de direction		A l'issue de l'analyse, le Comité de Direction se prononce sur l'opportunité du changement. Il valide le besoin de changement si celui est fondé au vu des arguments présentés et de l'impact attendu sur les activités.
Le service chargé de la conduite du changement identifié		La planification consiste à la rédaction et validation du cahier de charges comportant tous les aspects de la gestion et des contrôles du changement, y compris : - Conception de solution ; - Estimation du temps; - Test d'acceptation; - Contrôle de la version; - Identification des services d'implémentation.

Procédure de changement

Application des mesures de



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires
Tous les acteurs concernés -Pilotes de processus/Directions Centrales/Postes Comptables Comité de Direction Pilotes de processus Chefs de circonscriptions financières Comité de Direction Tous les services		L'application consiste à : - déployer les mesures de changement ; - Communiquer sur le bien-fondé du changement ; - procéder à la formation des utilisateurs des outils de changement ; L'évaluation consiste à : - Recueillir les difficultés d'application ; - Recueillir et traiter les non conformités ; - formuler les recommandations d'amélioration ; - Identifier les postes/services ayant intégré le changement ; La consolidation du changement consiste à : - Partager les bonnes pratiques lors de séminaires, des Comités de Direction et autres plateformes d'échanges ; - communiquer sur les recommandations issues des contrôles ; - identifier les mesures correctives appropriées aux non conformités enregistrées. Un bilan du changement est fait pour situer l'impact des dispositions prises sur la mise en œuvre des activités.



5- Procédure de gestion des risques

1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de mise en œuvre et de suivi-évaluation du dispositif de maîtrise des risques. Elle s'applique à l'ensemble des processus et activités du Trésor Public.

2. Faits déclencheurs de la procédure

- Décision de mise en œuvre d'un processus ou d'une activité ;
- Elaboration ou actualisation des fiches techniques des processus ;
- Description des étapes et modalités de réalisation d'une activité.

3. Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Cartographie des processus ;
- Fiches techniques des processus ;
- Catalogue des produits et prestations de la DGTCP ;
- Manuel de procédures de la DGTCP ;
- Rapports d'auto-évaluation ;
- Rapports d'inspection ;
- Rapports d'audits.

4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comité de direction	valide la cartographie des risques, le manuel de procédures et le manuel de management de la performance du Trésor Public.
Directeur Général	- approuve le document cadre portant organisation et fonctionnement du contrôle interne et de maîtrise des risques ; - désigne les membres du Comité Risques ; - préside le Comité Risques ; - communique sur le dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques.
Comité Risques	- veille à la stricte application du dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques ; - rend compte des résultats consolidés du traitement des risques au Comité de direction ; - communique sur l'évolution de la cartographie des risques ; - produit le rapport périodique de contrôle interne et de maîtrise des risques.
Direction de la Qualité et de la Normalisation	- met à la disposition des services des outils adaptés pour la gestion des risques ; - assure la formation, la sensibilisation des services en matière de contrôle interne et de maîtrise des risques.



Acteurs	Responsabilités
Pilote de processus ou Responsables de service/poste	- communiquent sur les enjeux et le dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques dans leurs services ; - établissent, valident et mettent à jour la cartographie des risques de leurs processus respectifs ; - établissent, valident et mettent à jour le référentiel de contrôle interne de leur processus respectifs ; - coordonnent la mise en œuvre du contrôle interne et de la maîtrise des risques sur leurs processus ou services respectifs par l'établissement de plans d'actions de maîtrise des risques ; - présentent les résultats du contrôle interne et de la maîtrise des risques de leurs processus ou service/postes au cours des comités processus, revues de processus, comités de direction, revues de direction, selon le cas.
Chefs de service Qualité et Contrôle Interne	- assure le relais en matière de communication sur le contrôle interne et la maîtrise des risques au niveau local ; - rendent compte du fonctionnement du dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques aux pilotes de processus et Chef de service concernés.

5. Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- cartographie des risques ;
- Référentiel de contrôle interne et de maîtrise des risques
- Plans d'actions de maîtrise des risques ou mesures de contrôle ;
- formulaires de surveillance des risques ;
- reportings sur le contrôle interne et la maîtrise des risques ;
- organigrammes fonctionnels ;
- rapport sur le contrôle interne et la maîtrise des risques.

6. Textes légaux et réglementaires applicables

- Directive n°01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois des finances
- Loi organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Document cadre relatif à l'organisation du contrôle interne et de la maîtrise des risques à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Instructions comptables.

7. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Norme ISO 31 000 : 2018 relative aux Système de management des risques ;



- Cadre de référence du contrôle interne et de la maîtrise des risques COSO 2013 ;
- Manuel de management de la performance de la DGTCP ;
- Instructions comptables ;
- Fiches de poste ;
- Fiches suiveuses et fiche de contrôle ;
- Autres documents de travail et preuves de réalisation.

8. Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité	Sort final
1	Cartographie des risques	DQN		
2	Référentiels de contrôle interne	Pilotes de processus		
3	Plan d'actions de maîtrise des risques	Pilotes de processus		
4	Reportings sur le contrôle interne et la maîtrise des risques	Pilotes de processus		
5	Rapport d'auto-évaluation	DAI/IGT		
6	Rapports d'inspection	IGT		
7	Rapports d'audits	DAI/IGT		
8	Rapport sur le contrôle interne et de la maîtrise des risques	Comité des risques		



9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique	Commentaires
Tous les acteurs concernés	<pre>graph TD; A([Identification des risques]) --> B[Analyse des risques]; B --> C[Evaluation des risques]; C --> D[Traitement des risques]; D --> E([Suivi-évaluation des risques]);</pre>	L'identification consiste à déterminer les risques sur les processus ou activités. Elle implique l'ensemble des acteurs du processus ou de l'activité (Cf. Référentiel de contrôle interne)
Tous les acteurs concernés		L'analyse consiste à déterminer les causes des risques et leurs conséquences potentielles (Cf. Référentiel de contrôle interne)
Tous les acteurs concernés		L'évaluation consiste à déterminer le niveau de criticité des risques ou leur poids en fonction des critères d'évaluation définis. L'évaluation de la criticité se fait sur la base de l'impact et de la probabilité d'occurrence du risque. La méthodologie d'évaluation est décrite en annexe de cette procédure.
Tous les acteurs concernés		Le traitement des risques consiste à identifier les actions de maîtrise des risques encore appelées mesures de contrôle, et à les mettre en œuvre (Cf. Référentiel de contrôle interne et plan d'actions de maîtrise des risques)
- Pilotes de processus/Directeurs/ Chefs de poste/ Fondés/Chefs de Service - IGT/DAI - DQN - DAI/IGT - IGF - IGE		L'évaluation consiste à s'assurer de l'effectivité et de l'efficacité des mesures prises pour mitiger les risques. Le suivi-évaluation se fait à quatre niveaux : - Premier niveau : autocontrôle mutuel ou contrôle croisé (Cf. Formulaire de surveillance des risques) - Deuxième niveau : suivi de la bonne application des outils par la DQN - Troisième niveau : évaluation de l'effectivité et de l'efficacité par la DAI/IGT, l'IGF et l'IGE

10. Annexe

- Modèle de référentiel de contrôle interne
- Méthodologie d'évaluation des risques



SECTION 3 : SURVEILLER LA GOUVERNANCE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Réaliser les missions d'inspection et d'audit dans les postes comptables, les services du Trésor Public, et contrôler les secteurs Financier, Bancaire et Assurance ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'inspection, d'audit, de contrôle et de traitement des saisines de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP).

2. Principales activités du processus

- Suivi de l'application, par les services du Trésor Public, des textes législatifs et réglementaires régissant leur domaine ;
- Contrôle des opérations des Postes Comptables et des services ;
- Contrôle des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Contrôle du Secteur des Assurances ;
- Contrôle du Secteur Bancaire ;
- Audit des services du Trésor Public ;
- Initiation des procédures d'ouverture et de clôture des comptes des organismes publics et accréditation des Comptables Publics sur lesdits comptes ;
- Initiation des procédures de mise en débet, de remise gracieuse, de décharge de responsabilité et de remboursement de cautionnement ;
- Suivi de l'application, par les agents du Trésor Public, des valeurs d'Ethiques et de Déontologies.

3. Objectifs du processus

- S'assurer de la conformité des pratiques administratives, comptables et managériales aux exigences ;
- S'assurer de la fiabilité des informations financières et comptables ;
- Assurer la coordination et la supervision des contrôles réalisés par les autres services du Trésor Public (Direction des Etablissements de Crédit et des Finances Extérieures, Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés, Direction des Assurances, Postes Comptables Généraux et Trésoreries Générales) ;
- Produire les PV et rapports de contrôle conformes et les transmettre avec célérité ;
- Suivre efficacement la mise en œuvre des recommandations issues des contrôles, en vue d'améliorer les pratiques administratives et comptables ;
- Mettre en œuvre toutes les actions et recommandations d'amélioration du PM4, les engagements de services et le programme de sensibilisation de l'OED-TP.

4. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Programmes de contrôle et plan d'audit de l'année antérieure ;
- Instructions et note de la Direction Générale ;



- Auto-saisine (informations anonymes, dénonciations, coupures de presses, incidents,...) ;
- Saisine de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public;
- Budget des missions de contrôle ;
- Procès-verbaux et rapports antérieurs d'inspection ou rapports d'audit ;
- Rapports d'activités de l'Inspection Générale du Trésor ;
- Relevés et concordances bancaires ;
- Balance des Postes Comptables, fiche des comptes ;
- Situations des approvisionnements ;
- Instructions comptables ;
- Actes de nomination, Attestation de cautionnement ;
- Comptes- rendus des revues de direction et de processus ;
- Etat du traitement des non-conformités ;
- Normes et référentiels applicables ;
- Ordres de missions ;
- Programme d'activités de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public ;
- Compte Général de l'Administration des Finances ;
- Tableau des Opérations Financières de l'Etat.

5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Inspection Générale d'Etat ;
- Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Inspection Générale des Finances ;
- Tous les services et processus de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
- Comité d'Audit ;
- Banques et établissements financiers ;
- Comptables Publics et auxiliaires ;
- Ordonnateurs ;
- Média et usagers ;
- Postes Comptables Déconcentrés.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Fiabilité et exhaustivité des données et informations ;
- Respect des délais de transmission des données et informations.

7. Éléments de sortie du processus: résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Programmes de contrôle et plan d'audit ;
- Procès-verbaux de vérification ;
- Rapports de contrôle et d'audit ;
- Procès-verbaux de passation de service ou d'installation de Comptable Public;
- PV de constats (cambriolage, vols, incendies,...) ;
- Rapports de suivi des recommandations d'inspection et d'audit ;
- Comptes rendus des revues de Direction, de processus et de comité processus ;
- Arrêté de mise en débet administratif ;
- Arrêté de remise gracieuse ;
- Arrêté de décharge de responsabilité ;
- Arrêté de remboursement de cautionnement ;
- Lettres d'information de rejet de demande de remise gracieuse, de décharge de responsabilité ;



- Lettres d'accréditation des Comptables Publics ;
- Lettres de clôture de compte bancaire.

8 Clients du processus

- Inspection Générale d'Etat, Inspection Générale des Finances ;
- Ministère en charge de l'Economie et des Finances
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Agent Judicaire du Trésor ;
- Tous les services et processus du Trésor Public ;
- Comptables Publics et assimilés.

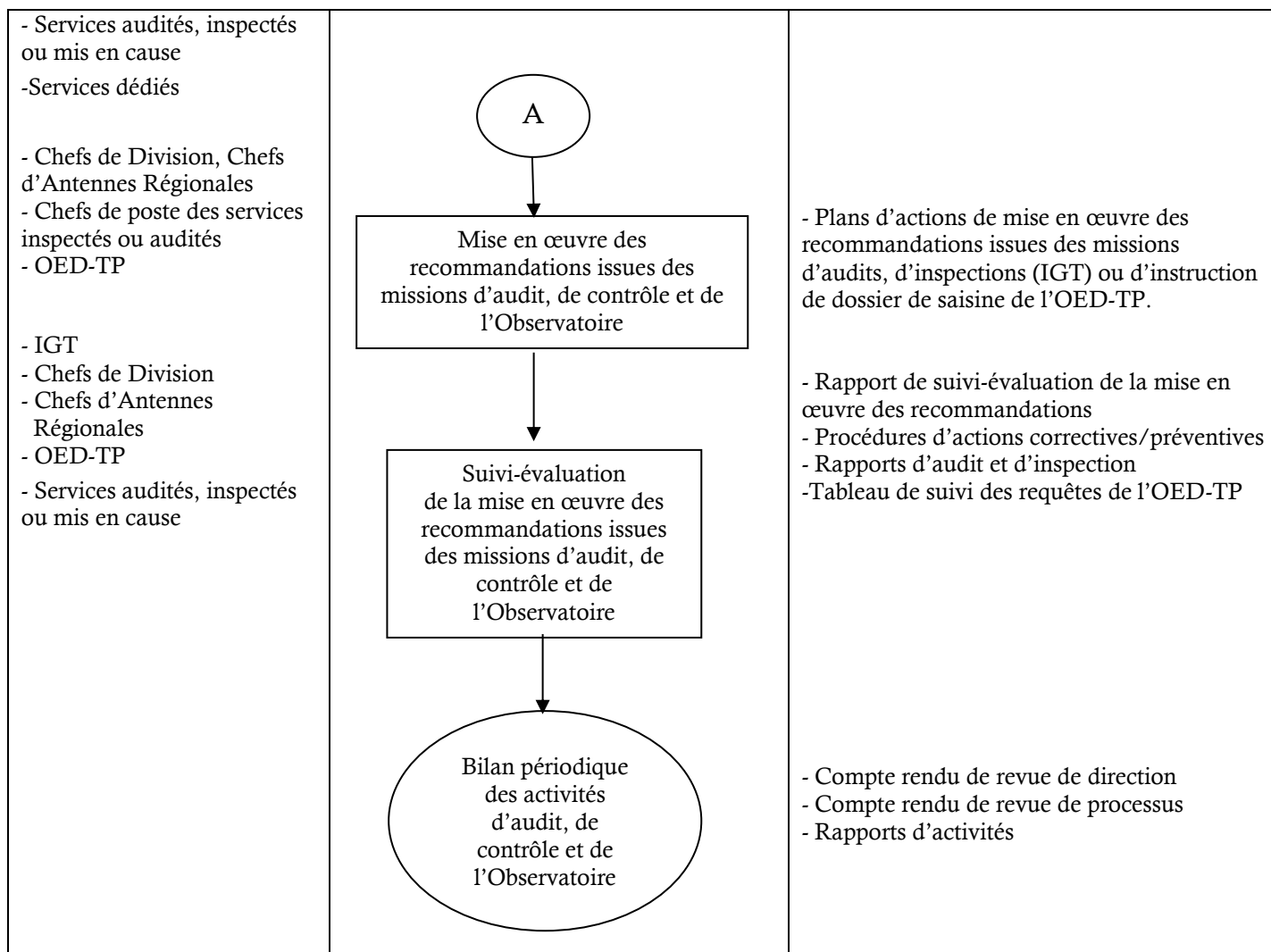
9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du Processus

- Respect des délais de production et de transmission des procès-verbaux et rapports de mission d'inspection et d'audit ;
- Conformité, objectivité et sincérité des procès-verbaux et rapports.



10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
- IGT - Chefs d'Antennes Régionales - Chefs de Divisions et de Départements - Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP); - Chefs de Circonscription Financière - IGT - OED-TP	<pre> graph TD A([Planification des activités d'audit, de contrôle et de l'Observatoire]) --> B[Réalisation des activités d'audit, de contrôle et de l'Observatoire] B --> C([A]) </pre>	- Instructions de la Direction Générale - Formulaires de saisine de l'OED-TP - Procès-verbal et rapports antérieurs - Liste des Services - Programme d'inspection - Plan d'audit - Programme d'évaluation des Plans d'actions - Programme des vérifications et des passations - Programme d'activités de l'OED-TP - Liste des Inspecteurs et des Auditeurs, Procès-verbaux et rapports antérieurs d'inspection ou rapports d'audit, termes de référence, plan d'audit, ordre de mission - Rapports d'inspection et d'audit antérieurs - Procès-verbaux de passation - Guides du vérificateur et d'audit - Instructions comptables - Procédure de réalisation d'une mission d'inspection - Procédures de réalisation d'une mission d'audit - Procédure d'instruction de dossier de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie - Procédure d'instruction de dossier de remboursement de cautionnement - Procédure d'instruction de dossier de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse - Procédures d'instruction de dossier de mise en débet administratif - Procédure d'accréditation des Comptables Publics





SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de réalisation d'une mission d'inspection

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réalisation d'une mission d'inspection. Elle s'applique aux opérations et au management des postes comptables et autres structures du Ministère en charge de l'Economie et des Finances.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions de la Direction Générale ou de la tutelle ;
- Informations de diverses sources, dénonciations, incidents ;
- Saisines de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie ;
- Nécessité d'exécuter le programme d'inspection.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Programme d'inspection ;
- Procès-verbaux et rapports antérieurs d'inspection ;
- Courriers de saisine ;
- Articles de presses ;
- Extraits des comptes, relevés bancaires et autres documents nécessaires.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
MEF ; DGTCP, IGT	Saisit l'IGT ou l'Equipe de mission
Équipe de mission d'inspection	prépare et réalise la mission d'inspection, élabore le projet de rapport et procès-verbal d'inspection.
Inspecteur Général du Trésor	valide les termes de référence de la mission, met à disposition les moyens de réalisation de la mission, s'assure du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la mission.
Services inspectés	satisfait à la requête d'information de l'équipe d'inspection, met en œuvre les actions ou recommandations issues des missions d'inspection et procède à leur suivi-évaluation.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport d'inspection ;
- Procès-verbal d'inspection ;
- Fichier numérique du procès-verbal ou du rapport ;
- Matrice des recommandations ;
- Fiche de travail.

1.6 Texte légaux et réglementaires applicables

- Guide du Vérificateur ;
- Canevas de contrôle ;

- Instructions comptables.

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Procès-verbal d'inspection	Service Archives	11 ans	Tri
2	Rapport d'inspection	Service Archives	11 ans	Tri
3	Matrice des recommandations	Service Archives	11 ans	Tri
4	Fiche de travail	Service Archives	11 ans	Tri



1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
MEF DG TCP IGT -Équipe de mission de l'IGT -Postes Comptables Généraux -Circonscriptions Financières -RPI -RPD Équipe de mission (IGT, PCG, CF, RPI, RPD) Équipe de mission (IGT, PCG, CF, RPI, RPD) Service inspecté Service dédié - IGT - Services inspectés	<pre>graph TD; A([Saisine / Auto-saisine]) --> B[Préparation de la mission d'inspection]; B --> C[Réalisation de la mission d'inspection]; C --> D[Transmission des PV des CF à l'IGT]; D --> E[Mise en œuvre des recommandations]; E --> F([Suivi de la mise en œuvre des recommandations]);</pre>	-La mission d'inspection peut être réalisée sur saisine de la Direction Générale ou de la tutelle. -Toutefois, l'IGT peut s'autosaisir selon le besoin ou déclencher la mission à partir du programme d'inspection établi. La préparation de la mission consiste à : -constituer l'équipe de mission d'inspection ; -établir les ordres de missions ; -rechercher des données relatives au Poste Comptable et des données sur le Comptable en poste ; -réunir les moyens logistiques ; -faire une réunion préparatoire au sein de l'équipe de mission. La réalisation de la mission se fait conformément au Guide du Vérificateur appuyé par des procédures ou des données issues de nouvelles réformes (progiciels ASTER-DIRECTIVES, SyGACUT, SIGCOT, SIGEPN, nouvelle nomenclature Budgétaire et Comptable). La réalisation de la mission consiste à faire : -la réunion d'ouverture ; -le passage en revue des différentes composantes du canevas ; -la rédaction du PV ou rapport ; -la signature et la diffusion du PV ; -la réunion de clôture ; -l'insertion des constats et recommandations dans le progiciel LINX. - La copie originale du PV ou du rapport et le fichier numérique en WORD sont transmis à l'IGT par l'Equipe de mission. -Les recommandations éventuelles en réponse aux conclusions d'inspection sont mises en œuvre par l'inspecté (Cf. Procès-verbal et rapport d'inspection, Plan d'actions). -La vérification des actions éventuelles entreprises, sur la base des recommandations de la mission d'inspection, est réalisée par une mission de suivi-évaluation de l'IGT, par le responsable du service inspecté ou par la cellule LINX.



2. Procédure d'audit interne

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de planification, de préparation, de réalisation, de restitution des résultats et de suivi-évaluation des missions d'audits internes au Trésor Public.

Elle s'applique à tous les services, aux processus, produits et services du Trésor Public.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions et orientations du Comité d'Audits (et) (ou) besoin d'audit exprimé par le Directeur Général ;
- Besoin d'audit exprimé par les Pilotes de processus et responsables de service ;
- Besoin d'exécution du Programme annuel des audits
- Importance ou état de vulnérabilité des processus à auditer ;
- Traitement d'une non-conformité ou d'un dysfonctionnement ou d'un retour d'informations des clients ou de toute autre partie intéressée ;
- Evaluation de l'efficacité de la planification et de la mise en œuvre des demandes d'actions correctives, des recommandations issues des missions d'audits et de l'évaluation du dispositif des contrôles internes.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Résultats des audits précédents ;
- Résultats de l'évaluation du contrôle interne ;
- Comptes rendus de revue de Direction et des revues de processus ;
- Résultats de l'analyse des données de la plateforme BAOBAB et LINX ;
- Résultats de la surveillance des risques sur les processus ;
- Données d'évaluation de l'efficacité des processus, des Plans d'actions stratégiques, des notes d'orientations, des Plans d'objectifs et des Plans d'actions des processus ;
- Fiche technique des processus et la matrice d'interfaces ;
- Organigrammes, rapports d'activités et autres données de Reporting ;
- Manuel de procédures, les instructions de travail et les exigences légales et réglementaires applicables ;
- Matrice de surveillance des exigences des Parties intéressées pertinentes.

2.4 Acteurs et Responsabilités

ACTEURS	RESPONSABILITES
COMITE D'AUDITS	- Participe à la programmation des activités d'audit - S'assure de la mise en œuvre des actions suite à audit - Analyse et valide les résultats des audits
IGT / CHEF D.A.I – Auditeur Instructeur / Auditeur Examineur	- Participe à la programmation des activités d'audit - Participe à la mise à disposition des ressources - Participe à la préparation de l'audit et à sa réalisation - Participe à la mise en œuvre des actions suite à audit - Réalise le suivi de l'audit - Encadre, conseille et évalue le niveau de compétences des équipes d'audits - Procède à la mise en examen et la certification des résultats d'audit
Auditeur principal (Lead Auditor certifié et Qualifié / Senior Auditor)	- Participe à la préparation des activités d'audit - Participe à la préparation de l'audit - Réalise l'audit et supervise les activités opérationnelles de l'équipe d'audit - Produit le rapport d'audit - Participe au suivi de l'audit et vérifie l'efficacité des actions correctives - Clôture les FNAC
Auditeurs (Junior Auditor)	- Participent à la programmation des activités d'audit - Préparent, exécutent l'audit et vérifient l'efficacité des actions entreprises - Veillent à la confidentialité des audits
Audités (Tous les Services de la DGTCP)	- Préparent les données d'entrée et la documentation nécessaire à la préparation, à la planification et à la réalisation de l'audit - Renseignent les DAC, les fiches d'Observations (F.O) et Elaborent un plan d'actions suite à audit - Mettent en œuvre les actions suite à audit

2.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Programme d'audit ;
- Plan d'audit ;
- Rapport d'audit ;
- Plan d'actions de mise en œuvre des recommandations d'audit et les fiches de traitement des observations ;
- Fiche de non-conformités et de demande d'actions correctives.

2.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure



- Cartographie des processus de la DGTCP ;
- Cartographie des risques du Trésor Public ;
- Norme ISO 19011 version 2018 : Lignes directrices pour l’audit des systèmes de management ;
- Norme ISO 9000 version 2015 : Systèmes de Management de la qualité- Principes essentiels et vocabulaire ;
- Norme ISO 9001 version 2015 : Systèmes de Management de la qualité- Exigences ;
- Cadre de référence internationale pour la pratique professionnelle de l’audit interne ;
- Référentiel de contrôle interne et de maîtrise des risques du Trésor Public ;
- Référentiel des engagements de service public du Trésor Public ;
- Manuel de Management de la performance du Trésor Public ;
- Manuel de procédures du Trésor Public.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

	Désignation	Responsable Classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Programme d'Audits	Services Archives	11 ans	Tri
2	Plan audits	Services Archives	11 ans	Tri
3	Rapport audit + FNAC & F.O	Services Archives	11 ans	Tri
4	Plan d'actions suite à audit	Services Archives	11 ans	Tri
5	Programme annuel de recyclage des auditeurs internes	Services Archives	11 ans	Tri
6	Fiche d'évaluation et de requalification des auditeurs (Dossiers d'évaluation des auditeurs internes)	Services Archives	11 ans	Tri
7	Compte-rendu d'évaluation et de requalification annuelle des auditeurs	Services Archives	11 ans	Tri
8	Liste des Auditeurs internes	Services Archives	11 ans	Tri
9	Compte rendus des Comités d'Audits	Services Archives	11 ans	Tri
10	Matrix Planning d'audit	Services Archives	11 ans	Tri
11	Fiches d'ouverture et de clôture d'audit	Services Archives	11 ans	Tri
12	Rapport de synthèse des résultats d'audits	Services Archives	11 ans	Tri



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
RAI Auditeurs, Audité	<pre> graph TD A([Planification de l'audit]) --> B[Préparation de la mission d'audit] B --> C{Audit réalisable selon la planification ?} C -- Non --> D[Replanifier l'audit] D --> A C -- Oui --> E[Réalisation de la mission d'audit] E --> F[Rédaction du rapport d'audit] F --> G[Diffusion du rapport d'audit] G --> H[Elaboration des FNAC/FO] H --> I[Evaluation des AC] I --> J{AC efficace ?} J -- Non --> K[Proposer de nouvelles actions] K --> I J -- Oui --> L[Clôture de l'audit] L --> M[Evaluation des auditeurs internes et le dispositif d'audit] M --> N[Restitution des résultats de l'audit devant le Comité d'Audit] N --> O([Surveillance, revue et amélioration validées]) </pre>	- Programme annuel des audits internes ou audits exceptionnels Elle est réalisée à partir des résultats des audits précédents, de l'importance et de l'état de vulnérabilité des processus, en tenant compte des résultats des contrôles internes, de l'un ou de toute partie des faits déclencheurs associés à la présente procédure d'audit FIP, procédures et instructions de travail, rapports d'audits précédents, référentiels exigés par les auditeurs. Exigences légales et réglementaires et normes Plan d'audit. Check-list Rapport d'audit FNAC/F.O Dossier d'évaluation des Auditeurs internes Reporting/rapport de synthèse des résultats d'audit Rapport de synthèse validé et approuvé par le Comité d'Audit
Auditeurs		
RAI		
Audités		
Auditeurs		
Audités		
Auditeurs		
Auditeurs examinateurs		
RAI		
PR Comité d'audit		



ANNEXE :

DESCRIPTION DES ACTIVITES D'AUDITS

1. Responsabilités du Responsable de l'Audit Interne

Dans l'exécution de ses fonctions, le RAI rend compte à la Direction Générale et au Comité d'Audit. Il doit notamment :

- Fournir une évaluation annuelle de l'adéquation et de l'efficacité des processus de l'organisation, qui visent à contrôler les activités et à gérer les risques dans les domaines définis par la mission ;
- Signaler les problèmes importants liés aux processus de contrôle des activités du Trésor Public y compris les améliorations susceptibles d'être apportées à ces processus, et fournir des informations sur ces problèmes jusqu'à leur résolution ;
- Tenir régulièrement informés la Direction Générale et le Comité d'Audit du statut et des résultats du plan annuel d'audit et leur indiquer si les ressources du service d'audit sont suffisantes ;
- Communiquer son plan d'audit et ses besoins en ressources ainsi que l'impact de toute limitation de ses ressources ;
- signaler tout changement important susceptible d'intervenir dans le plan d'audit en cours d'exercice ;
- Partager des informations, coordonner les activités et envisager d'utiliser les travaux des autres prestataires internes (gestion des risques, conformité, sécurité, fonction juridique, éthique, audit externe) et externes d'assurance et de conseil afin d'assurer une couverture adéquate et d'éviter les doubles emplois ;
- Assurer une gestion efficace en veillant à la conformité de l'audit interne aux dispositions obligatoires du CRIPP tant au niveau de chaque auditeur interne qu'au niveau de l'activité dans son ensemble.

2. La programmation

La programmation des audits internes est annuelle. Elle est revue lorsque cela est jugé nécessaire.

Elle est réalisée à partir des résultats des audits précédents, de l'importance et de l'état de vulnérabilité des processus, qui prend en compte les résultats des contrôles internes, de l'un ou de toute partie des faits déclencheurs associés à la présente procédure d'audit.

- Chaque processus de la cartographie des processus de la DGTCP est audité au moins une fois par an pour évaluer en priorité sa conformité aux exigences applicables (Audits de conformité Système), son niveau de résilience, de criticité et d'appétence aux risques opérationnels (Audits intégrés basés sur les risques) et son niveau d'efficacité et de performances (Audits de performances organisationnelles).
- Un processus est audité plus d'une fois lorsque :



Une non-conformité a été détectée au cours des audits précédents et/ou ;



- ✚ L'analyse des plaintes et réclamations sur le processus a abouti à une ou plusieurs non-conformités et/ou ;
- ✚ L'analyse des risques sur le processus a permis de constater qu'un ou plusieurs risques ne sont pas maîtrisés et/ou ;
- ✚ A l'évaluation de l'efficacité du processus, il présente un niveau de surveillance avéré ;
- ✚ Une note d'orientations de la DGTCP (et) ou du Comité d'Audits est publiée dans ce sens.

3. Les critères de choix et de qualification des auditeurs

- Les critères de sélection des auditeurs internes sont les suivants :

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans à la DGTCP,
- Etre fonctionnaire ou agent de l'Etat issu du cycle supérieur de l'E.N. A, ou être titulaire d'au moins un BAC+5, ou avoir un certificat d'auditeur agréé, ou bénéficié au moment de sa sélection de la qualité d'Inspecteur Vérificateur Principal ou d'Inspecteur Vérificateur.

- Les auditeurs internes sélectionnés non certifiés au moment de leur sélection, sont admis à intégrer un cycle de formation et, *subissent une évaluation en fin de formation pour être admis au Collège des auditeurs internes, en qualité d'auditeur en formation, et après avoir obtenu à l'issue de cette évaluation une note supérieure ou égale à 12/20.*

- L'auditeur sélectionné obtient sa qualification d'auditeur interne après avoir fait une formation d'audit Qualité *et une formation sur la norme ISO 9001*, réalisé au moins un audit qualité sur les douze derniers mois sous la supervision d'un auditeur certifié (disposer de la preuve de la certification de l'auditeur certifié).

4. Qualité de l'auditeur principal

- *Est Auditeur principal en formation, l'auditeur interne qui a une expérience d'audit d'au moins 02 ans, qui comptabilise au moins 20 heures de formation d'audit et de connaissance à la norme ISO 9001 et a réalisé au moins 3 audits internes.*
- *Est Auditeur principal, l'auditeur interne qui a une expérience d'audit d'au moins 3 ans, qui comptabilise au moins 30 heures de formation d'audit et de connaissance à la norme ISO 9001, a réalisé au moins 05 audits internes et jugé apte à l'issue d'une évaluation.*

5. Critère de requalification de l'auditeur

- La requalification des auditeurs internes est annuelle (cf. compte-rendu de requalification des auditeurs internes). Cette requalification intervient après le cycle d'évaluation et de réévaluation annuelle des auditeurs internes au cours de laquelle l'auditeur obtient une *note supérieure ou égale à 12/20.*
- Les critères de requalification sont les suivants : aptitudes générales, techniques et déontologiques de l'auditeur (voir fiche d'évaluation des auditeurs internes).



- La requalification est conduite par un Comité d'évaluation représenté par l'IGT et la Division chargée de l'encadrement de l'audit (DAI).
- La réévaluation de l'auditeur interne, donnant droit à sa requalification est annuelle. Par ailleurs, l'auditeur interne bénéficie annuellement d'un programme de recyclage systématique.
- La méthodologie d'évaluation des auditeurs internes tire sa source des méthodes d'évaluation des auditeurs du référentiel international ISO 19.011 Version 2018 Articles 7.3, 7.4 et 7.5. Les méthodes d'évaluation peuvent inclure séparément ou cumulativement :
 - La vérification des antécédents en matière de pratique d'audit de l'auditeur évalué ;
 - Les retours d'informations sur la prestation de l'auditeur ou par la revue de ses pairs ;
 - Les entretiens d'évaluation relative aux aptitudes générales, comportementales, techniques et déontologiques de l'auditeur évalué ;
 - Les observations en présence d'un auditeur assermenté et ou les tests d'aptitudes psychométriques ;
 - La revue post-audit à partir des revues et des examens des rapports d'audit, des entretiens avec les auditeurs Examineurs et le DAI, l'équipe d'audit et le cas échéant le retour d'informations des audités.

6. Le choix de l'équipe d'audit

Les missions d'audits sont réalisées par une équipe d'audit composée de deux ou trois personnes, en général. Chaque équipe d'audit comprend un auditeur principal ou un responsable de la mission d'audit et un ou des auditeurs. La mission d'audit peut être conduite par un seul auditeur selon le cas.

Note : des experts techniques peuvent faire partie de la mission d'audit, selon le besoin, ainsi que observateurs qui sont des auditeurs en formation.

- Information de l'équipe d'audit.
- Le D.A.I détermine les modalités de l'audit :
 - Les objectifs qui peuvent prendre en compte les priorités de la Direction, les exigences normatives, réglementaires, légales et contractuelles, la nécessité d'évaluer les fournisseurs, les clients, les risques et les opportunités...
 - Les critères d'audit
 - Le champ de l'audit et la durée
 - Les documents à renseigner (plan d'audit, rapport d'audit et fiche de non-conformité et d'actions correctives) ;
 - La note de notification de l'audit et les ordres de mission (Mandat d'audits) y afférant.

Il en informe ensuite l'équipe d'audit, afin de lui permettre de préparer sa mission. En cas d'indisponibilité, l'équipe d'audit en informe immédiatement le RAI qui prendra toutes les dispositions pour prévoir une autre équipe d'audit en remplacement de la précédente.



7. Information de l'audité

L'Auditeur principal établit le premier contact (physique, téléphonique, électronique) avec l'audité pour l'informer des conditions de l'audit et s'assurer de sa faisabilité. En cas d'indisponibilité des personnes ressources du secteur à auditer, l'auditeur principal informe immédiatement le RAI qui procède à un réajustement.

8. Préparation de l'audit

L'auditeur principal organise son équipe d'audit afin de mener à bien la mission d'audit. Il tient à sa disposition les documents nécessaires à la préparation et au déclenchement de la Mission d'Audits.

L'équipe d'audit analyse les données d'entrée et autres documents nécessaires demandés et mis à disposition par le pilote du processus à auditer.

Sous la responsabilité de l'auditeur principal, l'équipe d'audit établit le plan d'audit et le transmet au moins **8 jours** avant la date de l'audit au pilote du processus ou au responsable du service à auditer par voie hiérarchique.

L'auditeur principal définit avec l'équipe d'audit les pistes de questions à traiter au cours de l'audit et élabore un guide d'entretien (CHECK LIST).

9. Réalisation de l'audit

a) La réunion d'ouverture

L'équipe d'audit rencontre les personnes désignées selon le chronogramme du plan d'audit. Au cours de cette rencontre :

- l'auditeur principal présente le plan d'audit, les objectifs de la mission et la méthodologie à adopter et rappelle les principes de déontologie des auditeurs;
- l'équipe d'audit enregistre les observations des personnes à auditer et répond à ses besoins d'information ;
- le plan d'audit passé en revue, fait l'objet de mise à jour éventuelle et de validation.

b) Entretien, interview avec les audités

L'équipe d'audit déroule son guide d'entretien et note les constats ainsi que les références des documents de preuve présentés.

L'équipe d'audit examine la fiabilité et la pertinence des sources d'informations par le recoupement d'informations et le recueil des données par un échantillonnage approprié.

Elle procède à l'évaluation des exigences de conformité, de performance et de résilience des preuves d'audits par rapport aux procédures internes, aux normes, standards et aux autres critères d'audits, à l'effet d'établir les constatations d'audit et les préconisations.



c) Synthèse /Revue

A la fin de l'audit, l'équipe d'audit fait une revue et une synthèse de tous les constats et formule les écarts constatés et les recommandations, en vue de dégager les conclusions de l'audit.

d) Réunion de clôture

L'Auditeur principal fait la conclusion aux audités en leur indiquant les constats d'audit qui peuvent être des points positifs, des écarts et des-recommandations.

Il invite le pilote du processus ou le service audité à identifier, planifier et mettre en œuvre des corrections, des actions correctives sans attendre le rapport d'audit final.

10. Rédaction du rapport d'audit

Le rapport d'audit est rédigé par l'auditeur principal. Il doit refléter fidèlement l'esprit et le contenu de l'audit, est daté, signé par l'auditeur *et approuvé par le Chef de la Division Audit Interne ou le responsable du processus ou service audité*. Le rapport d'audit contient les éléments suivants :

- le champ de l'audit et l'identité des audités
- les objectifs de l'audit, l'identité de l'auditeur ou des auditeurs
- les constats (points forts, écarts éventuels et observations)
- l'appréciation sur l'efficacité et la performance du processus
- appréciation sur l'aptitude du système à atteindre les objectifs définis.

Le rapport d'audit doit être diffusé par le responsable en charge des audits aux parties intéressées (commanditaires et audités) quinze (15) jours au plus après la réunion de clôture de l'audit. Il élabore les FNAC et suit la mise en œuvre des actions jusqu'à leur clôture.

- Les actions éventuelles en réponse aux constats d'audit sont mises en œuvre par l'audité (Cf. FNAC, Plan d'actions).
- La vérification de l'efficacité des actions entreprises suite à l'audit est réalisée par l'auditeur principal ou l'équipe d'audit (Cf. Fiche de non-conformité et d'actions correctives).
- Le RAI ou l'auditeur principal procède au regard des résultats de l'évaluation des actions entreprises, à la clôture des FNAC suite à audit.

Les enregistrements des audits sont conservés par le pilote de processus.

La vérification de l'efficacité des actions correctives mises en œuvre est réalisée selon un planning élaboré à cet effet.



3. Procédure d'instruction de dossier de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'instruction d'une saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public. Elle s'applique aux requêtes des usagers/clients, partenaires et agents du Trésor Public jugées recevables.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Recevabilité du dossier de saisine ou d'auto-saisine en cas de présomption ou soupçon de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Dossier à instruire visé par le Coordonnateur de l'Observatoire

3.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Secrétariat Général de l'Observatoire	examine et se prononce sur la recevabilité de la saisine, transmet le dossier au Coordonnateur pour imputation, conserve une copie du dossier et les résultats du traitement, fait le point du suivi de la mise en œuvre des recommandations, met à jour le Tableau de suivi des requêtes.
Équipe en charge du dossier d'instruction	mène les investigations nécessaires, élabore les projets de rapport de traitement, de note à l'attention du Directeur Général ainsi que les courriers de notification aux parties prenantes.
Membres de l'Observatoire	se prononcent sur les décisions et suggestions à proposer à la Direction Générale.
Coordonnateur de l'Observatoire	impute le dossier à instruire à une équipe, saisit l'Inspection Générale du Trésor en cas de besoin, participe à l'examen et à la validation du projet de rapport de traitement, adresse une note au Directeur Général, le cas échéant, notifie le résultat du traitement du dossier aux parties prenantes.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport de traitement ;
- Note à l'attention du Directeur Général ;
- Tableau de suivi des requêtes mis à jour ;
- Courriers portant notification du résultat du traitement des dossiers aux requérants ou aux mis en cause.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Décision n° 237/MEF/DGTCP/DEMO du 21 avril 2020 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public ;

- Décision n° 00273/MEF/DGTCP/DEMO du 27 avril 2020 portant désignation des membres de l'observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.

3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Code d'éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public.

3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport de traitement de dossier de saisine et note à l'attention du Directeur Général	Secrétariat Général de l'Observatoire	11 ans	Tri
2	Tableau de suivi des requêtes mis à jour	Secrétariat Général de l'Observatoire	11 ans	Tri
3	Courriers portant notification du résultat du traitement des dossiers aux requérants ou aux mis en cause	Secrétariat Général de l'Observatoire	11 ans	Tri



3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le Coordonnateur de l'Observatoire	<pre>graph TD; A([Imputation du dossier à instruire]) --> B[Investigation]; B --> C[Elaboration du projet de rapport de traitement]; C --> D[Examen et validation du projet de rapport de traitement]; D --> E[Transmission du rapport de traitement et de la note à l'attention de la Direction Générale]; E --> F([Notification du résultat du traitement du dossier aux parties intéressées et suivi des recommandations]);</pre>	Lorsque le dossier est jugé recevable par le Secrétariat Général de l'Observatoire, il est transmis au Coordonnateur qui l'impute à une équipe composée en général de deux (02) membres de l'Observatoire, accompagnés d'un assistant.
Attributaires de dossier d'instruction		L'investigation consiste à mener les enquêtes appropriées au dossier imputé. Elle peut prendre les formes suivantes : -audition au siège de l'Observatoire ou sur le terrain : - o audition du dénonciateur ou informateur pour confirmer ou infirmer ses propos ou obtenir des informations complémentaires ; - o audition de témoins éventuels ; - o audition des mis en cause ou des concernés.
Attributaires de dossier d'instruction		Un procès-verbal d'audition est établi. - vérification des informations sur le terrain ; - analyse contradictoire des informations recueillies ; - confrontation éventuelle des parties au siège de l'Observatoire ou sur le terrain.
Membres permanents et non permanents de l'Observatoire		Dans certains cas, l'appui de tout autre service ressource du Trésor est sollicité par l'Observatoire en vue de réunir les informations nécessaires. Les membres de l'Observatoire, attributaires de dossier, élaborent un projet de rapport de traitement et de note à l'attention du Directeur Général. Le projet de rapport comprend en général les actes d'instruction, les observations et analyses, les recommandations ou suggestions relatifs au dossier traité : - les membres de l'Observatoire se prononcent sur les décisions et suggestions contenues dans le projet de rapport de traitement. -le rapport validé prend en compte les observations éventuelles.
Le Coordonnateur de l'Observatoire		Une note est transmise au Directeur Général pour recueillir ses instructions éventuelles : - le résultat du traitement de la requête est notifié aux parties intéressées par le Coordonnateur de l'Observatoire. -un exemplaire du dossier traité est conservé par le Secrétariat Général de l'Observatoire. Ce dossier comprend notamment le rapport de traitement, la note au Directeur Général, le formulaire de saisine renseigné, les pièces justificatives ou autres documents nécessaires.
-Le Coordonnateur de l'Observatoire -Secrétariat Général de l'Observatoire		-le Secrétariat Général de l'Observatoire fait le point du suivi de la mise en œuvre des recommandations au cours des réunions hebdomadaires et met à jour le Tableau de suivi des requêtes.



4. Procédure d'instruction d'une demande de remboursement de cautionnement

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'instruction d'une demande de remboursement de cautionnement. Elle s'applique aux Comptables Publics ou Assimilés et à tout responsable de service ayant introduit une demande de remboursement de cautionnement.

4.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du dossier de demande de remboursement de cautionnement

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande de remboursement ;
- Pièces jointes à la demande.

4.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de l'IGT	réceptionne et enregistre les dossiers de demandes de remboursement de cautionnement avant transmission à l'Inspecteur Général du Trésor (IGT) qui fait les imputations nécessaires.
Division Etudes, Appui et Accompagnement	examine les dossiers, transmet les pièces aux services compétents pour vérification, initie le projet d'arrêté de remboursement de cautionnement et le soumet à l'IGT avant approbation et transmission au destinataire par voie hiérarchique.
Inspecteur Général du Trésor (IGT)	-impute les dossiers à la DEAA pour traitement, examine la conformité du projet d'arrêté et le soumet à l'approbation du Directeur Général qui le transmet au Ministre en charge de l'Économie et des Finances pour signature, remet copie de l'arrêté au requérant aux fins de remboursement par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) ; -notifie la demande de suspension éventuelle de remboursement de cautionnement au requérant.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Arrêté de remboursement ;
- Courrier de suspension de remboursement notifié au requérant.

4.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Décret n°64-161 du 16 avril 1964 portant réglementation en ce qui concerne la réception et le remboursement des consignations, cautionnements et dépôts légaux administratifs et judiciaires ;
- Décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics et les textes qui l'ont modifié ;

- Décret n°69-304 du 4 juillet 1969 tel que modifié par le décret n°71-167 du 25 mars 1971 portant fixation des garanties que les comptables publics, fonctionnaires et agents assimilés doivent constituer avant leur installation ou leur prise de fonctions et précisant les modalités de constitution de ces garanties.

4.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Copie de l'arrêté de remboursement de cautionnement	Service Archives	11 ans	Tri
2	Courrier de notification de suspension de remboursement	Service Archives	11 ans	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier	<pre>graph TD; A([Réception des dossiers de demandes de remboursement de cautionnement]) --> B[Examen des dossiers]; B --> C{Avis favorable ?}; C -- Non --> D([Notification de la suspension de la demande de remboursement au requérant]); C -- Oui --> E[Élaboration du projet d'Arrêté]; E --> F([Notification de l'Arrêté au requérant et à l'ACCT]);</pre>	Les dossiers de demande de remboursement de cautionnement des Comptables Publics et assimilés sont enregistrés par le Service Courrier de l'IGT. Ils comprennent notamment, une demande de remboursement, une déclaration de recette prouvant que l'intéressé a constitué un cautionnement, l'acte de nomination de l'intéressé, la copie de l'Arrêt de quitus de la Cour des Comptes ou quitus de bonne gestion, le procès-verbal d'installation en qualité de Comptable Public, etc. (Liste exhaustive des pièces : Cf. Annexe)
- IGT - Services compétents		Après la vérification des pièces, l'IGT fait la mise en forme des dossiers et les transmet selon leur nature aux services compétents pour avis. Il s'agit notamment de l'ACCT, de l'AJT, de l'ACCC, de la DCP, de la PGSP, de la RGF.
IGT		Les dossiers revêtus de l'avis de ces services, sont retournés à l'IGT pour analyse.
IGT/DEAA		En cas d'avis défavorable, la demande de remboursement de cautionnement est suspendue par l'IGT et la décision est notifiée au requérant.
IGT		En cas d'avis favorable, l'IGT élabore le projet d'arrêté de remboursement de cautionnement accompagné d'une note de présentation qu'il transmet au Directeur Général.
		Le projet d'arrêté est soumis au Ministre en charge de l'Économie et des Finances pour signature.
		L'IGT notifie la copie de l'arrêté au requérant et transmet l'original et le dossier à l'ACCT pour le remboursement. Un exemplaire est classé.



Annexe : Contrôles effectués par les services compétents

Services concernés	Contrôles effectués
Inspection Générale du Trésor (IGT)	Vérification de la liste des pièces exigées (Demande de remboursement, Déclaration de recette accompagnée de l'état des retenues à retirer à l'ACCT et prouvant que l'intéressé a constitué un cautionnement, Décret, Arrêté ou Décision de nomination de l'intéressé ; Certificat de prise de service, Arrêté de radiation pour les retraités, Certificat de cessation de service, Photocopie de la carte nationale d'identité, Copie de l'Arrêt de quitus de la Cour des Comptes ou quitus de bonne gestion, Procès-verbal d'installation, Bulletin de solde retraçant la retenue du cautionnement) <i>Note : Pièces complémentaires en cas de décès de l'intéressé : Extrait d'acte de décès, Acte de notoriété, Acte de non remariage ou de non séparation de corps, Certificat de tutelle pour les enfants mineurs.</i>
Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT)	- Vérification de l'authenticité du reçu de cautionnement joint au dossier - Etablissement de la déclaration de recettes au vu de l'état des retenues des indemnités.
Agence Judiciaire du Trésor (AJT)	Vérification portant sur les points suivants : - le débet comptable ; - les poursuites au civil ou au pénal ; - les actions récursoires ; - l'Arrêt de la Cour des Comptes, des arrêtés de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité.
Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC)	Vérification portant sur les points suivants : - le débet comptable ; - la remise gracieuse ou la décharge de responsabilité ; - le montant du recouvrement de débet effectué.
Direction de la Comptabilité Publique (DCP)	Vérification de la transmission des comptes de gestion du comptable à la Cour des Comptes
Paierie Générale du Secteur Parapublic (PGSP)	Vérification portant sur les points suivants : - la transmission des comptes de gestion et des comptes financiers à la Cour des Comptes ; - l'obtention du quitus ; - l'existence d'injonctions de la Cour des Comptes.



5. Procédure d’instruction d’une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse

5.1 Objet et domaine d’application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d’instruction d’une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse. Elle s’applique aux Comptables Publics et Assimilés mis en débet qui introduisent une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de la demande de décharge de responsabilité ;
- Réception de la demande de remise gracieuse.

5.3 Éléments d’entrée de la procédure : données d’entrée, documents ou pièces nécessaires à l’application de la procédure

- Demande de décharge de responsabilité ;
- Demande de remise gracieuse ;
- Pièces jointes à la demande (copie de l’arrêté de débet, copie du procès-verbal de police ou de gendarmerie, copie du procès-verbal d’inspection).

5.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de l’IGT	réceptionne et enregistre les dossiers de demande de décharge de responsabilité et de demande de remise gracieuse avant transmission à l’IGT pour les imputations nécessaires.
Division Etudes, Appui et Accompagnement (DEAA)	examine les dossiers, initie le projet d’arrêté de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse accompagné de la note de présentation et le soumet à l’IGT avant approbation et transmission au destinataire par voie hiérarchique.
IGT	impute les dossiers à la DEAA pour traitement, examine la conformité du projet d’arrêté et le soumet à l’approbation du Directeur Général qui le transmet au Ministre en charge de l’Économie et des Finances pour signature, remet copie de l’arrêté au requérant, en cas de rejet, une notification est faite à l’intéressé.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Arrêté de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse ;
- Courrier de notification du rejet au requérant.

**5.6 Textes légaux et réglementaires applicables**

- Loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de finances ;
- Décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics et les textes qui l'ont modifié ;
- Décret n°69-304 du 04 juillet 1969 tel que modifié par le décret n°71-167 du 25 mars 1971 portant fixation des garanties que les comptables publics, fonctionnaires et agents assimilés doivent constituer avant leur installation ou leur prise de fonctions et précisant les modalités de constitution de ces garanties.

5.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Courrier de notification de rejet de la demande de décharge de responsabilité ou de la demande de remise gracieuse	Service Archives	11 ans	Tri
2	Copie de l'arrêté de décharge de responsabilité ou de l'arrêté de remise gracieuse	Service Archives	11 ans	Tri



5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de l'IGT	<pre>graph TD; A([Réception des dossiers de demande de décharge de responsabilité et de demande de remise gracieuse]) --> B[Examen des dossiers]; B --> C{Demande de décharge de responsabilité?}; C -- Non --> F[Élaboration du projet d'arrêté]; C -- Oui --> D{Cas de force majeure avérée?}; D -- Non --> E([Notification du rejet au requérant]); D -- Oui --> F; F --> G([Notification de l'arrêté au requérant]);</pre>	-Les dossiers de demande de décharge de responsabilité et de demande de remise gracieuse des Comptables Publics et assimilés sont enregistrés par le Service Courrier de l'IGT. -Ils comprennent notamment, une copie de l'arrêté de débet, une copie du procès-verbal de police ou de gendarmerie, une copie du procès-verbal de l'IGT. -Les demandes doivent être introduites par les requérants dans un délai d'un an à compter de la notification de l'arrêté de débet.
-IGT/DEAA		-L'examen consiste à vérifier l'exhaustivité et la régularité des pièces jointes au dossier en vue du traitement adapté à la nature de la demande (remise gracieuse ou décharge de responsabilité).
IGT		-Pour la demande de décharge de responsabilité, l'examen consiste à vérifier l'existence d'un cas de force majeure. -Lorsqu'il s'agit d'une demande de recours gracieux, un projet d'arrêté est élaboré par la DEAA.
DEAA		-Si la force majeure n'est pas avérée, l'IGT élabore un projet de lettre de rejet à la signature du Ministre en charge de l'Économie et des Finances par voie hiérarchique. -La décision de rejet est notifiée au requérant.
IGT		S'il existe un cas de force majeure, un projet d'arrêté est élaboré par l'IGT. Le projet d'arrêté élaboré et accompagné d'une note de présentation, est transmis au DG. Il est soumis au Ministère en charge de l'Économie et des Finances pour signature. L'IGT notifie la copie de l'arrêté de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse au requérant et classe un exemplaire.



6. Procédure d'instruction de dossier de débet administratif

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'instruction de dossier de débet administratif. Elle s'applique aux Comptables Publics et Assimilés coupables de fautes de gestion justifiant la mise en débet administratif.

6.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des procès-verbaux et rapports d'inspection recommandant une mise en débet.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Procès-verbal de police ou de gendarmerie ;
- Rapport et procès-verbal d'inspection ;
- Courrier de la Division des Opérations.

6.4 Acteurs et Responsabilités

Acteur	Responsabilités
Comité d'examen des dossiers de mise en débet	Au vu des dossiers de mise en débet imputés par la DEAA, le Comité examine les recommandations de mise en débet issues des missions d'inspection et de vérification ; examine tous les PV d'inspection ou de vérification susceptibles de justifier une mise en débet ; donne un avis motivé de mise ou non en débet ; fait toutes propositions utiles au dénouement des dossiers de débet.
DEAA	au vu de l'avis favorable du Comité d'examen des dossiers de mise en débet, la DEAA élabore le projet d'arrêté de mise en débet et la note de présentation qui l'accompagne, transmet le dossier au Directeur Général pour analyse et visa, après avis de l'IGT ; transmet l'original de l'arrêté signé par le Ministre en charge de l'Économie et des Finances au concerné, une copie à l'ACCC et classe une copie de l'arrêté de mise en débet administratif. <i>Note :</i> <i>Services ampliataires : SGG, MEF, MB, DGTCP, DCF, Solde, AJT, ACCC, DDA, JORCI.</i>

6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Arrêté de mise en débet administratif.

6.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- La loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;

- Décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débet des comptables publics et les textes qui l'ont modifié ;
- Décret n°69-304 du 4 juillet 1969 tel que modifié par le décret n°71-167 du 25 mars 1971 portant fixation des garanties que les comptables publics, fonctionnaires et agents assimilés doivent constituer avant leur installation ou leur prise de fonctions et précisant les modalités de constitution de ces garanties ;
- Décret n°82-214 du 24 février 1982 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs de l'Etat et des Établissements Publics Nationaux ;
- Arrêté n°337/MEF/DGTCP/ACCC/CE du 03 octobre 2011 fixant les modalités de mise en œuvre des recours en matière de responsabilité et de débet comptables.

6.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Arrêté de mise en débet	Service Archives	11 ans	Tri
2	Courrier de rejet du dossier de mise en débet	Service Archives	11 ans	Tri
3	Quittance relative au remboursement	Service Archives	11 ans	Tri



6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DEAA/IGT Comité d'examen des dossiers de mise en débit	<pre> graph TD A([Réception des dossiers de mise en débit]) --> B[Examen des dossiers de mise en débit] B --> C{Projet d'arrêté de débit validé ?} C -- Non --> D[Rejet du dossier de débit] D --> E[Remboursement] C -- oui --> F[Élaboration du projet d'arrêté de mise en débit] F --> G([Notification de l'arrêté au mis en cause et une copie à l'ACCC]) </pre>	Reçoit les dossiers de mise en débit imputés par l'IGT. A la réception des dossiers de mise en débit imputés par la DEAA, elle examine les recommandations de mise en débit issue des missions d'inspection et de vérification, examine tous les PV d'inspection ou de vérification susceptible du Poste susceptibles de justifier une mise en débit. -donne un avis motivé de mise ou non en débit, fait toutes propositions utiles au dénouement des dossiers de débit. En cas d'avis défavorable du comité, la DEAA notifie le rejet de la recommandation de mise en débit à la DOC. Le mis en cause rembourse le manquant.
IGT/DEAA	Élaboration du projet d'arrêté de mise en débit	Au vu de l'avis favorable du comité d'examen des dossiers de mise en débit, élabore le projet d'arrêté de mise en débit de la note de présentation qui l'accompagne, transmet le dossier au Directeur Général pour analyse et visa
IGT/DEAA	Notification de l'arrêté au mis en cause et une copie à l'ACCC	-transmet l'original de l'arrêté signé par le Ministre en charge de l'Economie et des Finances au concerné et classe une copie de l'arrêté de mise en débit administratif. Services ampliatiaires : SGG, MEF, MB, DGTCP, DCF, Solde, AJT, ACCC, DDA, JORCI.



7. Procédure de traitement des réserves de Comptables Publics et Assimilés

7.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions pour traiter les réserves émises par les Comptables Publics et Assimilés, à l'issue des missions d'inspection conduites par l'Inspection Générale du Trésor. Elle s'applique aux Comptables Publics et Assimilés ayant formulé des réserves.

7.2 Fait déclencheur de la procédure

Contestation du comptable lors d'une mission d'inspection (passation, installation, vérification,...).

Transmission d'une réserve écrite à l'issue d'une mission d'inspection.

7.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Réserve écrite ;
- PV ou rapport de la mission incriminée.

7.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptable Public ou Assimilé	Emet une réserve à l'issue d'une mission de l'IGT
DG	Réceptionne et examine les réserves ;
IGT	Transmet un courrier réponse au Comptable ;
DOC	Informe le comptable de la recevabilité ou non de sa réserve et des mesures prises pour son traitement, le cas échéant ;
IRT	décide des actions correctives et préventives.

7.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Courrier-réponse au Comptable.

7.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°97-243 du 25 avril 1997 modifiant et complétant la loi n°94-440 du 16 août 1994 déterminant la composition, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Cour Suprême ;
- Décret n°64-240 du 26 juin 1964, portant réglementation en matière, de responsabilité et de débet des comptables publics ;
- Instruction n°98 MEF du 05 juillet 1990 relative aux modalités d'application des dispositions du décret n°81.137 du 18 février 1981 portant Régime Financier et Comptable des Etablissements Publics Nationaux.

7.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Réserve du comptable	Service Archives	11 ans	Tri
2	PV ou rapport incriminé	Service Archives	11 ans	Tri
3	Courrier-réponse de l'IGT	Service Archives	11 ans	Tri



7.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Comptable public ou Assimilés DG IGT DOC DOC IGT DOC IRT IGT DOC IRT	<pre> graph TD A([Emet une réserve]) --> B[Réceptionne et examine les réserves] B --> C{Réserves fondées ?} C -- Non --> D[Initie un projet de réponse à la signature de l'IGT au Comptable ou Assimilé] C -- Oui --> E[Informe le Comptable ou l'Assimilé de la recevabilité de sa réserve et des mesures prises pour son traitement] D --> E E --> F([Prend des mesures correctives et préventives]) </pre>	- Au cours de la vérification (à la signature du PV) - Après une passation ou installation (dans un délai de 6 mois, qui peut être prorogé sur demande motivé du Comptable). - A l'issue de toute autre mission de l'inspection. - Réserves émises - PV ou rapport de la mission incriminée - Les textes légaux et la réglementation. Une réponse écrite expliquant les raisons pour lesquelles la réserve n'est pas fondée, donc n'est pas recevable. Le dossier est classé. Une réponse écrite expliquant les raisons pour lesquelles la réserve est fondée, donc recevable. Les dispositions prises pour traiter cette réserve. Courriers, décisions, actions menées...



8. Procédure d'accréditation des Comptables Publics et Assimilés.

8.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions pour l'accréditation des comptables publics. Cette procédure s'applique aux comptables publics ou assimilés.

8.2 Fait déclencheur de la procédure

- Nomination d'un Comptable Public ;
- Désignation d'un intérimaire ;
- Installation du Comptable Public ;
- Ouverture d'un compte bancaire ;
- Dépôt d'une demande d'accréditation.

8.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande d'accréditation ;
- PV d'installation ;
- Acte de nomination ;
- Note d'intérim ;
- RIB ;
- La liste des personnes à accréditer dans le cadre des projets provenant de la PGDP.

8.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptables Publics Supérieurs IRT /DOC	- déposent la demande d'accréditation ; - déposent la liste des personnes à accréditer dans le cadre des projets (PGDP).
IGT DEAA	- réceptionne et examine la demande ; - initie un projet de lettre d'accréditation à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ou du DG de l'Établissement Bancaire et l'ACCT dans le cas de SYCACUT ; - notifie la lettre d'accréditation signée au Comptable Public ou au CUT pour les accréditations auprès de l'ACCT ; - adresse un courrier au requérant en cas de rejet.
DGTCP	signe la lettre d'accréditation.

8.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Lettre d'accréditation signée
- Courrier de rejet (différé ou définitif).

8.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n°2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique (art.8).

8.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Lettre d'accréditation	Service Archives	11 ans	Tri



8.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Comptables Publics Supérieurs IRT DOC		- Demande adressée à l'IGT accompagné du ou des relevés d'identité bancaire et l'acte de nomination de la personne à accréditer.
IGT DEAA		En cas d'intérim, joindre la note de service relative à l'intérim.
IGT Secrétariat Service courrier		Courrier de rejet (différé ou définitif) à la signature de l'IGT ou du DGTCP à l'attention du demandeur.
IGT Secrétariat		Préparation d'un courrier à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ou du DG de l'Etablissement Bancaire.
IGT DEAA Service courrier		Projet transmis Lettre signée transmise
IGT Secrétariat Service courrier		Lettre signée transmise au Comptable Public Supérieur et au Comptable Accrédité



9. Procédure d'exploitation des procès-verbaux et rapports de mission d'audit

9.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des procès-verbaux et rapports de mission. Elle s'applique aux Procès-Verbaux (PV), rapports issus des missions d'inspection du réseau Trésor, des Postes Comptables de la Direction Générale des Impôts et ceux de la Direction Générale de la Douane.

9.2 Faits déclencheurs de la procédure

Dépôt du procès-verbal ou du rapport de contrôle incluant la matrice des recommandations (un exemplaire) et appuyé du fichier numérique (fichier Word).

9.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Procès-verbaux et rapports de contrôle, la version numérique du corps du document (fichier Word).

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les IRT Les équipes de mission	Déposent le procès-verbal ou le rapport de contrôle au Secrétariat de l'Inspecteur Général du Trésor (IGT) et le fichier Word de ce PV ou du rapport à la DOC ainsi qu'à l'équipe LINX
Secrétariat IGT	-Réceptionne le PV ou le rapport de contrôle et l'enregistre (attribution d'un numéro d'ordre au document) puis le transmet à l'IGT ; -Transmet le procès-verbal ou le rapport de contrôle à la DOC et une copie de la page de garde avec le numéro d'enregistrement à la Cellule LINX
IGT	Impute le PV ou rapport de contrôle à la Division des Opérations Comptables (DOC).
Secrétariat de la DOC	-Réceptionne et enregistre le PV ou le rapport de contrôle reçus de l'IGT ; -Transmet le PV ou le rapport de contrôle au Chef de la DOC.
Chef de la DOC	-Impute le PV ou rapport de contrôle aux Départements pour exploitation et leur transmet le fichier WORD ; -Valide le résultat de l'exploitation du PV ou du rapport de contrôle après examen (fiche d'exploitation et projets de courriers) ; -Transmet le résultat de l'exploitation du PV ou du rapport de contrôle à la Cellule LINX et les projets de courriers à l'IGT. Il peut rejeter le PV ou le rapport de contrôle non conforme aux critères à l'équipe de mission pour correction ou reprise du contrôle
Secrétariat du département	-Réceptionne et enregistre le PV ou le rapport de contrôle reçus de la DOC ; - Remet le PV ou le rapport de contrôle au Chef du Département ; - Réceptionne la fiche d'exploitation du PV ou du rapport de contrôle validée par le Chef de Département et les projets de courriers ; -Transmet au Secrétariat de la DOC, la fiche d'exploitation du PV ou du rapport de contrôle et les projets de courriers.

Chef de département	-Exploite lui-même le PC et rapport de contrôle ; -Impute le PV ou le rapport à un collaborateur pour exploitation ; -Fait des corrections éventuelles des dossiers traités et les valide ; -Transmet par son secrétariat les conclusions de l'exploitation du PV ou du rapport de contrôle (fiche d'exploitation et projets de courriers) à la DOC.
Agent	-Fait la lecture et analyse du PV et du rapport de contrôle ; -Renseigne la fiche d'exploitation ; -Rédige éventuellement des projets de courriers à la signature du DGTCP ou de l'IGT, aux différents acteurs ; -Rédige le projet de courrier du rejet du PV ou du rapport de contrôle en cas de rejet ; -Transmet le PV ou le rapport de contrôle accompagné des fiches d'exploitation au Chef de Département pour correction et validation.
Cellule LINX	-saisit la matrice des recommandations du PV ou du rapport de contrôle dans l'application LINX ; -enregistre le PV ou le rapport de contrôle dans la base de données LINX ; -scanne les PV ou rapports de contrôle dans l'application LINX ; -suit la mise en œuvre des recommandations.
Service Archive	Archive le PV ou le rapport de contrôle.

9.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fiche d'exploitation renseignée et signée;
- Divers projets de courrier ;
- Applicatif LINX renseigné ;
- PV ou rapports de mission rangés ;
- Tableau de classement des performances des Comptables Publics par couleur.

9.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Grille de classification des postes comptables par couleur ;
- Guide du Vérificateur (en vigueur);
- Canevas de rédaction des PV ;
- procédure LINX ;
- Canevas d'exploitation du PV ou du rapport de contrôle.

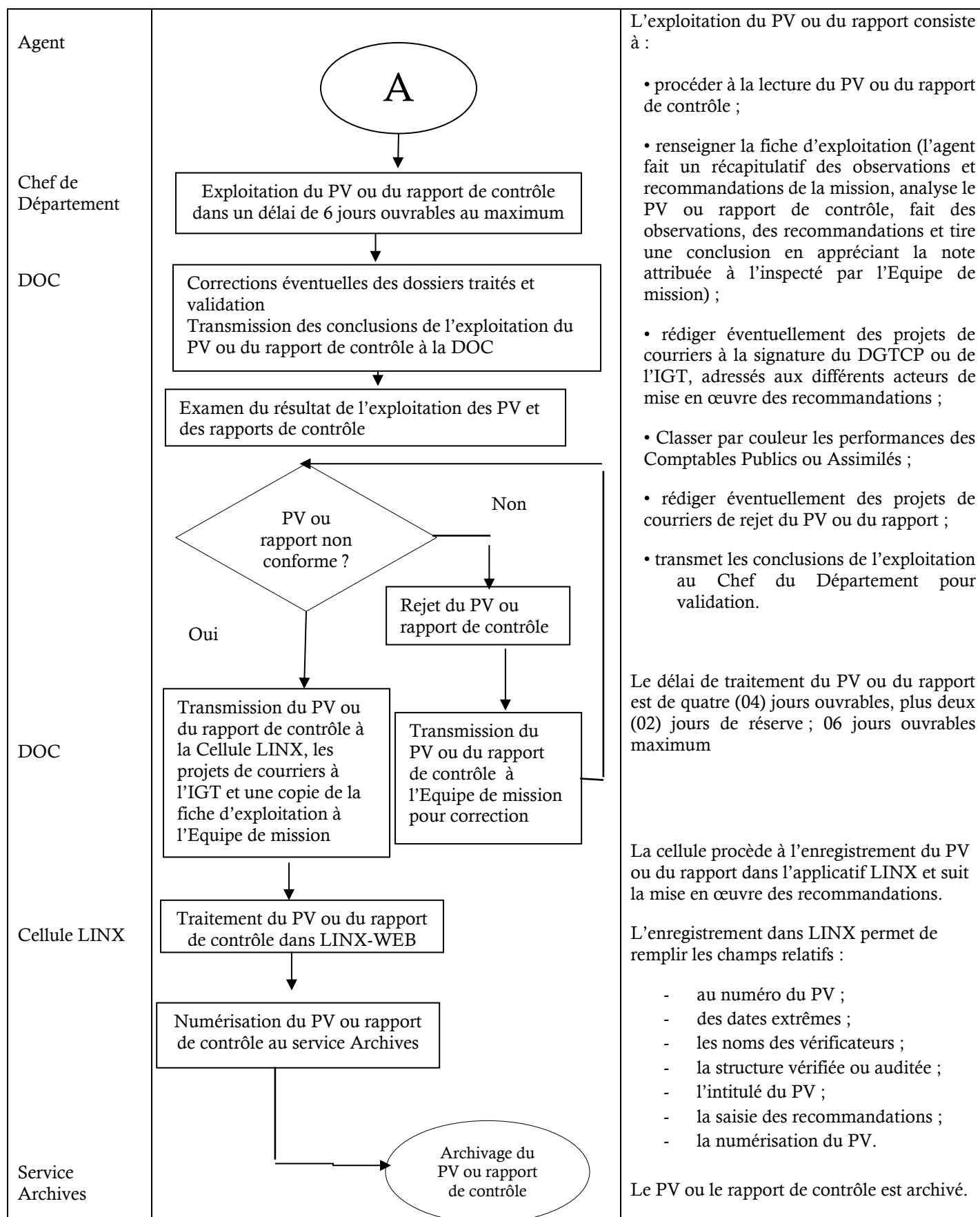
9.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiche d'exploitation renseignée et signée	Service Archives	11 ans	Tri
2	Courriers suite à l'exploitation	Service Archives	11 ans	Tri



9.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Secrétariat IGT DOC Cellule LINX	<pre> graph TD A([Réception du procès-verbal ou du rapport de contrôle suivi des fichiers numériques]) --> B[Enregistrement du procès-verbal ou du rapport de contrôle et transmission à l'IGT] B --> C[Imputation du PV ou du rapport de contrôle à la Division des Opérations et Contrôle (DOC)] C --> D[Transmission du PV ou du rapport de contrôle à la DOC et une copie de la page de garde avec un numéro d'enregistrement à la Cellule LINX] D --> E[Réception et enregistrement du PV ou du rapport de contrôle reçu de l'IGT Transmission du PV ou du rapport de contrôle au DOC pour imputation aux Départements] E --> F[Imputation du PV ou du rapport de contrôle aux Départements pour exploitation] F --> G[Réception et enregistrement du PV ou du rapport de contrôle reçu du Secrétariat du DOC Remise du PV ou du rapport de contrôle au Chef du Département pour exploitation Réception des fiches d'exploitation des PV ou des rapports de contrôle et transmission au Secrétariat de la DOC] G --> H[Prise de connaissance du contenu du PV ou du rapport de contrôle Imputation du dossier (PV ou du rapport) à un collaborateur pour exploitation] H --> I([A]) </pre>	L'équipe de mission transmet : - le PV ou le rapport original au Secrétariat de l'IGT ; - le fichier numérique (WORD) à la DOC ; - La matrice des recommandations à la Cellule LINX.
Secrétariat IGT	Enregistrement du procès-verbal ou du rapport de contrôle et transmission à l'IGT	Le secrétariat de l'IGT attribue un numéro de PV ou rapport, retrace la date de réception, l'intitulé, l'équipe de mission et autres mentions nécessaires du PV ou rapport dans un registre.
IGT	Imputation du PV ou du rapport de contrôle à la Division des Opérations et Contrôle (DOC)	L'Inspecteur Général du Trésor impute à la DOC l'exploitation du PV ou du rapport à travers une fiche d'analyse et de transmission.
Secrétariat IGT	Transmission du PV ou du rapport de contrôle à la DOC et une copie de la page de garde avec un numéro d'enregistrement à la Cellule LINX	Le PV ou le rapport de contrôle est transmis à la DOC. Une copie de la page de garde est transmise à la Cellule LINX avec le numéro d'enregistrement.
Secrétariat DOC	Réception et enregistrement du PV ou du rapport de contrôle reçu de l'IGT Transmission du PV ou du rapport de contrôle au DOC pour imputation aux Départements	Le secrétariat de la DOC reçoit le PV ou le rapport de contrôle, attribue un numéro d'ordre, retrace la date de réception, l'intitulé, l'équipe de mission et autres mentions nécessaires du PV ou rapport dans un registre.
Chef de la DOC	Imputation du PV ou du rapport de contrôle aux Départements pour exploitation	Le Chef de la DOC donne l'ordre de transmettre le PV ou le rapport au Département compétent pour exploitation.
Secrétariat Département	Réception et enregistrement du PV ou du rapport de contrôle reçu du Secrétariat du DOC Remise du PV ou du rapport de contrôle au Chef du Département pour exploitation Réception des fiches d'exploitation des PV ou des rapports de contrôle et transmission au Secrétariat de la DOC	Réceptionne et enregistre le PV ou le rapport de contrôle reçu de la DOC, remet le PV ou le rapport au Chef du Département. Réceptionne les fiches d'exploitation du PV ou du rapport de contrôle du département et les transmet au Secrétariat de la DOC
Chef Département	Prise de connaissance du contenu du PV ou du rapport de contrôle Imputation du dossier (PV ou du rapport) à un collaborateur pour exploitation	Le Chef de Département exploite le dossier (PV ou rapport) ou l'impute à un collaborateur.
	A	





10. Procédure d'ouverture de compte bancaire

10.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions d'ouverture de compte bancaire. Cette procédure s'applique aux Comptables Publics ou Assimilés, Ordonnateurs, ayant transmis une demande d'ouverture de compte à l'IGT.

10.2 Fait déclencheur de la procédure

- Création d'un poste comptable ;
- Dépôt d'une demande d'ouverture de compte ;
- Compte Unique du Trésor (fermeture de compte).

10.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande d'ouverture de compte bancaire ;
- Acte de création du poste comptable ;
- Domaine d'application de la procédure.

10.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptable Public	dépose la demande d'ouverture de compte et l'acte de création du poste.
IGT DEAA	- réceptionnent et examinent le dossier ; - initient un projet de courrier d'ouverture de compte bancaire à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ; - initient les projets de courrier du DGTCP au MPMEF et du MPMEF au DG de la banque, lorsqu'il s'agit d'une banque autre que l'ACCD (BNI) ; - réceptionnent et enregistrent le RIB et de l'attestation d'ouverture ; -accréditent le comptable et lui communiquent le RIB.
ACCD BNI	- ouvrent le compte ; - transmettent le RIB et l'attestation d'ouverture à l'IGT.

10.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- L'attestation d'ouverture.

10.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n°2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique (art.59)

10.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	Service Archives	11 ans	Tri
2	Attestation d'ouverture	Service Archives	11 ans	Tri



10.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Comptable public Ordonnateur	<pre> graph TD Start([Dépôt d'une demande d'ouverture de compte bancaire]) --> Step1[Réception et examen des réserves] Step1 --> Decision1{Le demandeur a-t-il indiqué la banque ?} Decision1 -- Non --> Step2[Analyse du dossier] Step2 --> Decision2{Demande acceptée ?} Decision1 -- Oui --> Step3[Ouverture du compte à l'ACCD ou à la BNI] Decision2 -- Non --> Step4[Ouverture du compte dans la banque commerciale indiquée] Decision2 -- Oui --> Step3 Step3 --> Step5[Réception et enregistrement du RIB et de l'attestation d'ouverture] Step4 --> Step5 Step5 --> End([Accréditation du comptable et communication du RIB]) </pre>	Demande d'ouverture de compte adressée au MEF ou au DGTCP avec l'acte de création du poste (convention, protocole d'accord) Préparation d'un projet de courrier à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD
IGT DEAA		
IGT DEAA		
ACCD		- courrier du DGTCP au MPMEF - courrier du MPMEF au DG de la banque
BNI		-courrier du DGTCP au MPMEF - courrier expliquant le refus du MPMEF au requérant
IGT DEAA		
IGT DEAA		Base de données.



11. Procédure de fermeture de compte bancaire

11.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions de fermeture de compte bancaire. Cette procédure s'applique aux Comptables Publics ou Assimilés, Ordonnateurs, ayant transmis une demande de fermeture de compte à l'IG, également dans le cadre de la suppression d'un poste ou du Compte Unique du Trésor.

11.2 Fait déclencheur de la procédure

Suppression d'un poste comptable. Dépôt d'une demande de fermeture d'un compte bancaire. Compte Unique de Trésor (Ouverture d'un compte à l'ACCD).

11.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Acte de suppression du poste comptable ;
- demande de fermeture d'un compte bancaire.

11.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptable public Ordonnateur	- Déposent la demande de clôture ou de transfert de compte bancaire
IGT DEAA	- Réceptionnent et examinent le dossier ; - Si le compte est logé à l'ACCD, l'IGT initie un courrier de clôture de compte à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ; - dans le cadre de la mise en œuvre du CUT, avant toute fermeture de compte, la DEAA s'assure : • au préalable de l'ouverture d'un compte à l'ACCD conformément à la procédure d'ouverture de compte, sur lequel le solde résiduel éventuel doit être reversé; • que le comptable a produit la situation réelle du compte et qu'il n'y a pas de mouvements sur ce compte. - Pour les banques commerciales, deux projets de courriers de fermeture sont initiés, le premier, du DG au MPMEF et le deuxième, du MPMEF au DG de la banque ; - Réceptionnent l'avis de fermeture et le communiquent au concerné.
ACCD Banque Commerciale	-ferment le compte -transmettent l'avis de fermeture à l'IGT.

11.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Avis de fermeture à l'IGT.

11.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n°2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique (art.29, art.30 et art.31).

11.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Avis de fermeture	Service Archives	11 ans	Tri



11.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Comptable public Ordonnateur IGT		- Demande de fermeture de compte bancaire adressée à l'IGT avec le relevé du compte.
IGT DEAA		Préparation d'un courrier à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD. Dans le cadre de la mise en œuvre du CUT, avant toute fermeture de compte, s'assurer de l'ouverture d'un compte à l'ACCD conformément à la procédure d'ouverture de compte.
IGT DEAA		S'assurer qu'il n'y a pas de mouvements sur le compte afin d'y réserver le solde résiduel éventuel.
ACCD Banque Commerciale		- Un courrier du DG au MPMEF - Un courrier du MPMEF au DG de la banque
IGT DAA		Avis de fermeture émis par la banque



Troisième Partie : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS OPERATIONNELLES



Les activités opérationnelles sont regroupées en dix processus répartis selon cinq axes d'affinités :

- l'axe Ressources publiques qui comprend deux processus :
 - Mobiliser les recettes fiscales et non fiscales ;
 - Mobiliser les ressources d'emprunt et les dons.
- l'axe Trésorerie qui comprend deux processus :
 - Gérer la trésorerie ;
 - Gérer les fonds et les dépôts.
- l'axe Dépenses publiques qui comprend un processus : Assurer le règlement de la dépense publique ;
- l'axe Comptabilité qui comprend deux processus :
 - ✓ Tenir les comptes publics et parapublics ;
 - ✓ Réglementer et assister l'activité comptable ;
- l'axe Surveillance, Réglementation du secteur financier et Conseil juridique qui comprend deux processus :
 - ✓ Réguler l'activité financière;
 - ✓ Assurer le conseil et l'assistance juridique de l'État.



CHAPITRE 1 : AXE RESSOURCES PUBLIQUES

L'axe Ressources publiques est décrit par un ensemble de sept (7) procédures réparties dans deux (2) processus de management (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Mobiliser les recettes fiscales et non fiscales	1. Recouvrement des recettes fiscales et non fiscales
	2. Recouvrement des créances issues des opérations de l'Etat et des créances transférées ou cédées à l'Etat
	3. Délivrance des actes
Mobiliser les ressources d'emprunt et les dons	1. Emission des titres publics
	2. Négociation des financements extérieurs
	3. Négociation des financements intérieurs
	4. Décaissement des ressources extérieures



SECTION 1 : PROCESSUS MOBILISER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

Recouvrer les recettes fiscales et non fiscales.

2. Principales activités du processus

- Assurer l'exécution en recettes du Budget de l'État, en liaison avec la Paierie Générale de la Dette Publique et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses ;
- Assurer la prise en charge et le suivi des recouvrements de toute nature de recettes réalisées dans les postes comptables, à l'exception de celles effectuées par la Paierie Générale de la Dette Publique et l'Agence Comptable des Créances Contentieuses ;
- Procéder à la centralisation des opérations de tous les receveurs des administrations financières et du suivi de l'application des instructions particulières les concernant ;
- Gérer les valeurs inactives de l'État ;
- Procéder au recouvrement des titres de recettes assignés sur le poste comptable ;
- Assurer le suivi des Régies de Recettes ;
- Centraliser les statistiques de recettes des postes comptables ;
- Recouvrer les créances contentieuses de l'État, les débits comptables et les détournements de deniers publics ordonnancés par l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- Recouvrer les produits des amendes, des pénalités et confiscations dus pour des infractions à la réglementation bancaire, au code des assurances et au contrôle des changes ;
- Recouvrer les amendes forfaitaires, les amendes et les condamnations prononcées par les juridictions répressives ;
- Assurer le recouvrement des recettes relatives à la dette avalisée et à la dette rétrocédée, notamment les versements des entreprises ;
- Encaisser les fonds d'emprunts et les dons.

3. Objectifs du processus

Mobiliser l'ensemble des recettes fiscales et les recettes non fiscales assignées au Trésor Public.

4. Eléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Loi de finances portant Budget de l'Etat ;
- Budget des EPN ;
- Budget des Collectivités locales ;
- Titres de recettes (conventions de concession, protocoles d'accord, avis d'imposition, ordre de recettes, déclaration d'impôts) ;
- Demandes d'actes (mainlevées, quitus fiscaux, attestations de non redevance, attestation de fin de paiement) ;
- Actes de poursuites (Convocation, Lettres de rappel, Mise en demeure de payer, Dernier Avis Avant Commandement, Commandement, Avis de fermetures, Avis à Tiers Détenteurs, Oppositions à loyer).



5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère en charge du Budget, Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Direction Générale des Douanes ;
- Ordonnateurs des Collectivités territoriales et EPN ;
- Contribuables ;
- Comptables Publics.
- Direction Générale du Portefeuille de l'Etat
- Direction des Établissements de Crédits et des Finances Extérieures.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Fiabilité, exhaustivité, clarté et lisibilité des données et informations ;
- Respect des délais de transmission des données et informations.

7. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Fiches comptes contribuables renseignées ;
- Déclaration de recettes ;
- Quittances ou reçus de paiement ;
- Etats de ventilation ;
- Situation des restes à recouvrer, Situation du recouvrement ;
- Relevés bancaires ;
- Bordereaux d'effets de paiement, Effets de paiement
- Copies de chèques ;
- Attestations de non redevance ;
- Attestation de fin de paiement ;
- Mainlevées ;
- Attestation de paiement ou d'exonération de la pénalité libératoire ;
- Extrait de compte du débiteur ;
- Procès-verbal (d'expulsion ou de saisie) ;
- Protocole d'accord.

8. Clients du processus

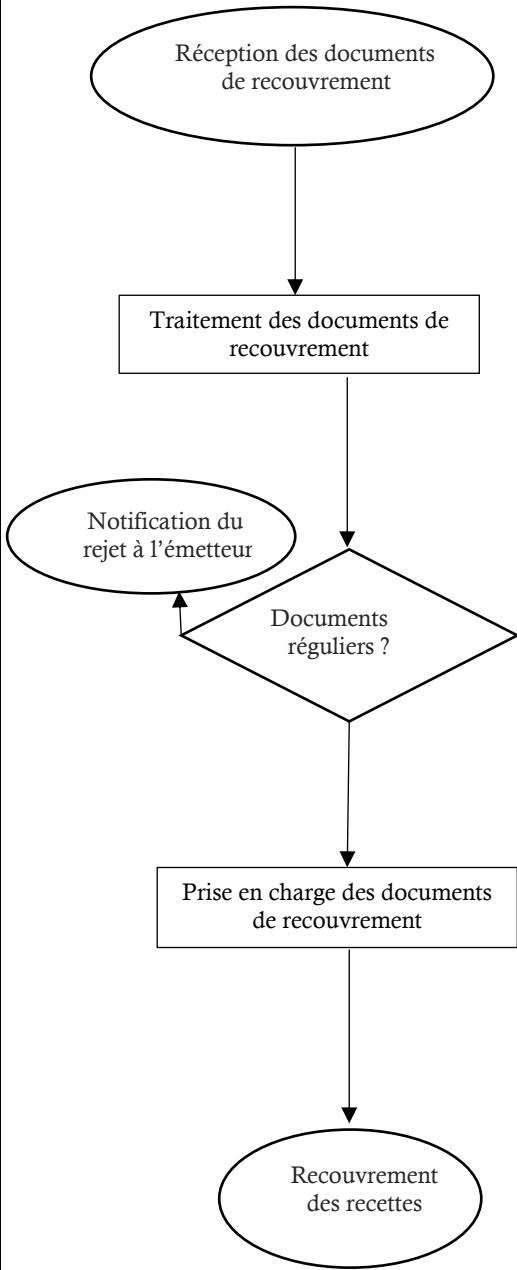
- Contribuables, Usagers, Ordonnateurs des Collectivités Territoriales ;
- Ordonnateurs des EPN ;
- Processus Gérer la trésorerie ;
- Processus Produire les données statistiques ;
- Direction de la Comptabilité Publique.



9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du Processus

- Recouvrement exhaustif des titres de recettes pris en charge ;
- Disponibilité, fiabilité et exhaustivité des statistiques de recouvrement ;
- Respect des délais de production des statistiques ;
- Respect des échéances de paiement (cas des paiements partiels ou à tempérament).
-

10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Service courrier - Service Secrétariat - Service dédié	 <pre> graph TD A([Réception des documents de recouvrement]) --> B[Traitement des documents de recouvrement] B --> C{Documents réguliers ?} C --> D([Notification du rejet à l'émetteur]) D --> B C --> E[Prise en charge des documents de recouvrement] E --> F([Recouvrement des recettes]) </pre>	- Titres de recettes: avis d'imposition, conventions de concession, protocoles d'accord, décrets, arrêtés, ordres de recettes, déclarations d'impôts renseignées - Bordereaux des titres de recettes - Demande d'actes (mainlevées, quitus fiscaux et attestations de non redevance)
- Chef de poste Service Recouvrement - Autre Service dédié		- Avis d'imposition, convention de concession, protocoles d'accord, décrets, arrêtés, ordres de recettes - Bordereaux d'émission des ordres recettes, Mainlevées, Avis à Tiers Détenteur, oppositions à loyer. - Journaux ASTER et GUOAR - Livres journaux comptables
Chef de poste		- Livres journaux comptables - Registres extra comptables - Journaux comptables ASTER, GUOAR
Service Comptabilité Autre Service dédié		- Etat de ventilation - Quittances - Avis de règlement - Livres comptables - Livre de Procédures fiscales - Traité OHADA - Relevés bancaires - Avis de crédit - Photocopie des titres de recettes renseignées et autres effets de paiement - Projet de livre de procédures des recettes non fiscales
- Chef de poste Service Recouvrement		



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de recouvrement des recettes fiscales et non fiscales

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de recouvrement des recettes fiscales et non fiscales.

Elle s'applique aux recettes :

- recouvrées en vertu d'un titre de recettes ;
- au comptant réalisées par les Régies de Recettes, les Trésoreries Principales auprès des Ministères et les autres Postes Comptables.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Notification du budget de l'Etat, des collectivités territoriales et des Etablissements Publics Nationaux ;
- Réception des titres de recettes ;
- Expression des besoins du client.

1.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Budget de l'Etat, Budget des Collectivités Territoriales, Budget des Etablissements Publics Nationaux ;
- Titre de recettes : avis d'imposition, ordres de recettes, conventions de concession de service public, protocole d'accord, déclarations d'impôt ;
- Bordereaux des titres de recettes ;
- Mainlevées, Quitus fiscaux, Attestations de non redevance, Lettres de rappel, Derniers Avis Avant Commandement, Commandements, Avis à Tiers Détenteurs, Opposition à loyer, Valeurs inactives.

1.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat	réceptionne et enregistre les titres de recettes et les transmet au Chef de poste.
Service dédié	réceptionne, enregistre et fait la prise en charge des titres de recettes et les transmet au Chef de poste, réceptionne les demandes d'achat de timbres, de paiement de droits et taxes diverses.
Chef de poste	impute les titres de recettes au service de recouvrement, notifie les irrégularités éventuelles, le différé ou le rejet à l'ordonnateur ou émetteur, met la créance en recouvrement.
Service Recouvrement	contrôle les pièces de recettes, assure la prise en charge, effectue le recouvrement de la recette et transmet les pièces justificatives de recettes au Service Comptabilité.
Service Comptabilité	assure la prise en charge des titres de recettes.
Caissier ou Régisseur	reçoit le client ou le requérant, encaisse les droits et taxes, effectue le reversement et enregistre l'opération.



1.5 Eléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Quittances de paiement, Copies de chèques ;
- Fiches comptes contribuables émargées ;
- Déclaration de recettes ;
- Etat de ventilation, Situation du recouvrement, Situation des restes à recouvrer ;
- Relevés bancaires ;
- Etat des retenues;
- Etat d'encaissement et de reversement ;
- Registres renseignés.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Acte uniforme du 10 avril 1998 portant Organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution (Cf. JO OHADA n°6 du 1^{er} juillet 1998) ;
- Acte uniforme du 10 avril 1998 portant Organisation des procédures collectives d'apurement du passif (Cf. J.O. OHADA n°7) ;
- Acte uniforme du 17 avril 1997 portant organisation des sûretés ;
- Loi de finances portant Budget de l'Etat ;
- Loi n°97-244 du 25/04/1997 portant Livre de procédures fiscales ;
- Loi n°98-388 du 02 juillet 1998 fixant les règles générales relatives aux Etablissements Publics Nationaux et portant création de catégories d'Etablissements Publics et abrogeant la loi n°80-1070 du 13 septembre 1980 ;
- Loi n°2003-489 du 26 décembre 2003 portant Régime financier, fiscal et domanial des Collectivités Territoriales ;
- Loi n°2014-451 du 05 août 2014 portant Orientation de l'organisation générale de l'Administration Territoriale ;
- Code général des impôts ;
- Décret n°96-728 du 15 septembre 1996, portant modification du décret 81-137 du 18 février 1981, portant régime financier et comptable des Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°2013-762 du 08 novembre 2013, relatif aux Régies de Recettes et d'Avances auprès de l'Etat, des EPN et des Projets d'Investissement ;
- Arrêté n°710 du 21 août 1996, portant Organisation et fonctionnement des Agences Comptables des Etablissements Publics Nationaux ;
- Arrêté interministériel n°570/MPMEF/MPMB du 02/12/2014 fixant les
- Modalités de création, de fonctionnement et de clôture des Régies de Recettes et de Régies d'Avances de l'Etat, des Etablissement Publics Nationaux et des projets d'investissement, et les modalités de détermination du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité des Régisseurs ;
- Arrêté portant Approbation du budget des Collectivités Territoriales.



1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiche compte contribuable	Chef de Service Recouvrement	15 ans	Conservation
2	Copie de chèques	Chef de Service Recouvrement	10 ans	Conservation
3	Déclaration de recettes	Chef de Service Recouvrement	15 ans	Conservation
4	Quittance	Chef de Service Recouvrement	15 ans	Conservation



1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service courrier -Service Secrétariat -Service dédié	<pre> graph TD A([Réception des titres de recettes et des besoins des usagers]) --> B{Titre de recettes émis?} B -- Non --> C([Rejet ou Différé]) B -- Oui --> D[Imputation au Service Recouvrement] D --> E[Contrôle des pièces de recettes] E --> F{Résultats de contrôle satisfaisants?} F -- Non --> C F -- Oui --> G[Prise en charge du titre de recettes] G --> H([Recouvrement de la recette et transmission des pièces pour comptabilisation]) </pre>	- Le Service Secrétariat ou Service dédié réceptionne, enregistre les titres de recettes dans le registre « COURRIER ARRIVEE » et les transmet au Chef de poste. - Un Service dédié peut recevoir notamment les demandes d'achat de timbres, de paiement de droits et taxes. - Rapprochement entre les documents reçus et ceux pris en charge (enregistrés). Le Chef de poste impute les titres de recettes au Service Recouvrement pour contrôle. Le service recouvrement contrôle notamment la régularité des pièces, la qualité et la signature de l'émetteur, les montants en chiffres et en lettres, la liquidation, l'imputation budgétaire, les caractéristiques du redevable (dénomination, localisation, adresse) -Lorsque les résultats du contrôle révèlent des irrégularités, le Chef de poste notifie le rejet motivé du titre à l'Ordonnateur. -Lorsque les résultats du contrôle sont satisfaisants, il est procédé à la prise en charge du titre de recette. -Le contrôle est matérialisé par une fiche suiveuse. La prise en charge comporte deux volets: - prise en charge extra comptable dans les registres de suivi appropriés - prise en charge comptable dans les applicatifs ASTER, GUOAR et dans les livres journaux appropriés. -Le titre de recettes est notifié au contribuable ou redevable ; -Le recouvrement peut être spontané (règlement immédiat), amiable (règlement dans les délais prescrits) ou contentieux (règlement hors délais et nécessitant l'intervention d'huissiers assermentés). Dans ce cas, des actes de recouvrement contentieux sont émis ; - Le règlement peut se faire en espèces, par virement, par chèque ou par tout autre moyen autorisé. Le logiciel GUOAR est renseigné pour les impôts enrôlés ; -La fiche compte du contribuable est mise à jour et une quittance lui est délivrée. Les photocopies ou le double des titres de recettes renseignées, les photocopies ou le double des moyens de règlement sont classées. <i>Note : Certaines recettes sont perçues avant émission des titres de recettes selon la procédure dérogatoire des Régies de Recettes. Elles font l'objet de régularisation par l'émission de titre de recettes.</i>
Chef de poste Service Recouvrement Chef de poste -Service Comptabilité		
-Service dédié -Chef de poste -Service Recouvrement -Caissier -Régisseur de Recettes		



2. Procédure de recouvrement des créances issues des opérations de l'Etat et des créances transférées ou cédées à l'Etat

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de recouvrement des créances issues des opérations :

- de l'Etat ;
- des créances cédées ou transférées à l'Etat.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des titres (exécutoires et de perception) ;
- Réception des états des liquidations ;
- Réception des actes de saisie ;
- Réception des actes de transferts et de cessions.

2.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Titres (exécutoires et de perception) ;
- Etats des liquidations ;
- Actes de transferts ou de cessions (Décrets, Arrêtés, Attestation) ;
- Actes de saisie ;
- Portefeuille de créances ;
- Exploits d'Huissier (Assignment ou signification).

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier	réceptionne, enregistre les documents de recouvrement et les transmet à l'Agent Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) pour imputation.
ACCC	impute les documents de recouvrement aux Fondés de pouvoirs pour traitement.
Fondés de pouvoirs	effectuent le tri, classent les dossiers de recouvrement et les transmet au Service chargé des Opérations de l'Etat ou au Service en charge des Créances cédées ou transférées, selon le cas, pour traitement.
Service chargé des Créances issues des Opérations de l'Etat	traite les dossiers de recouvrement hors liquidation.
-Service Recouvrement des Créances transférées ou cédées -Service Contentieux	traitent les dossiers de recouvrement des créances transférées ou cédées.

2.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Quittances ou reçus de paiement ;
- Copies de chèques ;
- Situation des restes à recouvrer ;
- Relevés bancaires ;
- Attestation de non redevance ;



- Attestation de fin de paiement ;
- Mainlevée (Attestation ou Lettre d'ordre);
- Attestation de paiement de la pénalité libératoire ;
- Extrait de compte du débiteur à jour ;
- Procès-verbal (d'expulsion ou de saisie) ;
- Bordereaux de livraison ;
- Situation extra-comptable de recouvrement.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Actes uniformes OHADA ;
- Code Civil ;
- Code de Procédures Civiles et Commerciales ;
- Arrêté n°172/MEF du 28 août 2001 Mettant fin aux activités de liquidation de la Société Nationale de Recouvrement de Créances (SONARECI) pour la transférer à la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor (DGCPT) ;
- Arrêté n°417/MEMEF/DGTCP/CE du 17 novembre 2003 Portant cessation d'activités et transfert des opérations de la SOGEFIHA-Liquidation à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Décision n°1312/MEF/DGTCP/CE3 du 12 septembre 2001 Portant attribution de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses pour le recouvrement des créances recouvrées par l'ex-SONARECI ;
- Décision n°001/MEF/DGTCP/DEMO/ACCC du 02 janvier 2013 Portant attribution de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses pour le recouvrement des créances issues du résiduel des opérations de liquidation de l'ex EECI transféré à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.
- L'Attestation **n°1521 du 31/10/2001** prise par le Secrétariat Général du Gouvernement, qui transfère les Fonds Sociaux à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Arrêté n°039/MEMEF/CAB du 06 février 2004 Portant ordonnancement et recouvrement des recettes issues des participations financières de l'Etat dans les sociétés d'Etat et les sociétés à participation financière publique.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide des procédures de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

2.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Quittances/reçus de paiement	Service Archives	10 ans	Conservation
2	Copies des chèques, relevés bancaires	Service Archives	10 ans	Conservation
3	Attestations de (non redevance, fin de paiement, mainlevée)	Service Archives	10 ans	Conservation
4	Situation des restes à recouvrer	Service Archives	10 ans	Conservation



2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Courrier -ACCC Fondés de pouvoirs Services chargé des Créances issues des Opérations de l'Etat -Service Contentieux -Service Recouvrement des Créances transférées ou cédées à l'Etat	<pre>graph TD; A([Réception des documents de recouvrement]) --> B[Tri et classification des dossiers de recouvrement]; B --> C{Dossier de recouvrement hors liquidation?}; C -- Non --> F([Recouvrement des recettes et transmission des pièces pour comptabilisation]); C -- Oui --> D[Traitement des dossiers de recouvrement hors liquidation]; D --> F;</pre>	Les documents de recouvrement, notamment les ordres de recettes, les états des liquidations, les actes de saisine sont réceptionnés, enregistrés et transmis par le Service Courrier à l'ACCC qui les impute aux Fondés de pouvoirs en charge du recouvrement pour traitement. Les dossiers de recouvrement sont triés et classés par nature par le Fondé de pouvoir qui les impute aux services compétents : -les dossiers de recouvrement hors liquidation sont imputés au Service chargé des Opérations de l'Etat. -les dossiers de recouvrement des créances transférées ou cédées à l'Etat sont imputés aux Services Recouvrement Amiable ou Contentieux. Lorsqu'il s'agit de dossiers des structures en liquidation ou des fonds sociaux, le débiteur s'acquitte de sa dette directement en espèces ou par effets bancaires. Le traitement consiste à : -vérifier les documents reçus, à préparer un projet de courrier à la signature de l'ACCC invitant le débiteur à s'acquitter de sa dette (cas de recouvrement des créances après émission des titres de recettes) ; -adresser un courrier à l'ordonnateur à l'effet d'émettre un titre de recette de régularisation (cas de recouvrement avant émission de titre de recettes); -Le recouvrement peut être spontané (règlement immédiat), amiable (règlement dans les délais prescrits) ou contentieux (règlement hors délais et nécessitant l'intervention de la Justice et d'Huissiers) Dans ce cas, des actes de recouvrement contentieux sont exécutés ou des actions en recouvrement sont menées. -Le règlement peut se faire en espèces, par virement, par chèque ou par tout autre moyen autorisé. -Le compte du débiteur est mis à jour et une quittance lui est délivrée. Les photocopies ou le double des moyens de règlement sont classées. -Les attestations de non redevance ou de fin de paiement sont délivrées à la demande. Les Lettres d'ordre de Mainlevée d'hypothèque sont délivrées aux Notaires après paiement En ce qui concerne les pénalités libératoires, les attestations de mainlevée sont délivrées après règlement.



3. Procédure de délivrance des actes

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de délivrance des actes de recouvrement amiable (mainlevées, quitus fiscaux et attestations de non redevance, attestation de fin de paiement) et des actes de poursuites (Lettres de rappel, Dernier Avis Avant Commandement, Commandement, Avis de fermetures, Avis à Tiers Détenteurs, Oppositions à loyer) ;

Elle s'applique à la situation fiscale et non fiscale des opérateurs économiques au moment du règlement de leur créance sur l'Etat, mais également au moment de l'acquittement de leurs dettes vis-à-vis de l'Etat.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception de la demande des actes.

3.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande de mainlevée ;
- Demande d'attestation de non redevance ;
- Demande d'attestation de fin de paiement ;
- Demande de quitus fiscal ;
- Actes de poursuites.

3.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat du Poste comptable	réceptionne, enregistre les demandes de mainlevées et les transmet au Chef de poste.
Chef de poste	impute les demandes d'actes au Service Recouvrement, notifie le rejet motivé à l'émetteur, délivre les actes
Service Recouvrement	vérifie la conformité des documents pour signature.

3.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Mainlevée préalable au paiement des créances des fournisseurs ;
- Quitus fiscal ;
- Attestation de non redevance ;
- Attestation de fin de paiement ;
- Mainlevée de saisie.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°2005-161 du 27 avril 2005, annexe fiscale, article 21-7 ;
- Article 108 et suivants du Livre des procédures Fiscales ;
- Instruction 1936/DGTCP/RGF du 12 octobre 1994 relative à l'orientation des fournisseurs vers la Recette Générale des finances avant tout règlement.



3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Mainlevée signée	Bureau chargé des mainlevées	2 mois	Conservation
2	Attestation non redevance signée	Bureau chargé des attestations de non redevance	2 mois	Conservation
3	Quitus fiscal signé	Bureau chargé des Quitus fiscaux	2 mois	Conservation
4	Mainlevée de saisie signée	Service recouvrement et poursuites	10 ans	Conservation
5	Attestation de fin de paiement	Service courrier	Permanent	Conservation



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service courrier -Service secrétariat de la RGF	<pre>graph TD; A([Réception de la demande d'actes de mainlevée, quitus fiscaux et attestation de non redevance]) --> B[Imputation au service recouvrement]; B --> C[Vérification de la conformité de la demande]; C --> D{Demande conforme aux exigences?}; D -- NON --> E([Notification du rejet au Comptable]); D -- oui --> F[Consultation de la situation fiscale du contribuable]; F --> G([Délivrance de la mainlevée]);</pre>	Le service Courrier de la Recette Générale des Finances (RGF) réceptionne et enregistre la demande d'actes dans le registre (COURRIER ARRIVEE) et la transmet au Secrétariat du RGF
Receveur Général des Finances (RGF)		Le RGF impute la demande d'actes au Service Recouvrement
Service Recouvrement		Le Service Recouvrement vérifie la régularité de la demande, notamment le numéro du compte contribuable du fournisseur, cachet et signature du comptable émetteur, l'attestation de régularité fiscale ou l'Avis à Tiers détenteur (ATD).
Receveur Général des Finances		Si la demande n'est pas conforme aux exigences, le RGF notifie le rejet au Comptable.
Service Recouvrement		Si la demande est conforme, le Service Recouvrement consulte la situation fiscale du contribuable dans l'appliquetif GUOAR et inscrit sur le formulaire de demande de mainlevée, les montants dus et les Postes Comptables assignataires de la recette.
Receveur Général des Finances		La mainlevée signée par le RGF ou le Fondé de pouvoirs est enregistrée au Service Recouvrement, composée, numérotée et remise au requérant qui indique ses contacts cellulaires et son adresse électronique



SECTION 2 : MOBILISER LES RESSOURCES D'EMPRUNT ET LES DONS

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

Rechercher et mobiliser les financements sur le marché régional et international.

2. Objectif du processus

Mettre à la disposition de l'État les ressources nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques à moindre coût.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Stratégie de gestion de la Dette à Moyen Terme (SDMT) ;
- Calendrier d'émission ;
- Arrêtés d'émission ;
- Prospectus de l'émission ;
- Plan d'emprunt ;
- Requête de financement ;
- Cadrage budgétaire ;
- Relevé de compte (décaissement appuis budgétaires) ;
- Plan de trésorerie ;
- Marchés ;
- Procédures des partenaires techniques et financiers ;
- Demande de retrait de fonds.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère en charge du Budget ;
- Ministère en charge de l'Economie et des finances ;
- Ministère en charge du Plan et du Développement ;
- Ministères Techniques ;
- Unités de Gestion des Projets ;
- Comité National de la Dette Publique (CNDP) et le Comité des Experts de la Dette (CED) ;
- Conseil Régional de l'Épargne Publique et des Marchés Financiers (CREPMF) ;
- Agence UMOA-Titres (AUT) ;
- Partenaires techniques et financiers.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Clarté et précision de la lettre de saisine ;
- Respect du calendrier d'émission des titres publics ;
- Calendrier d'émission réaliste ;
- Respect des dispositions du Programme d'Investissement Public.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Accord de financement ;
- Rapport de présentation en Conseil des Ministres de l'Accord de financement ;
- Projet de décret de ratification ;
- Lettre de saisine de la Cour de Cassation (consultation juridique de la Cour de Cassation) ;
- Mobilisations (émissions de titres, décaissements appuis budgétaires, etc...) ;



- Avis juridique de la Cour de Cassation, Notification de mise en vigueur du bailleur de fonds, décret de ratification, Procès-verbal d'adjudication ;
- Compte-rendu de syndication ;
- Avis de décaissement ;
- Titres de recettes.

7. Clients du processus

- Cour de Cassation ;
- Ministère en charge de l'Économie et des Finances ;
- Ministères Techniques ;
- Unités de Gestion des Projets ;
- Partenaires techniques et financiers ;
- Souscripteurs aux titres publics.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Dossier de financement conforme aux exigences ;
- Respects des clauses de la Convention ou de l'Accord de financement (respects des engagements et levée des conditionnalités du premier décaissement).



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
Service Courrier -Service Emission de Titres Publics -Service Négociation de la Dette Extérieure Bilatérale et Multilatérale /Service Négociation des Dons -Service Négociation de la Dette Extérieure Bilatérale et Multilatérale//Service Négociation des Dons -Service Négociation de la Dette Extérieure Bilatérale et Multilatérale -Service Emission de Titres Publics -Service Négociation de la Dette Extérieure Bilatérale et Multilatérale /Service Négociation des Dons -MEF -DDPD -MEF -DDPD -MEF -DDPD - Sous-Direction des Tirages -	<pre>graph TD Start([Réception des requêtes de financement de l'Etat]) --> Decision1{Analyse nécessaire?} Decision1 -- Non --> Task1[Elaboration du calendrier d'émission] Decision1 -- Oui --> Task2[Analyse du dossier technique] Task1 --> Task3[Emission de titres publics] Task2 --> Decision2{Dossier technique viable?} Decision2 -- Non --> End1([Notification de rejet]) Decision2 -- Oui --> Task4[Formulation de la requête de financement au bailleur de fonds] Task3 --> Task5[Clôture de l'émission et classement des résultats] Task4 --> Decision3{Conditionnalités acceptables?} Decision3 -- Non --> Task6([Recherche d'un autre partenaire]) Decision3 -- Oui --> Task7[Négociation de L'Accord de financement] Task6 --> Decision3 Task7 --> Decision4{Négociations concluantes?} Decision4 -- Non --> Task6 Decision4 -- Oui --> Task8[Signature de l'Accord de financement] Task8 --> Task9[Mise en vigueur de l'Accord de financement / levée des conditions suspensives] Task9 --> End2([Décaissement des ressources]) Task5 --> End2</pre>	-Dossier technique -Cadrage budgétaire -Arrêtés d'émission -Arrêtés d'émission -Note d'information -Formulaires TIT <i>Note : l'analyse concerne les dossiers d'emprunts extérieurs</i> -Dossier technique, Note explicative -Requête de financement -Programme FMI (taux de concessionnalité) -Lettre d'accord du bailleur -Projet d'Accord de financement -Compte-rendu de négociation -Accord de financement signé -Relevé d'identité bancaire du Compte Projet si nécessaire, Décret de ratification, Délégation de pouvoirs du MEF aux signataires autorisés, Avis juridique de la Cour de Cassation, Notification de mise en vigueur du bailleur de fonds, tout autre document demandé par le Bailleur, Accord d'Agent pour les dons en nature -Attestation d'ouverture de compte -Rapport d'études environnementales -Acte d'installation de l'Unité de Gestion du Projet (UGP)



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'émission des titres publics

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'émission des titres publics. Elle s'applique aux bons du Trésor, obligations du Trésor, emprunts obligataires (TPCI, Sukuk,) émis sur le marché des capitaux régional ainsi qu'au Eurobonds émis sur le marché international.

Emission sur le marché régional

1.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du cadrage budgétaire qui précise le montant à mobiliser sur les marchés monétaires et financiers.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Calendrier d'émission ;
- Arrêté d'émission ;
- Formulaire TIT 609 ;
- Code d'ISIN ;
- Numéro d'enregistrement des émissions par syndication ;
- Notes d'informations ;

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la Direction de la Dette Publique et des Dons	Réceptionne, enregistre et transmet le cadrage budgétaire au Directeur de la Dette Publique et des Dons.
Directeur de la Dette Publique et des Dons	- Impute le cadrage budgétaire à la Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons et la Sous-direction de la Gestion de la Trésorerie ; - Transmet le projet de calendrier d'émission au Directeur Général pour validation ; - Transmet le calendrier d'émission validé à l'Agence UMOA-Titres. - Valide le projet de note d'information et transmet les documents de l'émission des titres publics au Directeur Général pour approbation et signature ; - Transmet pour signature le formulaire TIT 609 relatif à la demande d'organisation des émissions par adjudication ; - Sollicite le code ISIN des emprunts obligataires auprès du Dépositaire Central/Banque de Règlement ;



	- Sollicite le numéro de l'enregistrement des opérations par syndication auprès du Conseil Régional de l'Epargne Publique et du Marché Financier (CREPMF) ; -Reçoit du chef de file le compte-rendu d'émission dans le cadre d'émission par syndication, et le procès-verbal de l'Agence UMOA-Titres dans le cadre d'émission par adjudication à la clôture de l'opération ;
Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons	-Réceptionne le cadrage budgétaire pour la prise en compte du montant à mobiliser en vue de l'élaboration du projet de calendrier d'émission en liaison avec la sous-direction de la gestion de la trésorerie - soumet le projet de calendrier d'émission, les projets d'arrêté d'émission, la note d'information et le formulaire TIT 609 au Directeur de la Dette Publique et des Dons. -Demande au service émissions de titres publics d'élaborer les documents administratifs relatifs à l'émission ; -Transmet les comptes rendus au service émission de titres publics pour enregistrement.
Service Emission de Titres Publics	- Reçoit le cadrage budgétaire, élabore le projet de calendrier d'émission et les documents d'émission des titres publics y afférents tels que les projets d'arrêté d'émission et le projet de note d'information selon le cas et prépare le formulaire TIT 609 pour les émissions par adjudication et les soumet au Sous-directeur pour vérification ; -Reçoit et enregistre les résultats des émissions (compte-rendu et le procès-verbal d'émission) dans le SYGADE. -Procède au classement des documents de l'émission ; - Produit des statistiques relatives aux émissions.
Directeur Général	- Signe, le formulaire TIT 609 pour les émissions par adjudication ; -Transmet le projet d'arrêté d'émission au Ministre en charge de l'Économie et des Finances pour signature en vue des émissions (adjudication et syndication); - Valide les résultats des émissions par adjudication ; - Signe les contrats de prestation de services pour les émissions par syndications -Reçoit les comptes rendus des émissions
Le Ministre en charge de l'Economie et des Finances	Signe l'arrêté d'émission.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Compte-rendu de l'émission par syndication;
- Procès-verbal de l'émission par Adjudication).

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables



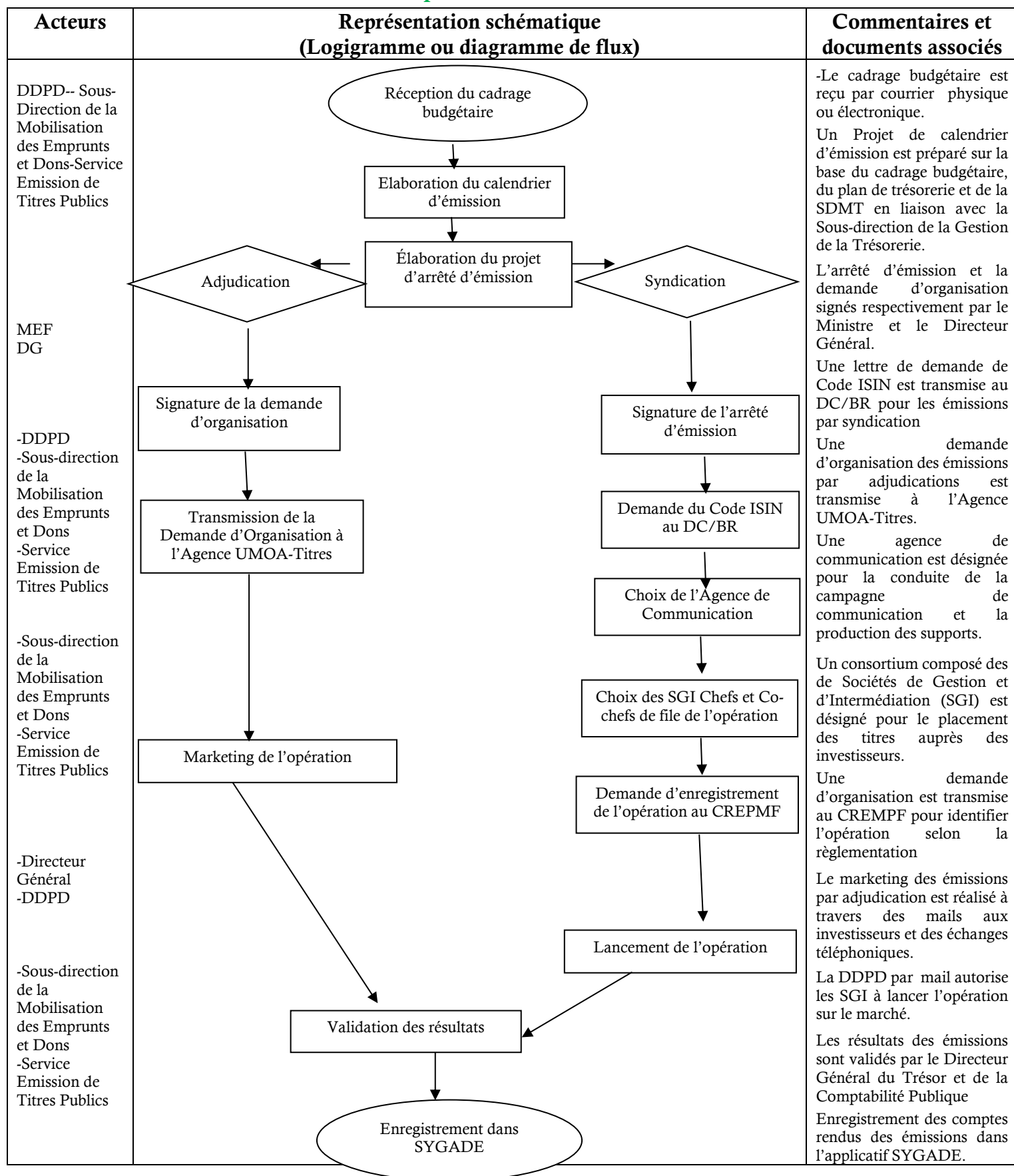
- Règlement n°06/2013/CM/UEMOA/ portant sur les Bons et Obligations du Trésor du 28 juin 2013 ;
- Instruction n°63/CREPMF/2020 relative aux émissions de titres publics sur le marché financier régional de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA).
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi de finances de l'année ;

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Arrêté d'émission, formulaire TIT 609, Note d'information	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri
2	Compte rendu d'émission	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri
3	Procès- verbal d'adjudication	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri



1.8 Enchaînement des tâches de la procédure





- **Emission sur le marché International (Eurobond)**

Un cadre organisationnel est mis en place sous la supervision des plus hautes autorités de l'Etat à travers un Comité de pilotage et secrétariat technique.

Le Comité de Pilotage

C'est l'organe de décision, il est présidé par le Ministre de l'Economie et des Finances et est composé des autorités ci-après :

- Ministre de l'Economie et des Finances ou de son représentant ;
- Ministre du Budget ou de son représentant ;
- Représentant de la Primature ;
- Directeur Général du Trésor Public ;
- Directeur de la Dette Publique et des Dons.

Secrétariat Technique

C'est l'organe exécutif, il est chargé de préparer les dossiers pour décision du Comité de Pilotage puis assurer le suivi quotidien du processus durant tout le processus d'émission. Ses membres sont issus des administrations concernées par les questions de l'endettement public sur le marché international. Il est présidé par la Direction de la Dette Publique et des Dons.

• **Fait déclencheur de la procédure**

Réception du cadrage budgétaire qui précise le montant à mobiliser sur les marchés monétaire et financier.

• **Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces Nécessaires à l'application de la procédure**

- Calendrier d'émission ;
- Dossier d'appel d'offres ;
- Rating pays ;
- Prospectus d'émission ;
- Questionnaire due diligences.

Acteurs	Responsabilités
Comité de pilotage	- Valide la stratégie de financement ; - Valide le mode de sélections des différents intervenants ; - Sélectionne les différents intervenants du processus d'émission ; - Valide le chronogramme d'émission ; - Définit les objectifs et les orientations de l'émission ;



	- Valide l'approche marketing de l'opération auprès des investisseurs ; - Signe la documentation de l'émission ; - Supervise le pricing de l'émission.
Le Secrétariat Technique	- Elabore la stratégie de financement ; - Prépare les documents relatifs à la sélection des différents intervenants ; - Soumet au Comité de Pilotage les résultats du processus de sélection des intervenants ; - Soumet le chronogramme d'émission au Comité de Pilotage ; - Organise les sessions de due diligences ; - Coordonne la rédaction du prospectus d'émission ; - Coordonne l'élaboration de la documentation ; - Prend contact avec les agences pour la notation de l'émission ; - Propose les options de marketing ; - Organise le pricing de l'opération.

1.11 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Prospectus d'émission ;
- Procès-verbal de l'émission;
- Statistique de l'émission.

1.12 Textes légaux et réglementaires applicables

- Règlement n°09/2007/CM/UEMOA/ portant cadre de référence de la politique d'endettement public et de gestion de la dette publique des Etats membres de l'UEMOA ;
- Règlement n°09/2010/CM/UEMOA/ relatif aux relations financières extérieurs des Etats membres de l'UEMOA ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi de finances de l'année ;

1.13 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Prospectus de l'émission	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri
2	Compte rendu d'émission	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri
3	Rapport de notation de l'Emission	Service Emission de Titres Publics	11 ans	Tri



1.14 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DDPD-- Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons-Service Emission de Titres Publics -Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons. Secrétariat Technique Secrétariat Technique Comité de Pilotage Secrétariat Technique Comité de Pilotage Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques Secrétariat Technique Comité de Pilotage ; Banques co-chef de file Conseil financier et juridiques	<pre> graph TD A([Réception du cadrage budgétaire]) --> B[Elaboration du calendrier d'émission] B --> C[Sélection des intervenants principaux (banque co-chef de file et conseil juridique local et international)] C --> D[Organisation de la réunion de lancement de l'opération] D --> E[Sélection des tierces parties (Agent fiscal, Agent et Bourse de cotation)] E --> F[Organisation des sessions de due diligences] F --> G[Élaboration du Prospectus d'émission] G --> H[Rédaction de la documentation et less contrats] H --> I[Transmission du Prospectus d'émission à la bourse de cotation] I --> J[Marketing de l'opération] J --> K[Notation de l'émission] K --> L[« Call du go no go »] L --> M[Annonce de l'opération] M --> N[Pricing] N --> O([Clôture de l'émission et classement des résultats]) </pre>	-Le cadrage budgétaire est reçu par courrier électronique -Un Projet de calendrier d'émission est préparé sur la base du cadrage budgétaire, du plan de trésorerie et de la SDMT. -Le projet de calendrier d'émission est élaboré en collaboration avec la Sous-direction de la Gestion de la Trésorerie. La sélection est faite par appel d'offres ou de gré à gré. Des contrats et lettres de mandat sont signés avec les principaux intervenants. Des lettres de mandat sont signées avec les tierces parties. Suite aux sessions de due diligences, les banques disposent de données nécessaires à la rédaction du prospectus d'émission. La documentation et les contrats ont rédigés par les banques et leurs avocats et transmis aux avocats de la République pour avis. Le prospectus d'émission fait l'objet de plusieurs dépôts à la bourse de cotation pour recueillir leurs commentaires. Un document (Présentation Investisseurs) est produit à l'attention des investisseurs. Les Agences de notation sont contactées à l'effet de donner une note à l'émission. Call est essentiel pour les banques à travers lequel la République prend la décision d'annoncer l'opération sur le marché financier international. Un carnet d'ordres est constitué avec les soumissions des investisseurs. Les banques transmettent le Procès-verbal de l'émission qui est ensuite enregistré dans le SYGADE.

2. Procédure de négociation des financements extérieurs

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure



Cette procédure décrit les modalités de négociation des financements extérieurs. Elle s'applique aux accords de prêts, aux accords dons ainsi qu'au suivi des conventions.

2.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du dossier technique

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Dossier technique ;
- Lettre de saisine du MEF ;
- Plan d'Emprunt annuel ;
- Programme d'Investissement Public.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DDPD	Réceptionne, enregistre, transmet la lettre de saisine du MEF ainsi que les dossiers techniques au Directeur de la Dette Publique et des Dons.
Directeur de la Dette Publique et des Dons	-Impute la lettre de saisine du MEF ainsi les dossiers techniques à la Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -valide et soumet à la signature du Directeur Général la note explicative et la requête de financement (à signer par le MEF) à l'attention du bailleur de fonds, impute l'accord de financement à la Sous-direction de la Mobilisation, valide la note d'observation, participe à la négociation, à la cérémonie de signature de l'Accord de financement et reçoit une copie originale de la Convention de financement signée et la transmet à la Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et des Dons ; -valide le rapport de présentation en Conseil des Ministres de l'Accord de financement signé, le projet du décret de ratification et le projet de lettre de saisine de la Cour de Cassation et les soumet au Directeur Général pour signature par le Ministre en charge des finances ; -reçoit du Directeur Général les copies certifiées conformes du décret de ratification de l'Accord de financement, l'Avis juridique de la Cour de Cassation et la délégation de pouvoirs du Ministre en charge de l'Économie et des finances au profit des signataires autorisés ; -signe le courrier de transmission des documents de mise en vigueur au bailleur de fonds et de levée des conditionnalités du premier décaissement ; -reçoit la lettre de notification de mise en vigueur de l'accord de financement et la remet au Sous-directeur de la Mobilisation des Emprunts des Dons.
Sous-directeur de la Mobilisation des Emprunts et Dons	-vérifie l'analyse des conditionnalités du bailleur de fonds, les documents de levée du premier décaissement ;

Acteurs	Responsabilités
	-vérifie et soumet au DDPD la note explicative et la requête de financement à l'attention du bailleur de fonds. -participe selon le cas, à la négociation de l'accord de financement et supervise le suivi de la convention de financement.
Service négociation de la dette extérieure bilatérale et multilatérale /Service Négociation des Dons	-Rédige les requêtes de financement, les notes explicatives et participe à l'analyse financière et juridique des projets d'Accord de financement ; -participe à la négociation de l'accord de financement ; -prépare les documents de levée du premier décaissement ; -assure le suivi de la convention de financement signé.
Directeur Général	Signe la note explicative du dossier technique qu'il transmet à l'appui de la requête de financement au Ministre en Charge de l'Économie et des Finances.
Ministre en charge de l'Économie et des Finances	-Signe la requête de financement, la Convention de financement, le rapport de présentation en Conseil des Ministres et la lettre de saisine de la Cour de Cassation. - Signe certaines lettres adressées au bailleur de fonds dans le cadre du suivi des accords de financement (avenants)

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Convention de financement et Accord de Don signés ;
- Etat des conventions signées
- Notification de mise en vigueur et de levée des conditionnalités du premier décaissement du bailleur de fonds.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Règlement n°09/2010/CM/UEMOA relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

Loi n°2016-886 du 08 novembre 2016, portant Constitution de la République de Côte d'Ivoire

Les différents décrets de nomination des membres du Gouvernement et d'attributions des membres du Gouvernement

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Convention ou Accord de financement	Service Négociation de la Dette extérieure Bilatérale et Multilatérale/ Service Négociation des Dons	10 ans	Conservation
2	Notification de mise en vigueur	Service Négociation de la Dette extérieure Bilatérale et Multilatérale /Service Négociation des Dons	10 ans	Conservation



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de la DDPD -Directeur Général -DDPD DDPD -DDPD -- Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -DDPD -- Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -DDPD -- Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons - Service Négociation de la Dette extérieure Bilatérale et Multilatérale/Service Négociation des Dons -DDPD -MEF -DDPD -- Sous-direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons - Service Négociation de la Dette extérieure Bilatérale et Multilatérale /Service Négociation des Dons - Service Négociation de la Dette extérieure Bilatérale et Multilatérale/Service Négociation des Dons DDPD	<pre> graph TD Start([Réception des dossiers techniques]) --> Form[Formulation de la requête de Financement au bailleur de fonds] Form --> Analyse[Analyse des conditionnalités du bailleur de fonds] Analyse --> Cond{Conditionnalités acceptables?} Cond -- Non --> Recherche[Recherche d'un autre bailleur de fonds] Recherche --> Form Cond -- Oui --> Neg[Négociation de l'Accord de financement] Neg --> Concl{Négociations concluantes?} Concl -- Non --> Recherche Concl -- Oui --> Sign[Signature et mise en vigueur de l'Accord de financement] Sign --> Prep[Préparation des documents de mise en vigueur et /ou de levée des conditionnalités du 1er décaissement] Prep --> Suivi[Suivi de la Convention de financement] Suivi --> End([Diffusion et classement de l'Accord de financement]) </pre>	-Le dossier émanant du Ministère technique (via MEF) est enregistré par le Service Courrier et transmis au DDPD. -Il comprend les études ou un descriptif du projet, et la lettre de saisine. La requête de financement à l'attention du bailleur de fonds ainsi qu'une note explicative du dossier technique signée par le Directeur Général, sont transmises au Ministre en charge de l'Économie et des Finances. -L'analyse porte sur les termes juridiques, économiques et financiers de l'offre de financement ou du projet d'accord reçu du bailleur de fonds -Une note d'observation est adressée au bailleur de fonds. -Lorsque les conditions ne sont pas acceptables, il est mis fin au processus ou la requête de financement pour la recherche d'un autre bailleur fait l'objet de reformulation. -Lorsque les conditions sont acceptables, il est procédé aux négociations de l'accord de financement. -Une rencontre d'échanges, sanctionnée par un procès-verbal de négociation, est organisée entre le bailleur et les représentants des Ministères techniques et ceux du MEF. Les négociations peuvent aussi se faire par échanges de mails ou de notes. -Lorsque la négociation n'est pas concluante, il est procédé à la recherche d'un nouveau bailleur ou à l'arrêt du processus. -Lorsque la négociation est concluante, l'Accord de financement est signé par les parties. - L'enregistrement de l'accord de financement signé est effectué dans le SYGADE. -Il est procédé à la préparation des documents de mise en vigueur: rapport de présentation en Conseil des Ministres, élaboration du projet de décret de ratification, consultation juridique de la Cour de Cassation où des documents de levée des conditions suspensives au décaissement notamment les certificats de l'emprunteur - Le Décret de ratification et l'Avis juridique de la Cour de Cassation, ou le certificat de l'emprunteur ou tout autre document demandé par lui sont transmis au bailleur de fonds. Après la notification de mise en vigueur, une demande de levée des conditionnalités du 1^{er} décaissement est adressée au bailleur de fonds. -Pour assurer la gestion du financement, le Ministre en charge de l'Économie et des Finances délègue des pouvoirs au Directeur Général, et au DDPD. -Il est Procédé à l'ouverture d'un compte bancaire et à la mise en place de la contrepartie ivoirienne si nécessaire. -Un courrier de prorogation de la limite de tirage est adressé au bailleur si nécessaire. -Une copie de l'Accord de financement est transmise aux destinataires.



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
		Il est procédé à l'ouverture d'un dossier pour la conservation de l'Accord de financement et de toutes les correspondances associées.



3. Procédure de négociation des financements intérieurs

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit le mécanisme de mobilisation des ressources intérieures sur la base d'une convention de crédit.

Elle s'applique aux emprunts contractés auprès du secteur bancaire et non bancaire.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du projet de convention.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Projet de convention

3.4 Acteurs/responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier	Réceptionne, enregistre, le projet de convention et le transmet au Directeur de la Dette Publique et des Dons pour imputation.
DDPD	- Transmet le projet de convention au service Négociation Dette Intérieure Conventionnée via le Sous-directeur de la Mobilisation des Emprunts et Dons pour traitement ; - Transmet après validation les documents à l'approbation et à la signature du Directeur Général ou du Ministre de l'Economie et des Finances
Sous-directeur de la Mobilisation des Emprunts et Dons	Vérifie tous les documents traités par le Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée et les soumet à la validation du DDPD
Service Négociation Dette Intérieure Conventionnée	- Réceptionne les documents transmis par le Sous-directeur de la Mobilisation des Emprunts et Dons pour analyse et traitement ; - analyse le projet de convention des emprunts ; - Soumet le document analysé (projet de convention) au Sous-directeur pour vérification ; -réceptionne les documents signés du sous-Directeur pour enregistrement.
Directeur Général ou	-signe la convention de prêt
Ministre de l'Économie et des Finances	signe la convention de prêt

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Convention de prêt signée ;
- Etat Excel des conventions de prêt.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi de finances de l'année ;

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Convention de prêt	Service Négociation Dette Intérieure Conventionnée	11 ans	Tri
2	Liste Excel des conventions de prêt signées		11 ans	Tri
3	Liste SYGADE		11 ans	Tri



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de la DDPD -DDPD -Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée -DDPD -Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée -DDPD -Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée -DDPD -Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée MEF/DG -DDPD -Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et Dons -Service Négociation de la Dette Intérieure Conventionnée	<pre> graph TD Start([Réception du projet de convention de crédit]) --> Analyses[Analyses des conditions juridique et financière] Analyses -- Non --> Amendement[Demande d'amendement] Amendement --> Analyses Analyses -- Oui --> Documents[Elaboration des documents administratifs] Documents --> Transmission[Transmission du projet de convention crédit validé à la signature] Transmission --> Signature[Signature de la convention de prêt] Signature --> End([Transmission et enregistrement de la convention de prêt dans Sygade]) </pre>	Projet de convention réceptionné par le Service Courrier et transmis au DDPD pour imputation -Analyses des conditions juridiques et financières par le service juridique et le service analyse des risques en liaison avec le service négociation de la dette intérieure conventionnée. Analyses non concluantes entrainement des amendements au projet de convention. Transmission des amendements au créancier Accord des deux parties sur les conditions juridiques et financières Élaboration des documents administratifs. Transmission du projet de convention de crédit pour signature. Signature de la Convention de crédit par le MEF ou le DG Transmission de la convention de prêt signée et enregistrement de la convention de prêt dans le SYGADE



4. Procédure de décaissement des ressources extérieures

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de décaissements (tirages) des ressources extérieures. Elle s'applique aux financements extérieurs reçus sous forme de dons ou d'emprunts.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Signature d'un Accord de financement ;
- Mise en vigueur d'un Accord de financement ;
- Levée des conditionnalités du premier décaissement ;
- Réception de l'avis de décaissement ;
- Signature du marché, le cas échéant.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Accord de financement signé;
- Notification de mise en vigueur de l'Accord de financement ;
- Notification de levée des conditions préalables au décaissement ;
- Demande de retrait de fonds ;
- Marché.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier de la DDPD	Réceptionne et enregistre les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) des Unités de Gestion de Projet (UGP), des avis de décaissement des bailleurs de fonds et les transmet au Directeur de la Dette Publique et des Dons pour imputation.
Directeur de la Dette Publique et des Dons (DDPD)	- Transmet l'Accord de financement à la Sous-direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs ainsi que les marchés y afférents ; - Impute la Demande de Retrait de Fonds (DRF) de l'UGP et les avis de décaissement à la Sous- Direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs pour traitement ; - Vise et transmet à l'un des Signataires autorisés (Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ou ses DGA) pour signature, les DRF adressées aux bailleurs de fonds ; - Signe, en sa qualité de Signataire autorisé, DRF, le cas échéant (cas des DRF adressées à la BM); - Signe les titres de recettes et les bordereaux de transmission à adresser à la PGDP.
Sous-direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs	- Impute le dossier de DRF au service en charge du projet pour traitement, mise à jour de la base de données et expédition ; - Valide et soumet le dossier de DRF au DDPD pour signature du Signataire Autorisé ; - Impute l'avis de décaissement au service pour l'émission du titre de recette ;

Acteurs	Responsabilités
	- Valide et soumet le titre de recette au DDPD pour signature avant transmission à la Paierie Générale de la Dette Publique. -
Service chargé des Projets	- Examine et traite le dossier de DRF imputé par le Sous-Directeur; -Soumet le dossier pour validation au Sous-Directeur ; -Reçoit l'avis de décaissement et émet le titre de recette ; -Soumet le titre de recette à la validation du Sous-Directeur ; -Procède à la mise à jour des données dans le SYGADE ; -Elabore les états à transmettre à la SDEA.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Avis de décaissement ;
- Titre de recette.

4.6 Texte légal et réglementaire applicable

- Règlement n° 09/2010/CM/UEMOA/relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi de finances de l'année ;
- Décret n° 2015-475 du 1^{er} juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Arrêté de nomination du Coordonnateur de projet, le cas échéant.

4.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de procédures de la Direction de la Dette Publique et des Dons ;
- Procédures des bailleurs de fonds ;
- Délégation de pouvoirs du MEF aux signataires autorisés ;
- Avis de non objection du Partenaire technique et financier.

4.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Demande de Retrait de Fonds	Services chargé des projets Cofinancés	11 ans	Tri
2	Avis de décaissement	Services chargé des projets Cofinancés	11 ans	Conservation
3	Titre de recette	Services chargé des projets Cofinancés	11 ans	Conservation



4.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Courrier de la DDPD -Sous-Direction des Tirages et Suivi des Prêts rétrocédés ou avalisés Service chargé des Projets -DDPD -Sous-Direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs -DDPD Sous-Direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs DDPD -DDPD - Sous-Direction des Tirages et Suivi des Emprunts Intérieurs	<pre>graph TD; A([Réception d'une demande de retrait de fonds]) --> B[Contrôle et examen des pièces justificatives]; B --> C{Dossier conforme?}; C -- Non --> D[Notification des observations à l'UGP (rejet)]; D --> A; C -- Oui --> E[Traitement de la demande de retrait de fonds]; E --> F[Notification du décaissement par le bailleur de fonds]; F --> G[Émission du titre de recettes]; G --> H([Conservation des pièces et production des états]);</pre>	-La Demande de Retrait de Fonds (DRF) émane des Unités de Gestion de Projets (UGP). -La DRF reçue, est enregistrée dans le registre de courrier arrivée - Une copie de l'accord de financement, de la notification de mise en vigueur, des marchés de fournisseurs et des procédures du bailleur de fonds est utilisée pour le traitement de la DRF. -Le contrôle des pièces porte sur l'exhaustivité et la qualité. -L'examen porte sur la conformité du calcul du montant sollicité avec les termes de l'accord de financement et du marché ou contrat du fournisseur et sur les recommandations des procédures du bailleur de fonds. -La DRF incomplète ou erronée est systématiquement retournée à l'UGP pour complément de dossier ou corrections. - Le traitement de la DRF se fait selon les procédures nationales et celles du bailleur de fonds. -Le traitement consiste à renseigner les formulaires du bailleur de fonds et à soumettre à la signature d'un Signataire autorisé (le Directeur Général du trésor et de la Comptabilité Publique ou les DGA ou le DDPD) lesdits formulaires ainsi qu'un courrier de demande de retrait de fonds. La DRF peut être émise dans le cadre i) d'un paiement direct par lequel le bailleur de fonds règle directement un fournisseur ii) d'un approvisionnement de compte spécial du projet par lequel les fonds sont mis à la disposition de l'UGP ou iii) tout autre mode de décaissement dûment accepté par l'Etat et le bailleurs de fonds. -La DRF signée (formulaire et pièces justificatives de paiement) est enregistrée et transmise au bailleur de fonds. -Les pièces requises varient selon le bailleur de fonds. -Le décaissement par le bailleur de fonds du montant sollicité est matérialisé par l'avis de décaissement. -Il est procédé à l'enregistrement du décaissement dans le SYGADE. -Le DDPD émet un titre de recette à l'attention de la PGDP sur la base de l'avis de décaissement reçu. -L'avis de décaissement et une copie du titre de recette sont conservés par la DDPD. -Les données enregistrées sont transmises à la Sous-direction des Études et Analyses pour la préparation des états statistiques.

**CHAPITRE 2 : AXE TRESORERIE**

L'axe Trésorerie est décrit par un ensemble de dix procédures réparties dans deux processus opérationnels (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulé du processus	Intitulé des procédures
Gérer la trésorerie	1.Prévision des ressources
	2.Suivi d'exécution des ressources
	3.Prévision des dépenses
	4.Suivi d'exécution des dépenses
	5.Placement des excédents de trésorerie
	6.Financement des déficits de trésorerie
Gérer les fonds et les dépôts	1.Ouverture et clôture de comptes bancaires
	2.Retrait et versement de fonds
	3.Traitement des valeurs
	4.Compensation



SECTION 1 : PROCESSUS GERER LA TRESORERIE DE L'ETAT

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Elaborer le plan de trésorerie de l'Etat et de ses démembrements ;
- Assurer le suivi de l'exécution du plan de trésorerie de l'Etat ;
- Assurer la gestion active de la trésorerie.

2. Objectifs du processus

- Honorer les engagements de l'Etat à bonne date ;
- Assurer le financement des gaps de trésorerie ;
- Eviter la constitution de trésorerie oisive ;
- Eviter la constitution d'arriérés de paiement

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Le cadrage budgétaire ;
- Le TOFE ;
- Les objectifs de recouvrement des régies (DGI, DGD et DGTCP) ;
- Relevé quotidien des comptes de l'Etat ;
- Le calendrier des émissions de titres publics ;
- Le service prévisionnel de la dette ;
- Le planning des règlements.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Comités de trésorerie ;
- BCEAO ;
- Banques Commerciales- Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- Direction Générale des Douanes (DGD) ;
- Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) ;
- Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP) ;
- Recettes Générale des Finances (RGF) ;
- Direction Générale de l'Economie (DGE) ;
- Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ;
- Paierie Générale du Trésor (PGT) ;
- Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier (DCSSPEF).

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Fiabilité, sincérité et exhaustivité des données ;
- Respect des délais de transmission des données.



6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables processus

- Plan annuel de trésorerie ;
- Notes relatives à la trésorerie et aux finances publiques ;
- Rapports périodiques

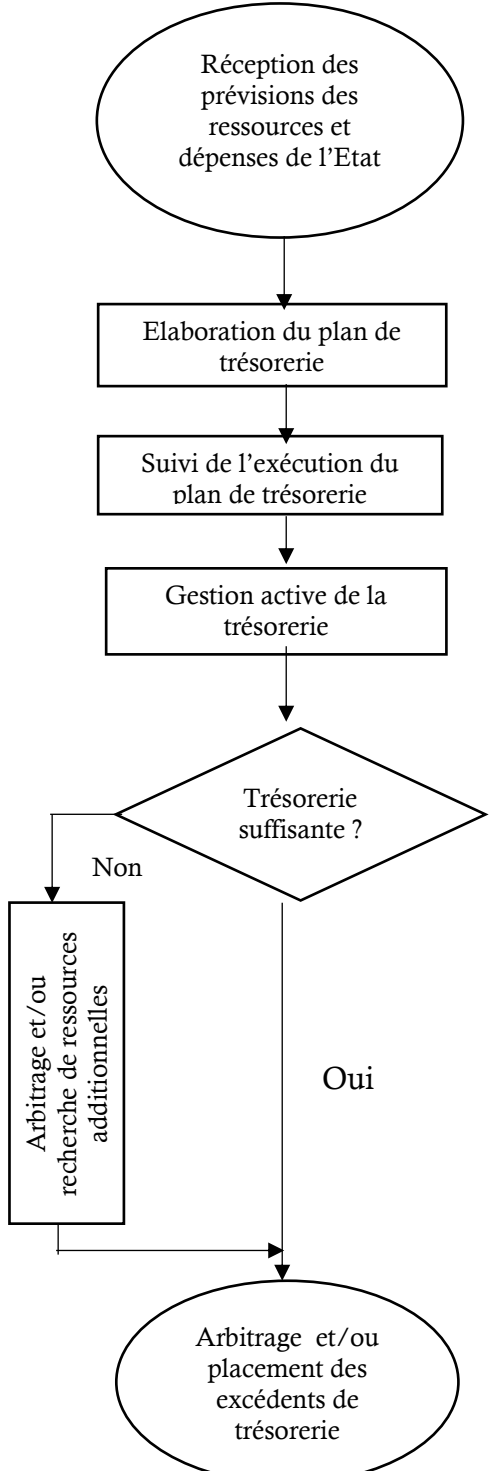
7. Clients du processus

- Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Comités de trésorerie ;
- BCEAO ;
- Banques Commerciales
- Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- Direction Générale des Douanes (DGD) ;
- Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) ;
- Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP) ;
- Recettes Générale des Finances (RGF) ;
- Direction Générale de l'Economie (DGE) ;
- Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF).

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du Processus

- Fiabilité, exhaustivité et disponibilité des données.

9. Enchaînement des activités / tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Service Courrier - Service Secrétariat	 <pre> graph TD A([Réception des prévisions des ressources et dépenses de l'Etat]) --> B[Elaboration du plan de trésorerie] B --> C[Suivi de l'exécution du plan de trésorerie] C --> D[Gestion active de la trésorerie] D --> E{Trésorerie suffisante ?} E -- Non --> F[Arbitrage et/ou recherche de ressources additionnelles] F --> G([Arbitrage et/ou placement des excédents de trésorerie]) E -- Oui --> G </pre>	Cadrage budgétaire - TOFE - les prévisions sont reçues soit par courrier, soit par mail. Par courrier, le service courrier réceptionne et enregistre les prévisions. Il les transmet au secrétariat du DDPD qui après réception les impute au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. Par mail, le DDPD réceptionne les prévisions et les transmet au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. Objectifs Cash de s régies - Planning de règlement - Exécution budgétaire - Plan de trésorerie - Situation journalière de trésorerie - Note de synthèse journalière - Rapports périodiques Solde des comptes
DDPD Sous-Direction de la gestion de la trésorerie		
DDPD Sous-Direction de la gestion de la trésorerie		
DDPD Sous-Direction de la gestion de la trésorerie		
DDPD Sous-Direction de la gestion de la trésorerie		
DDPD Sous-Direction de la gestion de la trésorerie		



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédures de prévision des ressources

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de prévision des ressources. Elle s'applique aux recettes fiscales, non fiscales, ressources d'emprunts, appuis budgétaires et aux autres ressources.

1.2 Fait déclencheur de la procédure

- Cadrage budgétaire
- Objectifs de recouvrement (Régies. EPN, CT,...)
- Plan d'emprunt- Calendrier d'émission de titres publics
- Accord de financement et convention signés
- Planning de décaissement des UGP

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Données relatives aux recettes fiscales :
 - ✓ DGI ;
 - ✓ DGD ;
 - ✓ DGTCP.
- Données relatives aux recettes non fiscales ;
- Données relatives aux recettes communautaires (PCC, PCS, Web Fontaine)
- Données relatives aux cotes part d'impôts et des recettes à répartir ;
- Données relatives aux ressources d'emprunts ;
- Données relatives aux appuis budgétaires.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Suivi des Recettes de l'Etat	-Réceptionne les objectifs de recouvrement des recettes et des ressources attendues au titre des appuis budgétaires et emprunts -Elabore le tableau prévisionnel des ressources ; - Centralise les échéanciers de ressources et les flux prévisionnels quotidien de ressources (Etat, EPN, CT, ...)
Sous-directeur de la Gestion de la Trésorerie	-Réceptionne les objectifs de recouvrement des recettes et des ressources attendues au titre des appuis budgétaires et des emprunts (Etat et Projets) -Vérifie, assure la cohérence et transmet les objectifs de recouvrement des recettes et les ressources attendues au titres des appuis budgétaires et emprunts au Chef de service de suivi des recettes pour prise en compte; - S'assure de la bonne transcription des prévisions de ressources dans le plan de trésorerie. -Valide les données et les soumet au DDPD. - Détermine les flux prévisionnels quotidien de ressources (Etat, EPN, CT,...)

DDPD	- Réceptionne valide et impute les objectifs de recouvrement des recettes et les ressources attendues au titre des appuis budgétaires et des emprunts (Etat et Projets) au sous-directeur de la gestion de la trésorerie. - Valide les flux prévisionnels quotidien de ressources (Etat. EPN, CT, ...)
------	---

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Tableau prévisionnel des flux de ressources
- Plan de trésorerie.

1.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Tableau des flux prévisionnels de ressources	SDGT	10 ans	Conservation
2	Plan de trésorerie	SDGT	10 ans	Conservation



1.7 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Suivi des Recettes de l'Etat Service Suivi des Recettes de l'Etat DDPD SDGT Service Suivi des Recettes de l'Etat	<pre>graph TD; A([Réception des prévisions de ressources]) --> B[Enregistrement des prévisions de ressources]; B --> C([Elaboration et suivi du tableau prévisionnel des ressources]);</pre>	-Le Cadrage budgétaire permet d'avoir les prévisions des ressources de l'année. les prévisions sont reçues soit par courrier, soit par mail. Par courrier, le service courrier réceptionne enregistre et transmet au secrétariat du DDPD. Après réception, le DDPD les impute au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. Par mail, le DDPD réceptionne les prévisions et les transmet au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. - -Les prévisions de ressources sont ensuite enregistrées pour la production du Tableau des flux de prévisionnels de ressources et du plan de trésorerie -Les prévisions de ressources arrêtées après validation; DGTCP) permettent de produire le tableau des flux prévisionnels de ressources et le plan de trésorerie (Etat, EPN, CT, UGP)



2. Procédures de suivi d'exécution des ressources

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de suivi d'exécution des ressources. Elle s'applique aux recettes effectivement encaissées, aux ressources d'emprunts validés et aux appuis budgétaires reçus.

2.2 Fait déclencheur de la procédure

- Tableau prévisionnel de ressources
- Plan de trésorerie
- Demande de Retrait de Fonds (DRF)
- PV et CR des émissions
- Dépôts des régies financières
- Conventions de prêts

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Plan de trésorerie ;
- Données relatives aux encaissements des ressources Soldes des comptes ;
- Relevés bancaires

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Suivi des Recettes de l'Etat	- Réceptionne et centralise les états des ressources - Elabore la situation de réalisations de ressources et le Tableau Harmonisé des recettes - Elabore le tableau des flux quotidien des ressources - Dégage les écarts constatés et soumet les données au supérieur hiérarchique -
Sous-directeur de la gestion de la Trésorerie	- Vérifie la situation des réalisations de ressources et le Tableau Harmonisé des recettes ; - Valide le tableau des flux quotidien des ressources - Analyse et traite les écarts constatés - S'assure de la cohérence des données ; - Soumet la situation des réalisations de ressources et le Tableau ; - Harmonisé des recettes au DDPD pour validation.
DDPD	- Procède à la clôture de la journée (CUT off) - Valide la situation des réalisations de ressources et le Tableau ; - Harmonisé des recettes.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Situation des réalisations de ressources
- Tableau Harmonisé des recettes
- Plans de Trésorerie

2.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Situation des réalisations de ressources	DDPD	10 ans	Conservation
2	Tableau Harmonisé des recettes	DDPD	10 ans	Conservation
3	Plan de trésorerie	DDPD	10 ans	Conservation



2.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Suivi des Recettes de l'Etat	<pre> graph TD A([Réception des réalisations de ressources]) --> B[Centralisation des réalisations de ressources] B --> C[Elaboration et suivi des flux de réalisations de ressources] C --> D([Situation de synthèse (situation des réalisations de ressources, tableau Harmonisé des recettes)]) </pre>	- Les réalisations des flux quotidiens de ressources sont reçues par la DDPD.
Service Suivi des Recettes de l'Etat		- Les données des réalisations des ressources sont intégralement centralisées quotidiennement dans le plan de trésorerie.
DDPD SDGT Service Suivi des Recettes de l'Etat		- Après la centralisation des réalisations de ressources, une analyse des écarts est faite avant la production des situations de réalisation de ressources et le Tableau Harmonisé des recettes.
DDPD SDGT Service Suivi des Recettes de l'Etat		- Une situation de synthèse des réalisations de ressources est produite.



3. Procédures de prévision des dépenses

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de prévision des dépenses. Elle s'applique aux dépenses de l'administration centrale, des collectivités territoriales, des EPN, des projets cofinancés et autres dépenses de l'Etat.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Cadrage budgétaire ;
- Plan d'engagement ;
- Plan de passation des marchés ;
- Plan de trésorerie ;
- Service prévisionnel de la dette ;
- Situation de la dette flottante ;
- Conventions signées.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Service prévisionnel de la dette ;
- Planning de règlement, Plan de trésorerie ;
- Annonce ou expression des besoins (Etat, EPN, CT, UGP,...) ;
- Conventions signées ;
- PV et CR des émissions.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Suivi des Dépenses de l'Etat	- Réceptionne et traite les prévisions, les annonces et les besoins exprimés ; - Enregistre les tombées d'échéances du planning mensuel et les prévisions de dépenses reçues dans le plan de couverture (journalier) ; - Réceptionne et enregistre les règlements effectués de la PGDP et de l'ACCT dans le plan de couverture ; - Dégage les écarts constatés et soumet les données au supérieur hiérarchique ; - Elabore le planning de règlement des dépenses de l'Etat et le transmet au sous-directeur
Sous-directeur de la gestion de la Trésorerie	- Réceptionne les prévisions, les annonces et les besoins exprimés et les transmet au Chef de service suivi des dépenses de l'état pour traitement ; - Vérifie et assure la transcription des prévisions, des annonces et des besoins exprimés enregistrées et les soumet au DDPD pour validation.
DDPD	- Réceptionne et impute les prévisions, les annonces et les besoins exprimés au Sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement ; - Valide le Programme de Paiement des Dépenses.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Programme de paiement des dépenses ;
- Plans de trésorerie.

3.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Programme de paiement des dépenses	DDPD	10 ans	Conservation
2	Plans de trésorerie	DDPD	10 ans	Conservation



3.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Suivi des Dépenses de l'Etat DDPD/SDGT	<pre>graph TD; A([Réception des prévisions de dépenses et des besoins]) --> B[Enregistrement des flux prévisionnels des dépenses]; B --> C[Elaboration et suivi du tableau des flux prévisionnels de dépenses]; C --> D([Production du Programme de paiement des dépenses]);</pre>	-Le cadrage budgétaire contient les prévisions des dépenses de l'année les prévisions sont reçues soit par courrier, soit par mail. Par courrier, le service courrier réceptionne les prévisions et les besoins exprimés et les enregistre. Il les transmet au secrétariat du DDPD qui après réception les impute au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. Par mail, le DDPD réceptionne les prévisions de dépenses et les transmet au sous-directeur de la gestion de la trésorerie pour traitement. -Les prévisions des dépenses du Cadrage budgétaire, les besoins exprimés, les subventions aux EPN /CT et les dépenses des sont enregistrées pour l'élaboration du Tableau des flux prévisionnels des dépenses. - Une mise à jour régulière du tableau est effectuée.
SDGT Service Suivi des Dépenses de l'Etat		
DDPD SDGT Service Suivi des Dépenses de l'Etat		Programme de paiement des dépenses prend en compte les dépenses de l'Etat, des EPN, des CT, des UGP,...



4. Procédures de suivi d'exécution des dépenses

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de suivi d'exécution des dépenses. Elle s'applique aux dépenses et transferts effectifs.

4.2 Fait déclencheur de la procédure

- Cadrage budgétaire ;
- Plan de trésorerie ;
- Lettre d'avances ;
- Prise en charge comptables ;
- Expression ;
- Mise en règlement.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Etats des règlements ;
- Plan de trésorerie ;
- Relevé des comptes ;
- Situation de trésorerie ;
- Planning de règlement.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Suivi des Dépenses	- Réceptionne et centralise les états des dépenses ; - Elabore la situation de réalisations des dépenses et le Tableau Harmonisé des dépenses ; - Elabore le tableau des flux quotidien des dépenses ; - Dégage les écarts constatés et soumet les données au supérieur hiérarchique.
Sous-directeur de la gestion de la Trésorerie	- Vérifie la situation des réalisations de dépenses et le Tableau Harmonisé des dépenses ; - Valide le tableau des flux quotidien des dépenses - Analyse et traite les écarts constatés - S'Assure de la cohérence des données ; - Soumet la situation des réalisations de dépenses et le tableau harmonisé des dépenses au DDPD pour validation.
DDPD	- Procède à la clôture de la journée (CUT off) - Valide la situation des réalisations de dépenses et le tableau harmonisé des dépenses

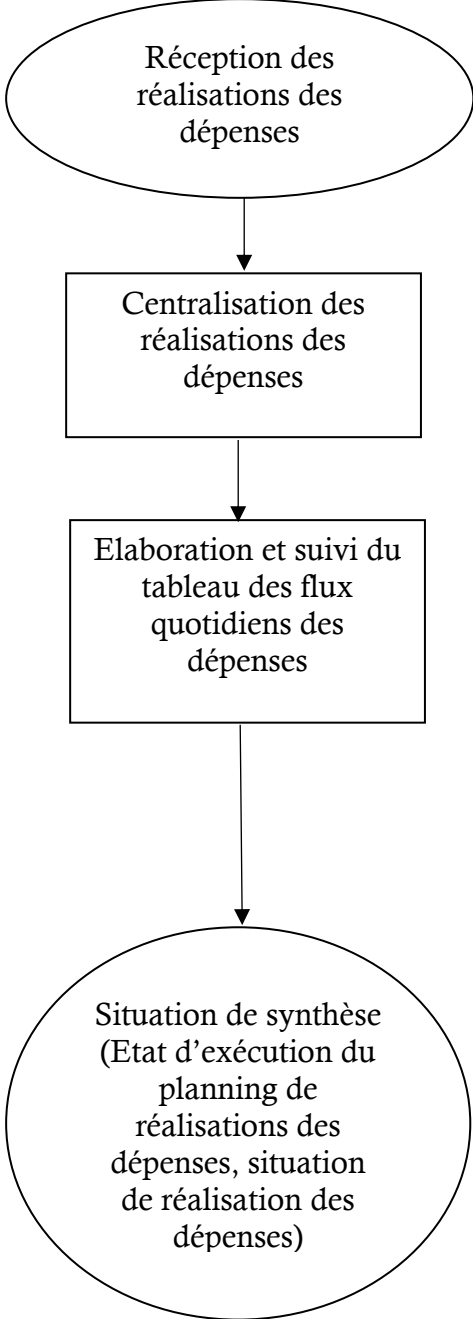
**4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure**

- Situation des réalisations de dépenses ;
- Tableau Harmonisé des dépenses ;
- Etat d'exécution du Planning de règlement des dépenses
- Situation des restes à payer de l'Etat ;
- Plan de trésorerie.

4.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Situation des réalisations de dépenses	DDPD	10 ans	Conservation
2	Tableau Harmonisé des dépenses	DDPD	10 ans	Conservation
3	Etat d'exécution du Planning de règlement des dépenses	DDPD	10 ans	Conservation
4	Plans de trésorerie	DDPD	10 ans	Conservation

4.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Suivi des Dépenses de l'Etat	 <pre> graph TD A([Réception des réalisations des dépenses]) --> B[Centralisation des réalisations des dépenses] B --> C[Elaboration et suivi du tableau des flux quotidiens des dépenses] C --> D([Situation de synthèse (Etat d'exécution du planning de réalisations des dépenses, situation de réalisation des dépenses)]) </pre>	-La PGDP et de l'ACCT communiquent quotidiennement les états de réalisations des dépenses des postes comptables à la DDPD.
Service Suivi des Dépenses de l'Etat		-Les dépenses de l'ensemble du réseau comptable sont captées via le CUT et centralisées.
DDPD SDGT Service Suivi des Dépenses de l'Etat		- Après la centralisation des réalisations, une analyse des écarts est faite avant la production du tableau des flux quotidiens des dépenses. . Il permet de s'assurer que tous les engagements (Etat, EPN, CT, UGP, ...) ont été respectés pour éviter la constitution d'arriérés (de dette).
DDPD SDGT Service Suivi des Dépenses de l'Etat		-Une situation de synthèse des réalisations de dépenses de la journée est produite.



5. Procédures de placement des excédents de trésorerie

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de placement des excédents de trésorerie.

5.2 Fait déclencheur de la procédure

- Plan de trésorerie ;
- Existence de l'excédent de trésorerie ;
- Soldes des comptes

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Montant de l'excédent de trésorerie ;
- Taux du marché ;
- Convention de placement ;
- Montant du placement.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat	- Détermine le niveau du solde des comptes ; - Propose des caractéristiques du placement de l'excédent de trésorerie (montant, taux, durée) au Sous-Directeur; - Elabore la fiche de placement ou convention de placement
Sous-directeur de la gestion de la Trésorerie	- Définit le niveau de disponibilité réelle - Valide la fiche de placement ou la convention de placement - Arrête les caractéristiques du placement et les soumet au DDPD pour validation
DDPD	-Valide le niveau de disponibilité réelle, ainsi que les caractéristiques de l'opération de placement; - Soumet au DGTCP.

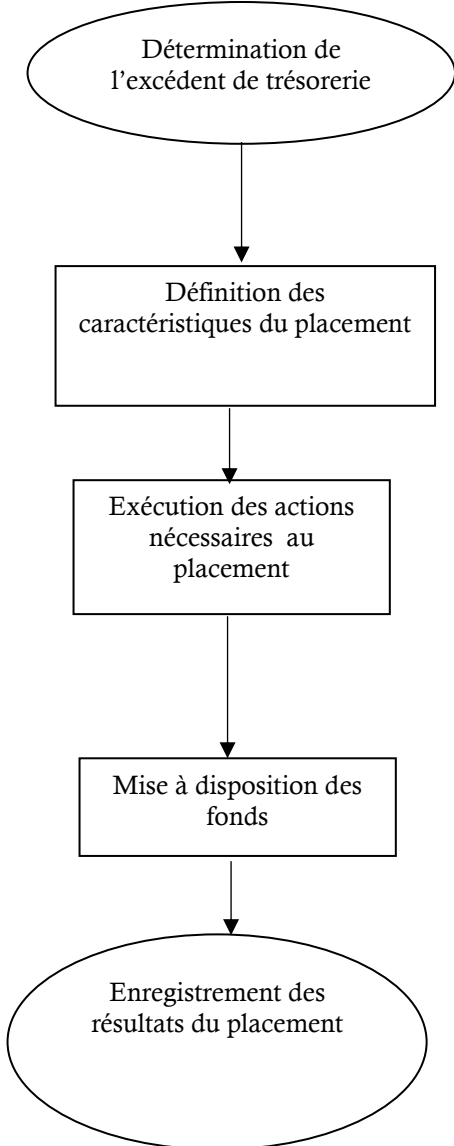
5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Situation des placements ;
- PV ou CR de placements ;
- Relevé des comptes ou swift bancaire.

5.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Situation des placements	DDPD	10 ans	Conservation
2	PV ou CR de placements	DDPD	10 ans	Conservation
3	Relevé des comptes ou swift bancaire	DDPD	10 ans	Conservation

5.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DDPD SDGT Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat	 <pre> graph TD A([Détermination de l'excédent de trésorerie]) --> B[Définition des caractéristiques du placement] B --> C[Exécution des actions nécessaires au placement] C --> D[Mise à disposition des fonds] D --> E([Enregistrement des résultats du placement]) </pre>	-Sur la base des états des réalisations de ressources et de dépenses, le niveau des excédents de trésorerie est déterminé après consolidation des comptes.
DDPD SDGT		-Les caractéristiques du placement (montants, taux, durées, ...) arrêtées par le DDPD sont soumis au DGTCP.
DDPD SDGT		- Une fiche de placement ou une convention de placement est signée avec les banques sélectionnées.
DDPD/PGDP/ ACCT		-Relevé de comptes
Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat		Une situation de placement est élaborée.



6. Procédure de financement des déficits de trésorerie

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de financement des déficits de trésorerie.

6.2 Fait déclencheur de la procédure

- Plan de trésorerie ;
- Existence de gaps de trésorerie ;
- Non-respect de l'échéancier de recouvrement des recettes ;
- Non atteinte des objectifs de mobilisation des ressources de financement.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Plan de trésorerie ;
- Montant du déficit de trésorerie ;
- Taux du marché ;
- Convention de financement ;
- Montant du financement.

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat	- Détermine le déficit de trésorerie; - Propose les caractéristiques du financement (instrument, montant, taux, durée) ; - Elabore les projets de conventions de financement.
Sous-directeur de la Gestion de la Trésorerie	- Détermine le besoin de financement - Valide le projet de convention de financement - Arrête les caractéristiques du placement et les soumet au DDPD pour validation
DDPD	-Valide le déficit et les caractéristiques du financement; -Valide l'opération de financement.

6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Relevé des comptes ou swift bancaire ;
- PV ou CR d'émission ;
- Situation des ressources de trésorerie.



6.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Relevé des comptes ou swift bancaire	DDPD	10 ans	Conservation
2	PV ou CR d'émissions	DDPD	10 ans	Conservation
3	Situation des ressources de trésorerie	DDPD	10 ans	conservation



6.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DDPD SDGT Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat		-Sur la base des états des réalisations des ressources et de dépenses, un gap de trésorerie est déterminé après consolidation des comptes.
DDPD SDGT Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat		-Les caractéristiques du financement recherché (instrument, montant, taux, durée) arrêtées par le DDPD sont t soumis au DGTCP.
DDPD SDGT Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat		-Il est procédé à la recherche du montant indicatif pour la couverture du besoin. - Après l'opération d'émission, un PV est transmis par l'AUT. Pour ce qui est des autres ressources, l'effectivité de l'opération est constatée par relevé de comptes ou un swift bancaire
Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat		-Situation des ressources de trésorerie



SECTION 2 : PROCESSUS GÉRER LES FONDS ET LES DÉPÔTS

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Centraliser et gérer les fonds des administrations publiques et des sociétés d'État
- Gérer les dépôts des personnes physiques et morales de droit privé

2. Objectifs du processus

Contribuer à l'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat et à la mobilisation de l'épargne publique

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Demandes d'ouverture de compte ;
- Dossiers d'ouverture de compte : Carte nationale d'identité, Facture SODECI ou CIE, Photos d'identité, bulletin de solde, Registre de commerce, Certificat de résidence, Statut et règlement intérieur des personnes morales, Décret et Arrêté de création des organismes publics, l'attestation d'agrément des associations / mutuelles ;
- Lettres d'avances, cartes bancaires, Chèques, Ordres de virement, Bordereaux de versement, Bordereaux de remise de chèque, Demandes de position de compte ;
- Contrats de souscription en ligne (E-bank Trésor) ;
- Rédactions des documents LBC /FT (fiche KYC notamment).

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Personnes physiques et morales ;
- Processus Gérer la trésorerie de l'État ;
- Postes comptables.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

Conformité, fiabilité et exhaustivité des pièces ou informations

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Relevés d'identité bancaire, Relevés bancaires ;
- Avis de crédit, Avis de débit, Chèque payé, Avis de vente de devises, Avis d'achat de devises ;
- Reçus de versement ;
- Chéquiers, Cartes bancaires ;
- Code d'accès au E-bank Trésor ;
- États statistiques relatifs à l'évolution des dépôts et des comptes.

7. Clients du processus

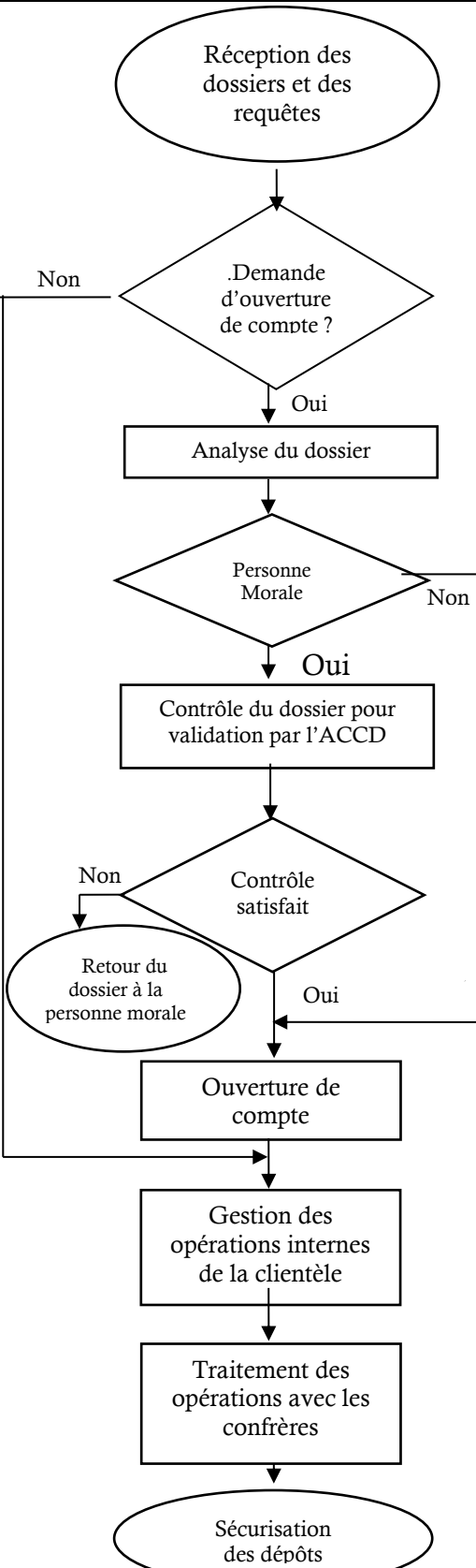
- Personnes physiques et morales ;
- Postes comptables ;
- Banques confrères ;
- Processus Produire les données statistiques ;
- CENTIF ;
- BCEAO.



8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Accueil de qualité ;
- Célérité et précision dans le traitement des opérations ;
- Satisfaction des besoins dans les meilleurs délais ;
- Confidentialité des données et informations ;
- Conseil ;
- Sécurité des avoirs en compte et dans le traitement des opérations.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Chef d'Agence -Chef de Service Gestion Clientèle	 <pre> graph TD A([Réception des dossiers et des requêtes]) --> B{Demande d'ouverture de compte ?} B -- Non --> F[Ouverture de compte] B -- Oui --> C[Analyse du dossier] C --> D{Personne Morale} D -- Non --> F D -- Oui --> E[Contrôle du dossier pour validation par l'ACCD] E --> G{Contrôle satisfait} G -- Non --> H([Retour du dossier à la personne morale]) G -- Oui --> F F --> I[Gestion des opérations internes de la clientèle] I --> J[Traitement des opérations avec les confrères] J --> K([Sécurisation des dépôts]) </pre>	-Courriers de demande d'ouverture de compte ; -Fiche KYC et documents LBC/FT ; -Autres requêtes.
-Chef d'Agence -Chef de Service Gestion Clientèle		Personnes Morales : ✓ Avis d'ouverture de compte ; ✓ Carton de spécimen de signature ; ✓ Double du courrier réponse ; ✓ Documents régissant l'entreprise.
Agent Comptable Central des Dépôts		-Personnes Physiques : Photo, CNI, facture CIE/SODECI ou certificat de résidence, bulletin de solde, ... -Carte d'ouverture de compte -Fiche d'identification -Convention de compte -Moyens de paiement mis à disposition (chéquiers, cartes magnétiques) - contrat de souscription en ligne (E-bank Trésor)
-Chef d'Agence -Chef de Service Gestion Clientèle		-Ordres de virement -Avis de crédit, avis de débit, chèque payé -Reçus de versement, Avis de vente de devises, Avis d'achat de devises
-Chefs d'Agence -Chefs de Services		-Ordres de virement -Chèques -Rapport d'activités
-ACCD -Fondés de pouvoirs	-Contrats/conventions -Plan de sécurité informatique -Rapports de surveillance -Registres de contrôle d'accès -renforcement du Contrôle interne et de la lutte contre la fraude et les prévarications ; -LBC/FT -dispositif de déclaration à la CIP fonctionnel	
-ACCD -DSI -Prestataires de services		



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'ouverture et de clôture de compte bancaire

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'ouverture, de suivi et de clôture de compte bancaire à l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD). Elle s'applique aux comptes courants et d'épargne des personnes physiques et morales.

1.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des demandes d'ouverture de compte bancaire

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande d'ouverture de compte formulée par le client et pièces exigées (notamment photo d'identité, facture SODECI-CIE, certificat de résidence, brevet de pension pour les retraités, certificat de prise de service ou arrêté de nomination pour les fonctionnaires) ;
- Courrier de demande de clôture de compte et de dépôt des moyens de paiement en sa possession (chèques, cartes bancaires et autres...) ;
- La liste et les pouvoirs du ou des mandataires ;
- Le journal d'annonces légales ayant publié la constitution de la société.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Chef de Service Clientèle	-réceptionne les documents exigés à l'ouverture du compte, procède au premier contrôle des saisies, valide l'opération d'ouverture de compte ; -réceptionne les documents exigés pour la clôture des comptes, transmet l'attestation de clôture de compte au Chef d'Agence ou au Fondé de Pouvoirs pour signature.
Agent en charge de l'ouverture et de clôture de compte	-recueille la signature du client ; -saisit les opérations d'ouverture de compte dans ORION, transmet le spécimen et les photos au scannage, numérise et traite les spécimens de signature, range les dossiers d'ouverture de compte, vérifie le solde du compte du client ; -réclame les moyens de paiement au client (chèques, cartes bancaires) ; -remet le formulaire de demande de clôture de compte au client pour le renseigner, traite la demande et clôture le compte, établit l'attestation de clôture et de non redevance de compte et la remettre au client contre décharge.
Chef d'Agence ou Fondé de pouvoirs	-impute le dossier de demande d'ouverture de compte ou de clôture de compte au Service Gestion Clientèle, signe l'attestation de clôture de compte ; -signe l'attestation de non redevance et de clôture de compte.
Agent Comptable Central des Dépôts	Contrôle et valide des dossiers d'ouverture de compte des personnes morales

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Attestation d'ouverture de compte, Fiche d'ouverture de compte, Relevé d'identité bancaire, Attestation de clôture.

1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide de saisie dans ORION, Convention de compte

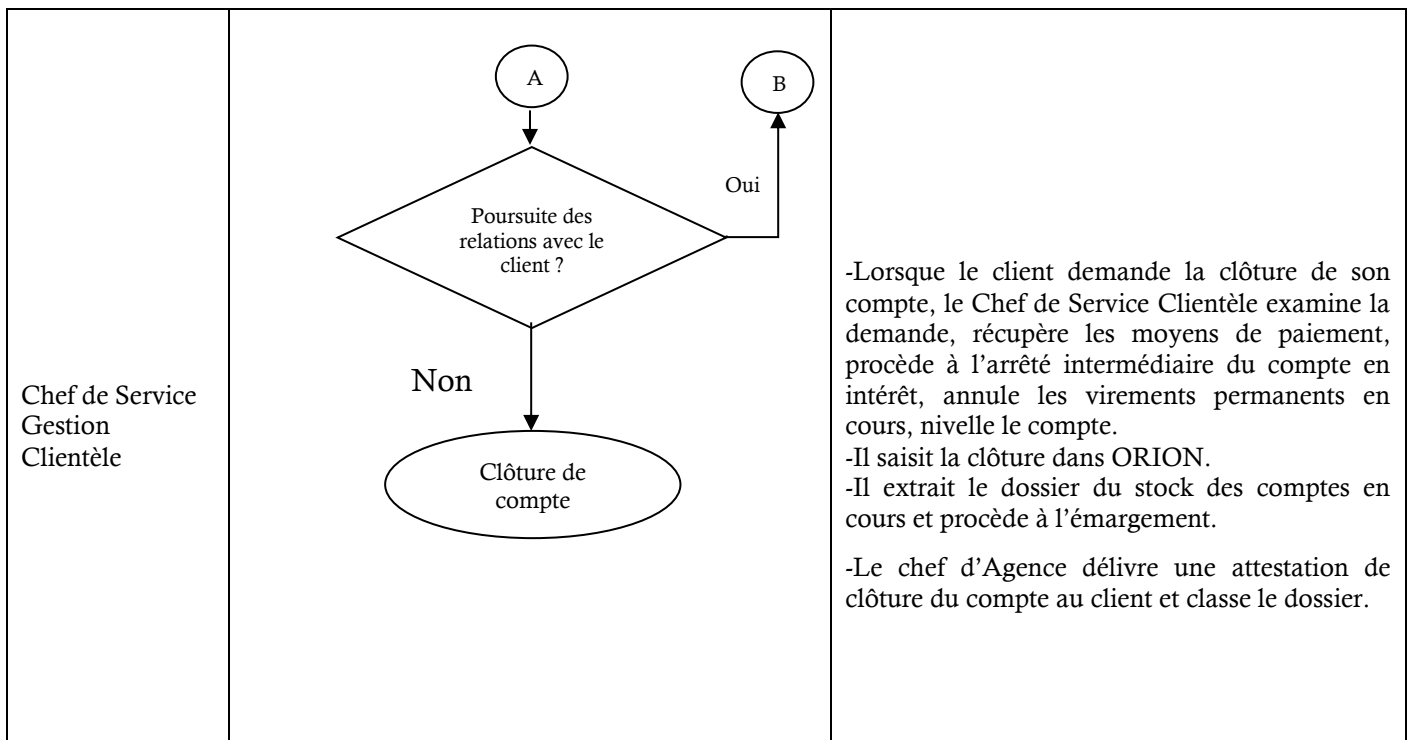
1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossier d'ouverture de compte	Service Clientèle	10 ans	Conservation
2	Décharge des attestations de clôture de compte	Service Clientèle	10 ans	Conservation
3	Avis de domiciliation de compte	Service Clientèle	10 ans	Conservation

1.8 Enchaînement des tâches de la procédure (voir pages suivantes)



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Chef d'Agence -Chef de Service Gestion clientèle ACCD Chef d'Agence ACCD Chef de Service Gestion Clientèle -Chef de Service Gestion Clientèle -Chef d'Agence Chef de Service Gestion Clientèle	<pre> graph TD Start([Réception de la demande d'ouverture du compte]) --> Traitement[Traitement du dossier] Traitement --> Decision1{Personne Morale ?} Decision1 -- Oui --> Control[Contrôle du dossier pour validation par l'ACCD] Decision1 -- Non --> Decision2{Contrôle satisfait ?} Control --> Decision2 Decision2 -- Non --> Decision1 Decision2 -- Oui --> Ouverture[Ouverture de compte] Ouverture --> Enregistrement[Enregistrement du client dans l'appliquatif ORION] Enregistrement --> Validation[Validation de l'opération] Validation --> Suivi[Suivi de compte] Suivi --> A((A)) Decision1 --> B((B)) B --> Suivi </pre>	La liste des pièces exigées tient compte de la nature du requérant : -Personnes Morales : demande d'ouverture de compte, Carton de spécimen de signature, Double du courrier réponse, Conditions d'ouverture de compte pour les personnes morales. -Personnes Physiques : Photo, CNI, Facture CIE/SODECI ou certificat de résidence, Bulletin de solde. -Un tri est effectué pour distinguer les personnes physiques des personnes morales. -La demande doit être validée par l'ACCD avant d'être introduite dans le circuit de traitement. Contenu du contrôle -Signature de la fiche d'ouverture de compte et de la convention de compte. L'identité du client, son spécimen de signature, sa Carte Nationale d'Identité (CNI) et sa photo d'identité, sont enregistrées dans l'appliquatif ORION. -Le Chef de Service Clientèle effectue un contrôle de conformité entre les données de la fiche d'ouverture de compte et celles saisies dans l'appliquatif ORION. -L'accès au spécimen de signature et à la photo d'identité du client dans le réseau, est la preuve que l'opération a été validée et que le compte est opérationnel. -Des moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires) sont mis à la disposition du client. -Le compte enregistre l'ensemble des opérations, notamment les retraits, les versements, les virements et fait l'objet de suivi.





2. Procédure de retrait et de versement de fonds

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de retrait et de versement de fonds à l'Agence Comptable Centrale des Dépôts. Elle s'applique aux opérations en numéraires effectuées aux guichets des caisses.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

Besoin d'effectuer une opération en numéraires

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Bordereaux de versement ;
- Bordereaux de retrait ;
- Bordereaux de confirmation ;
- Chèques ;
- Spécimens de signature ;
- Solde du compte.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Caissier	Réceptionne les documents exigés, effectue les contrôles nécessaires, saisit les opérations, encaisse les versements de fonds ou procède au paiement, appose son visa sur les pièces justificatives des opérations et les transmet à la comptabilité.
Chef d'Agence ou Fondé de Pouvoirs	Valide les chèques dont le montant est supérieur ou égal à 1 000 000 F CFA, appose son visa pour paiement.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Avis de versement, Bordereaux de versement renseignés ;
- Avis de paiement, Bordereaux de paiement renseignés ;
- Avis de cession ;
- Chèques payés.

2.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de saisie dans ORION ;
- Guide de procédures de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Chèques	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
2	Avis de débit	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
3	Bordereau de versement	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
4	Pièces d'annulation d'opération	Service Comptabilité	10 ans	Conservation



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Caissier	<pre> graph TD Start([Réception de la demande de retrait ou de versement de fonds du client]) --> Decision{Retrait ?} Decision -- Non --> Step1[Vérification du bordereau et des fonds versés par le client] Decision -- Oui --> Step2[Vérification des documents requis] Step1 --> Step3[Saisie et validation des opérations] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[Remise de fonds au client] Step4 --> End([Classement des pièces justificatives de l'opération]) </pre>	Le client effectue son opération avec un bordereau de versement, un chèque ou un bordereau de retrait.
Caissier		En cas de versement, le Caissier contrôle la conformité et la cohérence entre le bordereau et les fonds déposés par le client.
-Caissier -Fondés de pouvoirs -Chefs d'Agence		En cas de retrait, le Caissier contrôle la pièce d'identité, la signature, la photo du client, le solde de son compte et la validité du chèque ou du bordereau de retrait. En cas de retrait par chèque au porteur, le guichetier fait confirmer le chèque auprès du titulaire du compte. -Le Caissier procède à la saisie du versement ou du retrait dans l'application ORION. -La validation est effectuée par le Caissier ou le supérieur hiérarchique selon le montant de l'opération. -En cas de versement, un avis de versement est remis au client pour clôturer l'opération.
Caissier		Pour le retrait de fonds, le montant est remis au client après validation de l'opération et obtention de l'acquit libératoire.
Caissier		Les pièces justificatives des opérations de retrait et de versement, notamment les avis de versement, les Bordereaux de versement renseignés, les bordereaux de paiement renseignés, les Chèques payés sont conservés par le Caissier pour transmission au Service Comptabilité.



3. Procédure de traitement des valeurs

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des valeurs reçues de la clientèle. Elle s'applique aux valeurs ne faisant pas l'objet de compensation avec les banques confrères.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des valeurs

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : domaine d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Chèque BCEAO ;
- Bon de virement ;
- Lettre de demande d'avance de trésorerie ;
- Transfert émis ;
- Relevés BCEAO et BNI ;
- Demande couverture ;
- Quittance TGE ;
- Transferts émis (BCEAO et BNI) ;
- Ordres de virements ;
- Virements reçus par RTGS sur le CUT.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat de l'ACCD	Réceptionne les valeurs et les transmet au Chef d'Agence.
Chef de Service Trésorerie	Réceptionne et enregistre les effets financiers, vérifie les pièces avant la saisie, vérifie et valide la saisie informatique des données, vérifie les certificats de concordance bancaire
Fondé de pouvoir	Valide les opérations.
Chef de Service Archives	Réceptionne les documents de traçabilité

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Relevés BCEAO (compte de fonctionnement et provision salaires), Relevé BNI ;
- Nostro BCEAO, Nostro BNI.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Traité du 14 novembre 1973 constituant l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) ;
- Loi n° 90-589 du 25 juillet 1990 portant réglementation bancaire ;
- Ordonnance n° 2009-385 du 1^{er} décembre 2009 portant réglementation bancaire.

3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide de saisie dans ORION.

3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Relevés BCEAO, Relevés BNI, Nostro BCEAO, Nostro BNI	Service Comptabilité	10 ans	Conservation



3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Secrétariat	<pre>graph TD; A([Réception des valeurs]) --> B[Vérification des valeurs]; B --> C{Anomalies constatées ?}; C -- Oui --> D([Retour des valeurs au client]); C -- Non --> E[Enregistrement et saisie des valeurs dans ORION]; E --> F[Validation des opérations]; F --> G([Classement des valeurs et production du certificat de concordance bancaire]);</pre>	Le Service Secrétariat réceptionne les bordereaux de virement (BV), les transferts, les relevés BCEAO et BNI, les ordres de virement, les quittances TGE, les chèques BCEAO, les lettres d'avance ACCT, les transferts BCEAO et BNI émis et les virements reçus par RTGS sur le CUT.
Service Trésorerie		La vérification porte sur l'exhaustivité, la régularité et la cohérence des valeurs.
		Lorsque des anomalies sont constatées, les valeurs sont retournées au client.
Service Trésorerie		-Les valeurs sont retracées dans des registres courrier « arrivée ». -les valeurs sont saisies dans le menu virement interne ou opérations libres et enregistrées, dans les registres.
-Chef de Service Trésorerie -Fondé de Pouvoirs		-La validation porte sur le contrôle des comptes et des montants. -Les valeurs sont saisies dans le menu virement interne ou opérations libres et enregistrées dans les registres. -Les comptes des bénéficiaires sont crédités et ceux des émetteurs sont débités. -Des avis d'opérations internes sont produits.
-Service Trésorerie -Fondé de Pouvoirs		-Le Service Trésorerie produit quotidiennement l'état de rapprochement bancaire(CCB) et le transmet à l'ACCD ou au Fondé de Pouvoirs. -Les valeurs traitées par le Service Trésorerie sont transmises au Service Comptabilité. -Les autres documents de traçabilité des opérations sont transmis au Service Archives. -Il produit périodiquement l'état de rapprochement des mouvements sur les comptes. -Les autres documents de traçabilité des opérations sont notamment les relevés BCEAO (compte de fonctionnement et provision salaires), les relevé BNI, les avis d'opérations (Nostro BCEAO, Nostro BNI, Nostro Provision Salaires), la restitution des opérations.



4. Procédure de compensation

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'exécution de la compensation entre la Banque des Dépôts du Trésor et les Banques confrères. Elle s'applique aux échanges de valeurs entre les Banques conformément au Système Interbancaire de Compensation Automatisée dans l'UEMOA (SICA-UEMOA).

4.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des valeurs

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Chèques ;
- Bordereaux de virement ;
- Soit transmis des Banques confrères et des Agences de la Banque des Dépôts du Trésor ;
- Effets retour compensation ;
- Chèques ;
- Virements interbancaire (VIB) ;
- Bordereaux de transmission.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat de l'ACCD	Réceptionne les chèques, les virements interbancaires, les effets, les bordereaux de transmission, les soit-transmis des chèques des Agences de l'ACCD.
Chef de Service Compensation	Impute les valeurs au bureau de traitement, contrôle les saisies des opérations, valide les opérations, coordonne les opérations du réseau banque du Trésor, assure la collaboration avec les confrères, pointe et valide les opérations croisées avec l'ACCT, intègre les valeurs « aller » et « retour » compensation, valide les rejets, participe aux réunions interbancaires.
Service Informatique	Procède à l'intégration des valeurs au réseau SICA-UEMOA.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapport d'activités ;
- Avis d'opération.

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Traité du 14 novembre 1973 constituant l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) ;
- Loi n°90-589 du 25 juillet 1990 portant réglementation bancaire ;
- Ordonnance n°2009-385 du 1^{er} décembre 2009 portant réglementation bancaire.

4.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de saisie dans ORION ;
- Convention SICA-UEMOA.



4.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Virements interbancaires émis et reçus	Service Comptabilité	10 ans	Tri
2	Chèques compensation aller et retour	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
3	Effets émis et reçus, impayés et rejets	Service Comptabilité	10 ans	Conservation



4.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Service Secrétariat de l'ACCD - Service Informatique de l'ACCD - Chef de Service Compensation -Service Informatique Chef de Service Compensation	<pre>graph TD; A([Réception des valeurs et fichiers]) --> B[Intégration des valeurs Trésor Public]; B --> C[Contrôle et classement des valeurs]; C --> D{Résultats du contrôle Satisfaisants?}; D -- Non --> E([Saisie des rejets et impayés et notification à l'émetteur]); D -- Oui --> F[Intégration des valeurs confrères]; F --> G[Préparation et transmission des fichiers dans le SICA-UEMOA]; G --> H([Production du rapport d'activités et classement des documents]);</pre>	-Le Service Secrétariat reçoit les soit-transmis des remises de chèques des Agences du réseau ACCD. Le service Informatique reçoit le Fichier retour composé des valeurs Trésor Public et l'état de traitement des valeurs retour Les valeurs retour (Trésor Public) sont scannées et intégrées dans le SICA-UEMOA. Un état de traitement des valeurs retour (CRO) et des avis d'opération sont générés par le système à l'issue de l'intégration. -Le contrôle porte sur l'exhaustivité, la régularité et la cohérence des valeurs. -Le classement des valeurs est effectué par Banque. Lorsque des anomalies sont constatées, les rejets et impayés sont saisis dans ORION et notifiés à l'Agence de l'ACCD ou à la Banque confrère. -Les valeurs aller (Confrères) sont scannées et intégrées dans le SICA-UEMOA. Après avoir satisfait aux contrôles de régularité (endos du chèque-compte à créditer) les remises sont saisies et validées, les chèques pointés (numéro de cheque, montant, numéro de compte correspondant). -Un état de traitement des valeurs aller et des avis d'opération sont générés par le système à l'issue de l'intégration. -Le Service Informatique effectue la récupération électronique des différentes opérations saisies dans le réseau de la Banque. -Ces données sont intégrées au réseau SICA-UEMOA Le Service Compensation procède au dépouillement des valeurs retour. Il établit un tableau de dépouillement en conformité avec le rapport d'activités produit. Note 1 : Le solde débiteur ou créditeur de la Compensation est imputé sur le compte de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ouvert dans les livres de la BCEAO. Note 2 : après la compensation, le siège transmet à chaque agence ses données et valeurs.



CHAPITRE 3 : AXE DÉPENSES PUBLIQUES

L'axe Dépenses Publiques est décrit par un ensemble de trois procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitule des processus	Intitulé des procédures
Assurer le règlement de la dépense publique	1.Règlement des mandats, ordre de paiement et bon de caisse
	2.Paiement des avances
	3.Exécution de saisies et des oppositions hors saisies



SECTION 1 : PROCESSUS ASSURER LE RÈGLEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Assurer le règlement des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'Etat, des collectivités territoriales et des EPN ;
- Assurer le paiement de la dette publique.

2. Objectifs du processus

- S'assurer de la régularité de la dépense publique ;
- Régler les dépenses dans les délais requis.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Budget de l'État ;
- Budget des collectivités territoriales et les programmes triennaux ;
- Budget des EPN ;
- Mandats de paiement (SIB et hors SIB), Ordres de paiement ;
- États collectifs, Bordereaux, Bons de caisse ;
- Lettres d'avances de trésorerie ;
- Plan de trésorerie ;
- Saisie attribution de créance, cession de créance, cession des rémunérations, Avis à Tiers Détenteur ;
- Certificat de concordance bancaire ;
- Instructions comptables.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Administrateurs de crédits, Ordonnateurs délégués (DAF, Responsable de crédits, Préfets, Direction de la Solde, Direction du Patrimoine de l'Etat), Responsable de programme ;
- Ordonnateurs des collectivités territoriales, des EPN et des projets ;
- Direction Générale du Budget et des Finances, Direction Générale des Impôts, Caisse Générale de Retraite des Agents de l'État, la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- Processus Gérer la trésorerie ;
- Processus Gérer le système d'informatique ;
- Processus Tenir les comptes publics et parapublics ;
- Processus Réglementer et assister l'activité comptable.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Documents de paiement conformes et fiables ;
- Respect des délais requis ;
- Disponibilité de la trésorerie et des applicatifs.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Effets de paiement renseignés (chèques, bons et ordres de virement, bordereaux et ordres de transfert, Bordereaux d'effets émis) ;
- Documents de paiement acquittés : bons de caisses, mandats et ordres de paiement émargés, bordereau d'acquit libératoire ;



- États des règlements, Journal de règlement, États des restes à payer ;
- Le MT900.

7. Clients du processus

- Fonctionnaires et agents de l'État, Bénéficiaires des pensions, Autres bénéficiaires (cas des états collectifs, réparations civiles, ...) ;
- Fournisseurs et prestataires de l'Etat, des collectivités territoriales et des EPN ;
- Créanciers ou tiers saisissants, Cessionnaires ;
- Organisations internationales, DAF des Institutions ;
- Organismes publics, banques et établissements financiers ;
- Bailleurs de fonds, organismes financiers internationaux ;
- Processus "Réaliser les études économiques et financières" ;
- Processus "Tenir les comptes publics et parapublics" ;
- Processus "Mobiliser les recettes fiscales et non fiscales".

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Accueil de qualité ;
- Célérité dans le traitement des dossiers et dans le paiement ;
- Transmission des pièces justificatives de dépenses fiables et dans les délais requis ;
- Disponibilité et communication des informations relatives aux paiements ;
- Exactitude du paiement ;
- Respect des échéances de paiement ;
- Respect des critères d'antériorité ;
- Tenue des comités de trésorerie et des comités paritaires.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Secrétariat -Service Courrier -Services dédiés -Chefs de poste -Service en charge des dépenses -Autres services ou acteurs en charge du contrôle des dépenses -Chefs de poste -Chefs de poste -Service Dépenses -Services dédiés -Chefs de poste -Services en charge du règlement des dépenses Services en charge du Règlement des dépenses	<pre>graph TD; A([Réception des documents de paiement]) --> B[Contrôle des pièces de dépenses]; B --> C{Pièces régulières ?}; C -- Non --> D([Rejet ou différé notifié à l'ordonnateur ou l'initiateur de la dépense]); C -- Oui --> E[Prise en charge des dépenses]; E --> F[Mise en règlement des dépenses]; F --> G([Transmission des pièces de dépenses au service Comptabilité]);</pre>	Documents de paiement : mandats et ordres de paiement, factures, lettres d'avances de trésoreries, saisies attribution, marchés, conventions de cession de créance, cession des rémunérations états collectifs, avis à tiers détenteur, bordereaux de règlement, bons de caisse et autres documents nécessaires -Traité OHADA : Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ; -Lois, textes réglementaires et instructions applicables ; -Guide du Payeur. -Avis de rejet ou de différé (lettre, fiche électronique) ; -Registre de notification de rejets ou de différés ; -Courrier de notification déchargé. -Cachets (PEC, SIB, Vu Bon A Payer, autres) ; -Visas et signatures ; -Bordereaux de prise en charge ; -Journal de prise en charge. <i>Note : La prise en charge se fait dans les applicatifs SIB, PEC-MER, SOLDE AN 2000, SIGCOT, SYGEP, GMDB et autres, selon le poste. Une fiche suiveuse accompagne le mandat de la réception à la prise en charge.</i> -Programmes de paiements ; -Cachet d'exécution des oppositions et saisies ; -Applicatifs (SYGACUT, MER, BDC, autres) ; -Effets de paiement renseignés (chèques, bons et ordres de virement, bordereaux et ordres de transfert, Bordereaux d'effets émis), décharges des banques ; -Documents de paiement acquittés : bons de caisses, mandats et ordres de paiement émargés ; -États des règlements, États des restes à payer, Journal règlement. -Registre de transmission déchargé ; -Pièces justificatives des règlements effectués.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse. Elle concerne tous les postes comptables payeurs et s'applique au règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse des Administrations publiques, des Collectivités Territoriales et des EPN.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des pièces de dépenses ordonnancées (mandats, ordres de paiement, bons de caisse) ;
- Réception de l'original de la demande d'emploi des chèques spéciaux initiés par les Recettes Principales des Impôts et la Recette Principale des Douanes.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Mandats, ordres de paiement, bons de caisse ;
- Pièces justificatives ;
- Plafond de paiement des dépenses.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Secrétariat du Chef de poste ou service dédié	Réceptionne les mandats ou ordres de paiements et renseigne le chrono Courrier Arrivée. Il et les transmet au Chef de poste ou au service dédié (service en charge des dépenses) qui réceptionne les bordereaux, appose un visa, transmet les pièces au service dédié.
Chef de poste	- impute le dossier au Service dédié pour traitement ; - notifie le rejet motivé à l'Ordonnateur ; - met en règlement de manière électronique ou manuelle la dépense par virement, par chèque ou en espèces ; - exige la régularité fiscale ou la main levée.
Service en charge des dépenses	fait un contrôle de payeur, contrôle de forme et de fond, notamment l'exacte imputation budgétaire, la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité du crédit, la certification du service fait, la liquidation, la certification de la liquidation par l'ordonnateur pour les dépenses de l'Etat
Chef de Service en charge des dépenses	appose le cachet « Vu Bon à payer » et autres cachets sur les mandats ou ordres de paiement et les transmet au Service Comptabilité.
Service responsable de la prise en charge	-impute dans les supports comptables appropriés (livres comptables, progiciel de prise en charge : PEC) ; - appose les cachets appropriés.



1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Mandats, ordres de paiement, bons de caisse, Bordereaux comportant l'acquit libératoire, bordereaux de virement ;
- Copie des chèques, copie de chèques spéciaux du Trésor, avis de règlement, ordres de virement ;
- Relevés bancaires.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Règlement n° 09/2010/CM/UEMOA/relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ;
- Loi n° 2003-489 du 26 décembre 2003 portant régime financier, fiscal et domanial des Collectivités territoriales ;
- Article 35 de l'annexe fiscale à la Loi de Finances de l'année 2007 ;
- Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 Portant Réforme des Circuits et des Procédures d'Exécution des Dépenses et des Recettes du Budget général de l'État, des Comptes spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques ;
- Décret n° 2013-762 du 08 novembre 2013 relatif aux Régies de Recettes et aux Régies d'Avances auprès de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Projets d'investissement ;
- Décret n° 2014-370 du 18 juin 2014 relatif au Régime de la quotité cessible et de la quotité saisissable ;
- Arrêté n° 286/MPMEF/DGTCP/DT du 18 décembre 2014 modifiant l'arrêté n°237/MPMEF/DGTCP/DT du 27 octobre 2014 portant modalités de fonctionnement et de gestion du Compte Unique du Trésor (CUT) ;
- Arrêté interministériel n°0001 MPMBPE/MEF du 14 janvier 2020 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des Recettes et Dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du Système d'Information Budgétaire
- Instruction n° 5334 MEF-CAB/DGCPT du 15 novembre 1983 relative à la Gestion financière et comptable des Communes et de la Ville d'Abidjan ;
- Instruction n° 98 MEF du 07 juillet 1990 relative aux modalités d'application des dispositions du décret n° 81-137 du 18 février 1981 portant Régime financier et comptable des Établissements Publics Nationaux ;
- Instruction n° 0308/MPMEF/DGTCP/DCP du 23 janvier 2014 relative au Traitement des chèques spéciaux Trésor dans les Postes Comptables.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide du payeur, autres guides dédiés aux postes comptables payeurs.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Mandats, ordres de paiement, Bon de caisse comportant l'acquit libératoire, Bordereaux renseignés	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation

2	Copie des chèques, ordres de virement, ordres de transfert	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation
3	Avis de règlement	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Secrétariat du Chef de Poste ou Service dédié -Chef de Poste ou Service dédié -Service en charge de la dépense ou Service dédié -Chef de Poste -Service en charge de la dépense ou Service dédié -Chef de service comptabilité -Fondé de Pouvoirs / Chef de Poste	<pre>graph TD; A([Réception des mandats, Ordres de paiements et bons de caisse]) --> B[Imputation des mandats, Ordres de paiements et bons de caisse]; B --> C[Contrôle des pièces justificatives de dépense]; C --> D{Résultats du contrôle satisfaisants?}; D -- Non --> E([Notification de rejet ou différé]); E --> A; D -- Oui --> F[Prise en charge dans PEC]; F --> G[Prise en charge comptable dans ASTER]; G --> H[Expression des besoins dans SYGACUT]; H --> I((A))</pre>	- Secrétariat réceptionne les mandats, ordres de paiement et bons de caisse et les transmet au Chef de poste. -Toutefois, les documents peuvent être reçus par un service dédié Le Chef de poste impute le dossier au Service en charge des dépenses ou au service dédié pour traitement. Le service en charge de la dépense ou le Service dédié selon le cas, fait un contrôle de payeur (contrôle de forme et de fond) portant notamment sur l'exacte imputation budgétaire, la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, la certification du service fait. Cf. Guide du payeur, Instruction relative à la gestion comptable et financière des Collectivités territoriales. Lorsque les résultats du contrôle ne sont pas satisfaisants, le Chef de Poste notifie le rejet ou les différés motivés à l'ordonnateur. Lorsque les résultats du contrôle sont satisfaisants, le Chef du service en charge de la dépense ou du service dédié appose le cachet « vu Bon à Payer » et autres cachets sur les mandats, ordres de paiement ou bon de caisse et les transmet au service comptabilité Le Chef de Service Dépenses/Service dédié fait la prise en charge de la dépense dans les supports comptables appropriés (livres comptables, progiciel de prise en charge : PEC). Il appose le cachet approprié sur le mandat, l'ordre de paiement ou le bon de caisse Le Chef de service en charge de la dépense fait la prise en charge comptable de la dépense dans ASTER. Le poste exprime ses besoins dans le lot des mandats pris en charge en tenant compte des critères de maturité et d'antériorité. Il transmet électroniquement les besoins exprimés à l'Agent Comptable Central du Trésor.



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Fondé de Pouvoirs / Chef de Poste -Chef de Service Dépenses Fondé de Pouvoirs / Chef de Poste - Chef de Poste - Chef de Service Dépenses - Chef de Service Dépenses	<pre> graph TD A((A)) --> B[Réception du plafond accordé dans SYGACUT] B --> C[Mise en règlement dans MER] C --> D[Validation du paiement dans MER] D --> E[Edition de la situation détaillée dans SYGACUT] E --> F([Transmission des pièces de dépenses au service en charge de la Comptabilité]) </pre>	A la réception des besoins exprimés, l'ACCT accorde un plafond d'approvisionnement au poste demandeur. A la réception du plafond de dépenses accordé, le Chef de service Dépense procède à la mise en règlement. Il coche les mandats à payer en vérifiant le régime d'imposition du bénéficiaire, l'application de la retenue 10% ou les oppositions éventuelles au règlement. Le Chef de Poste valide les propositions cochées par le chef de service Dépenses. Les montants des dépenses effectivement payées sont déversés dans ASTER et les comptes de prise en charge sont émargés. Le Chef de Poste édite la situation détaillée des virements émis après paiement effectif. Après le routage des opérations, le Chef de service dépenses vérifie et imprime la preuve des virements émis. Un contrôle a posteriori est effectué mensuellement sur le programme de règlement. Les pièces de dépenses sont transmises au service chargé de la comptabilité.



2. Procédure de paiement des avances

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de paiement des avances. Elle concerne les postes comptables payeurs et s'applique aux dépenses payées sans mandatement préalable (dépenses payées par lettres d'avances ou en Régie d'Avances).

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des lettres d'avances ;
- Réception des lettres de demande d'avances (cas des Régies d'Avances au niveau des Collectivités Territoriales et des EPN) ;
- Réception des ordres de paiement (cas des Régies d'Avances au niveau central).

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Lettre de demandes d'approvisionnement ;
- Lettres d'avances ;
- Ordres de paiement.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat Service dédié	réceptionne, enregistre les lettres d'avances, les lettres de demande d'avances ou ordres de paiement et les transmet au Chef de poste.
Service en charge des avances ou Service dédié	réceptionne, enregistre et traite les lettres d'avances, les lettres de demande d'avances ou ordres de paiement (pour rejet ou mise en règlement).
Chef de poste	-impute les différents courriers aux services dédiés ; -notifie le rejet ou met en règlement la lettre d'avances ou l'ordre de paiement, à l'issue du traitement ; -effectue la régularisation des avances (cas des Communes et des EPN).
Ordonnateur	émet un mandat ou ordre de paiement pour régularisation des avances.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Bordereaux de virement ;
- Bons de caisse ;
- Chèques payés.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi Organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois des finances ;
- Décret n° 73-436 du 1er septembre 1973, fixant les Règles de constitution des Régies d'Avances ;
- Décret n°82-213 du 24 février 1982 relatif aux Régies de Recettes et aux Régies d'Avances de l'État et des Établissements Publics Nationaux ;
- Décret n° 82-214 du 24 février 1982, relatif à la Responsabilité personnelle et pécuniaire des Régisseurs de l'État et des Établissements Publics Nationaux ;
- Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 portant Réforme des Circuits et des Procédures d'Exécution des Dépenses et des Recettes du Budget général de l'État,



des Comptes spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques ;

- Décret n° 2013-762 du 08 novembre 2013 relatif aux Régies de Recettes et aux Régies d'Avances auprès de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Projets d'investissement ;
- Arrêté n° 198/MEF/CAB-01/20 du 13 mars 2009 fixant les modalités de recours aux avances de trésorerie ;
- Arrêté interministériel n° 570/MPMEF/MPMB du 02 décembre 2014 fixant les modalités de création, de fonctionnement et de clôture des Régies de Recettes et des Régies d'Avances de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux et des Projets d'investissement et les modalités de détermination du montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité des Régisseurs ;
- Arrêté interministériel n°0001 MPMBPE/MEF du 14 janvier 2020 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des Recettes et Dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du Système d'Information Budgétaire ;
- Instruction comptable n° 2089/DGTCP/DCP du 21 avril 2008 relative aux procédures et documents comptables des Régies de recettes et d'avances de l'État ;
- Instruction comptable modificative n° 4966/MEF/DGTCP/DCP/ du 03 septembre 2010 relative aux procédures et documents comptables des Régies de Recettes et d'Avances de l'État.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Lettre d'avances	Services dédié	10 ans	Tri
2	Bordereau de virement	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation
3	Bon de caisse	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation
4	Mandat de régularisation	Service Compte de Gestion	10 ans	Conservation

Note : le service dédié peut être le Service Courrier, Service Secrétariat, Service Règlement, selon le cas.



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Secrétariat -Service en charge des avances ou Service dédié Comptable assignataire -Service en charge des avances ou Service dédié -Directeur Général -Chef de poste Comptable assignataire -Ordonnateur -Régisseur d'Avances -Comptable assignataire	<pre>graph TD; A([Réception des lettres d'avances, lettres de demandes d'avances et/ou des ordres de paiement de régie]) --> B[Traitement des lettres d'avances, lettres de demande d'avance et ordres de paiement]; B --> C{Résultats du traitement satisfaisants?}; C -- Non --> D([Notification du rejet au service]); D --> A; C -- Oui --> E[Mise en règlement de la lettre d'avance, lettre de demande d'avance ou de l'ordre de paiement]; E --> F([Régularisation des avances]);</pre>	-Les lettres d'avances, les lettres de demandes d'avances et ordres de paiements de régie sont réceptionnées, enregistrés par le Service dédié et transmises au Comptable assignataire qui fait les imputations nécessaires. <i>Note 1 : Les lettres d'avances sont signées conjointement par les Ministres compétents</i> <i>Note 2 : Les lettres de demandes d'avances sont initiées par les Ordonnateurs des EPN et des Collectivités territoriales.</i> <i>Note 3 : Les ordres de paiement sont initiés par les Ordonnateurs au niveau central.</i> Le traitement consiste à vérifier la régularité et la validité des lettres d'avances, des lettres de demandes d'avances et ordres de paiement. Lorsque les résultats du traitement ne sont pas conformes aux exigences, le rejet est notifié au service initiateur de la lettre d'avance ou de l'ordre de paiement. -Le régisseur/Comptable assignataire émet les effets en règlement de la lettre d'avances ou de l'ordre de paiement, notamment les bordereaux de virement, les bons de caisse, les chèques. -Le règlement des avances peut se faire en espèces selon le cas (frais de voyage, renouvellement de l'avance aux Régisseurs auprès des EPN ou des Collectivités Territoriales, ...). Sur la base des pièces justificatives des règlements effectués par le Régisseur d'avances ou par le comptable assignataire, l'Ordonnateur émet un mandat ou un ordre de paiement pour régularisation (Cf. Procédure de paiement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse)



3. Procédure d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies. Elle concerne les postes comptables payeurs et s'applique à l'exécution des oppositions au paiement et aux précomptes pour le compte de tiers.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des dossiers de saisies.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Avis à Tiers Détenteur ;
- Convention de cession de créances ou de rémunérations (Ordonnance) ;
- Exploit de saisie attribution de créances.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat des postes comptables	réceptionne, enregistre les dossiers de saisie ou d'opposition hors saisie et les transmet au Chef de poste.
Chef de poste	impute les dossiers de saisie aux services compétents pour traitement, effectue le précompte, notifie à leur demande le résultat de l'opération aux parties (créancier saisissant ou débiteur saisi.
Service en charge des réclamations ou Service dédié	traite les dossiers de saisie.
Service en charge des dépenses	effectue la prise en charge ; émet les effets de paiement.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- État de suivi des procédures exécutées ;
- Copie des chèques, avis de règlement, ordres de virement, ordres de transfert, bons et bordereaux de virement.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Acte uniforme du 10 avril 1998 portant Organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution (Cf. JO OHADA n°6 du 1^{er} juillet 1998) ;
- Livre de procédures fiscales ;
- Décret n° 2014-370 du 18 juin 2014 relatif au Régime de la quotité cessible et de la quotité saisissable.

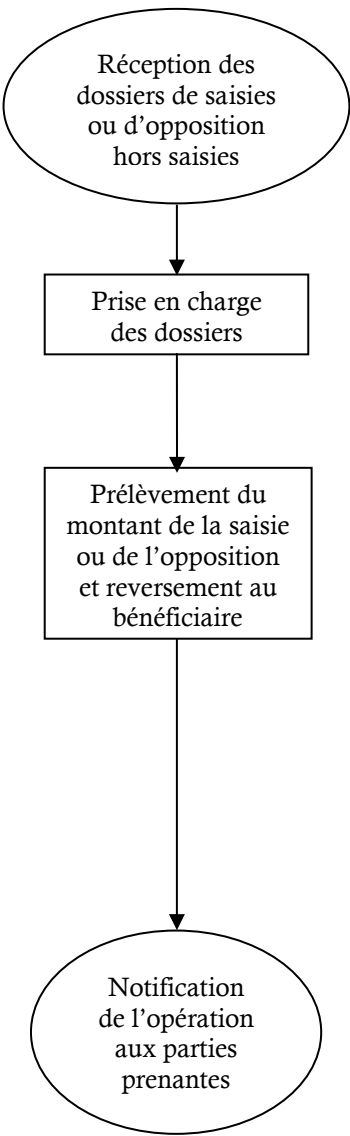
3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide juridique de la Côte d'Ivoire.

**3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu**

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossiers de saisie avec les mentions de référencement	Chef de service en charge des réclamations	Jusqu'à la clôture de l'affaire	Conservation
2	Copie des chèques, avis de règlement, ordres de virement, ordres de transfert	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation
3	État de saisies exécutées	Chef de service en charge des réclamations	10 ans	Conservation

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Secrétariat ou Service dédié - Chef de service en charge des dépenses - Service dédié Chef de poste Chef de poste	 <pre> graph TD A([Réception des dossiers de saisies ou d'opposition hors saisies]) --> B[Prise en charge des dossiers] B --> C[Prélèvement du montant de la saisie ou de l'opposition et reversement au bénéficiaire] C --> D([Notification de l'opération aux parties prenantes]) </pre>	Les dossiers de saisie ou d'opposition hors saisies sont reçus, enregistrés par le Service Secrétariat et transmis au Chef de poste. La prise en charge consiste à joindre une copie : - de l'opposition au mandat et apposer un cachet « Opposition à paiement » sur le mandat ; - de la saisie au mandat et apposer le cachet « Mandat saisi » sur le mandat. -Avant de procéder au prélèvement du montant saisi sur le mandat, le Chef de poste exige un certificat de non contestation à produire dans un délai d'un mois au plus ou la décision d'acquiescement du débiteur. -Il procède au précompte et émet les effets de paiement au profit du bénéficiaire (bons de virement, bordereaux de virement, chèques, ordres de transfert) À la demande du créancier saisissant et du débiteur saisi, une quittance est délivrée ainsi que les copies des effets de paiement.



CHAPITRE 4 : AXE COMPTABILITE

L'axe Comptabilité est décrit par un ensemble de dix procédures réparties dans deux processus opérationnels (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulé des processus	Clients/Bénéficiaires
Tenir les comptes publics et parapublics	1. Tenue de la comptabilité
	2. Apurement de la comptabilité
	3. Production de la balance des comptes des postes comptables
	4. Production du compte de gestion et du compte financier
	5. Élaboration du Compte Général de l'Administration des Finances
Réglementer et assister l'activité comptable	1. Élaboration des instructions comptables et des notes techniques
	2. Paramétrage des données
	3. Assistance des postes comptables
	4. Contrôle de la qualité comptable
	5. Mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers



SECTION 1 : ORGANISATION COMPTABLE

SOUS-SECTION 1 : CADRE JURIDIQUE

La Comptabilité de l'État est soumise aux normes communautaires et aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

1. Au niveau communautaire

Les règles communautaires visent l'harmonisation du cadre global des finances publiques dans les États membres de l'Union. Plusieurs directives ont été adoptées à cet effet :

- Directive n°01/2009/CM/UEMOA portant Code de transparence ;
- Directive n°06/2009/CM/UEMOA portant Loi organique des Lois de Finances
- Directive n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Directive n°08/2009/CM/UEMOA portant Nomenclature Budgétaire de l'État ;
- Directive n°09/2009/CM/UEMOA portant Plan Comptable de l'État ;
- Directive n°010/2009/CM/UEMOA portant Tableau des Opérations Financières de l'État ;
- Directive n°01/2011/CM/UEMOA portant Régime Financier des Collectivités Territoriales ;
- Directive n°03/2012/CM/UEMOA portant Comptabilité des Matières.

2. Au niveau national

La Comptabilité de l'État est régie par un ensemble de textes législatifs et réglementaires. Il s'agit notamment des textes suivants :

- Loi n°98-388 du 02 juillet 1998 fixant les Règles générales relatives aux Établissements Publics Nationaux et portant création des catégories d'Établissements Publics et abrogeant la loi n°80-1070 du 13 septembre 1980 ;
- Loi n°2003-489 du 26 décembre 2003 portant Régime financier, fiscal et domanial des Collectivités Territoriales ;
- Loi Organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Loi Organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Décret 64-240 du 26 juin 1964, portant Réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics ;
- Décret 69-304 du 04 juillet 1969 fixant les garanties des Comptables Publics ;
- Décret n°81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des EPN
- Décret n°82-1093 du 24 novembre 1982 portant règlement financier et comptable des Communes et de la ville d'Abidjan ;
- Décret 98-260 du 03 juin 1998 portant Mise en application du Plan Comptable Général de l'État ;
- Décret 2014-416 du 09 juillet 2014 relatif au Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret 2014-418 du 09 juillet 2014 relatif au Plan Comptable de l'État ;
- Arrêté n°07 MEF/ DGTCP du 10 janvier 1997 portant Modification de l'arrêté n°2219 MEFP/TP du 20 décembre 1978 fixant le montant du cautionnement imposé aux comptables directs et à certains fonctionnaires des services du Trésor et celui de l'indemnité de responsabilité attribuée aux mêmes agents.

Plusieurs Instructions Comptables ont été mises à la disposition des Comptables Publics.



SOUS-SECTION 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMPTABILITE DE L'ETAT

1. Organisation

L'organisation comptable de l'État repose sur deux grands réseaux comptables:

- le réseau des Comptables Directs du Trésor;
- le réseau des Comptables Spéciaux.

1.1 Le réseau des Comptables Directs du Trésor

Ce réseau comprend :

- les Postes Comptables Généraux :
 - ✓ l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) ;
 - ✓ la Recette Générale des Finances (RGF) ;
 - ✓ la Paierie Générale du Trésor (PGT) ;
 - ✓ la Trésorerie Générale pour l'Étranger (TGE) ;
 - ✓ l'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) ;
 - ✓ l'Agence Comptable de la Dette Publique (ACDP) ;
 - ✓ l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD) ;
 - ✓ la Paierie Générale des Armées (PGA) ;
 - ✓ la Trésorerie Générale des Institutions de la République (TGIR).
- les Postes Comptables Supérieurs Déconcentrés :
 - ✓ les Trésoreries Générales
- les Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés :
 - ✓ les Paeries de District ;
 - ✓ les Paeries de Région ;
 - ✓ les Agences Principales ACCD
 - ✓ les Trésoreries Principales ;
 - ✓ les Paeries à l'étranger ;
 - ✓ les Agences Comptables des Projets;
 - ✓ les Agences Comptables des Établissements Publics Nationaux ;
 - ✓ les Agences de l'ACCD ;
 - ✓ les Recettes des Produits Divers du Trésor ;
 - ✓ les Trésoreries.

1.2 Le réseau des Comptables Spéciaux

Ce réseau est constitué des Postes Comptables de la Direction Générale des Impôts (DGI) et de la Direction Générale des Douanes. Il comprend :

- les Postes comptables Supérieurs Déconcentrés :
 - ✓ les Recettes Principales des Impôts ;
 - ✓ les Recettes Principales des Douanes.
- les Postes Comptables Subordonnés Déconcentrés :
 - ✓ les Recettes des Impôts ;
 - ✓ les Recettes des Douanes.

2. Fonctionnement

2.1 La déconcentration de la comptabilité

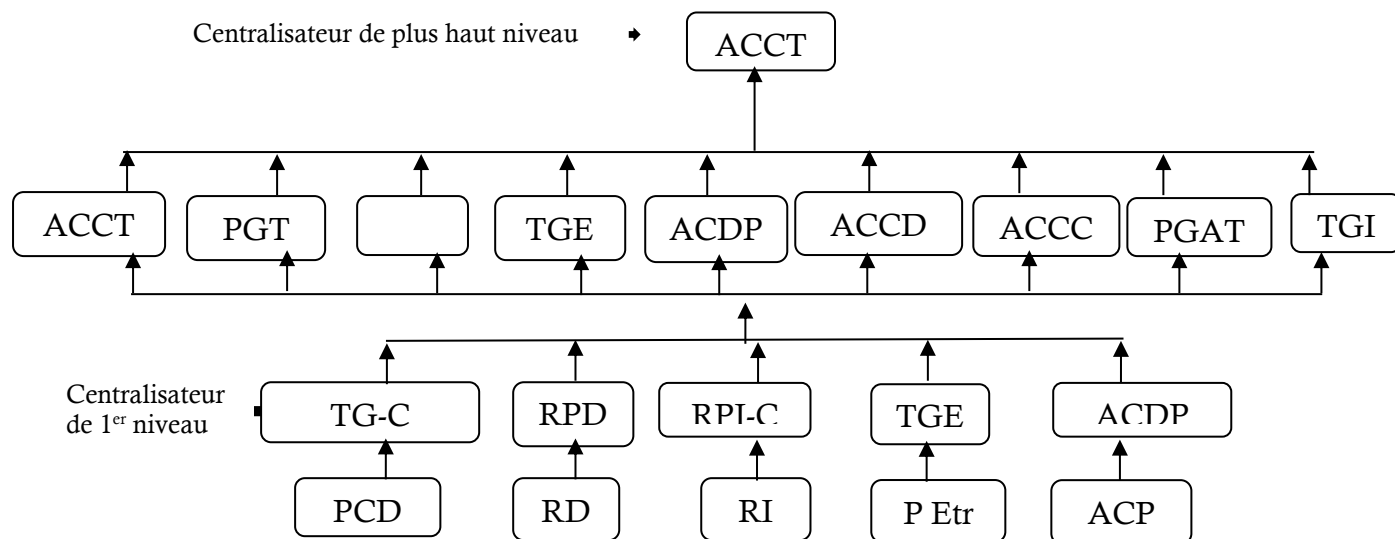


L'unité de la comptabilité de l'État est indispensable à la description des opérations de l'ensemble des comptables des deux réseaux et à l'information des autorités chargées de la gestion et du contrôle de l'activité financière de l'État.

Cette unité est assurée par une organisation des postes à quatre niveaux de regroupement :

- l'ACCT-C, Centralisateur de plus haut niveau ;
- les Comptables Généraux;
- les Comptables Centralisateurs de premier niveau ;
- les Postes Comptables Déconcentrés.

Représentation schématique



2.2 Les Comptables Publics

Le Comptable Public est toute personne :

- nommée par un acte légal dans l'une des catégories de comptables publics ;
- qui a prêté serment devant les juridictions compétentes ;
- qui a constitué des garanties de cautionnement ;
- qui a été installée dans les fonctions de comptable public par un représentant de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Les comptables publics ont une responsabilité personnelle et pécuniaire. Ils sont chargés :

- de la prise en charge et du recouvrement des recettes ;
- de la prise en charge et du paiement des dépenses ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent ;
- de la production d'un compte de gestion.

Certaines opérations de recettes et de dépenses peuvent être exécutées par des Régisseurs qui ne sont pas des Comptables Publics. À ce titre, ils sont placés sous le contrôle d'un Comptable Public à qui ils rendent compte de clerk à maître.

Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils ont la charge et sont astreints à la constitution d'un cautionnement.

Le critère juridique permet de déterminer deux (02) catégories de comptables à savoir :



- les Comptables Principaux: ils sont justiciables devant la Cour des Comptes. Ils sont astreints à la production d'un compte de gestion. Il s'agit de l'ACCT, du RGF, du PGT, du TGE, de l'ACDP, de l'ACCC, du PGA, du TGIR, de l'ACCD, des RPI, du RPD, des Trésoriers Généraux, des Trésoriers Municipaux, des Payeurs de District, des Payeurs de Région, des Agents Comptables des EPN.
- les Comptables Secondaires: ils ne sont pas justiciables devant la Cour des Comptes. Leurs opérations sont reprises dans la comptabilité du comptable principal auquel ils sont rattachés. Il s'agit des Trésoriers Principaux et des Trésoriers (pour les opérations de l'État), des Agents Comptables des projets cofinancés, des Payeurs à l'étranger, des Receveurs des Impôts et des Douanes, des Receveurs des Produits Divers du Trésor.

Il existe des rapports hiérarchisés entre ces deux catégories de comptables et sont assurés sur le plan technique par :

- la centralisation comptable ;
- les transferts comptables ;
- la sommation.



SOUS-SECTION 3 : SYSTEME D'INFORMATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

1. ASTER : Progiciel de gestion de la comptabilité de l'État

ASTER est le principal outil de gestion des opérations comptables de l'État. Il comprend les fonctionnalités suivantes :

- Module CGE (Comptabilité Générale de l'État) ;
- Module CAR (Comptabilité Auxiliaire des Recettes) ;
- Module CAD (Comptabilité Auxiliaire des Dépenses) ;
- Module TIERS ;
- Module PARAMÉTRAGE qui gère les éléments de paramétrage ;
- Module MES (Module d'Echange Standard) ;
- Module RÈGLEMENT ;
- Module RESTITUTIONS ;
- Module CONTEXTE/EXPLOITATION.

Ce progiciel permet :

- d'accélérer les intégrations comptables au niveau central ;
- un meilleur suivi budgétaire ;
- d'assurer la production régulière des comptes de gestion des comptables de l'État ;
- de produire la Balance Générale des Comptes du Trésor, le Tableau de bord et les documents de synthèse ;
- de produire le Compte Général de l'Administration des Finances en vue d'une Loi de Règlement annuelle.

2. Les applications périphériques

Les applications périphériques de niveau 2 constituent des sources d'information pour ASTER. Elles conservent le détail des opérations et expliquent les situations des comptes de Comptabilité Générale.

ASTER dispose de cinq (05) périphériques de niveau 2 qui soutiennent fonctionnellement le noyau de ce progiciel :

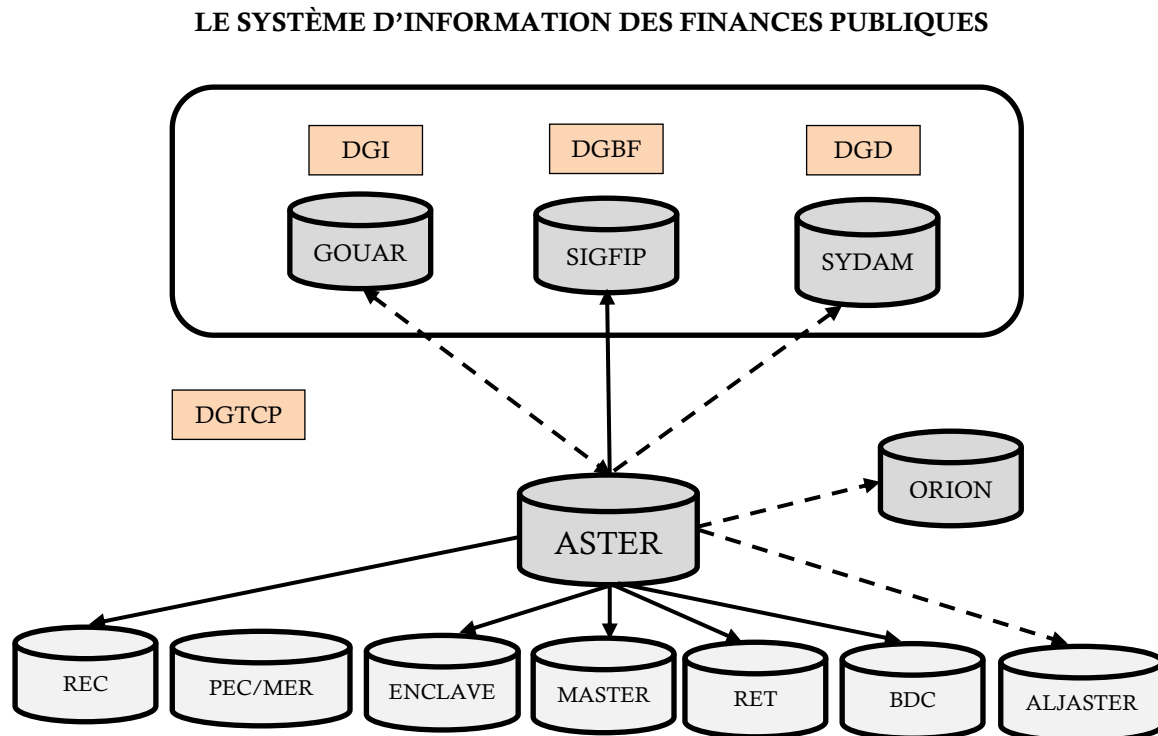
- PEC : Prise en charge comptable des ordonnances produites par le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFiP) ;
- MER : Mise en règlement des ordonnances ;
- RET : Gestion des retenues pratiquées et certificats de crédit d'impôt ;
- BDC : Gestion des bons de caisse émis ;
- REC : Gestion des recouvrements des impôts enrôlés.

3. Les applications de gestion des collectivités et des EPN

- SIGCOT : Gestion des Collectivités Territoriales ;
- SIGEPN : Gestion des Établissements Publics Nationaux.

4. Les interfaces d'aster

Les différentes interfaces d'ASTER sont les progiciels GOUAR pour la Direction Générale des Impôts, SIGFiP pour la Direction Générale du Budget et des Finances, et SYDAM pour la Direction Générale des Douanes. Cf. **Représentation schématique**





4.1 GUOAR

GUOAR est le Système de Gestion Unifié des Opérations d'Assiette et de Recettes de la Direction Générale des Impôts. Il permet de :

- gérer les opérations d'assiette ;
- gérer les opérations de recouvrement ;
- gérer les arriérés ;
- gérer les transactions bancaires ;
- tenir la comptabilité.

4.2 SIGFiP

SIGFiP est le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques. Il a été institué par le Décret n°98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du budget général de l'Etat, des comptes spéciaux du Trésor et de mise en œuvre du système intégré de gestion des finances publiques.

4.3 SYDAM world

SYDAM est le Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises utilisé par la Direction Générale des Douanes. Il permet :

- la prise en charge des marchandises ;
- la gestion des déclarations en détail ;
- la gestion des paiements des liquidations ;
- le calcul des droits.

SOUS-SECTION 4 : REDDITION DES COMPTES

La reddition des comptes est l'exécution de l'obligation pour le Comptable Public de rendre compte de sa gestion. Elle est matérialisée par la production notamment de la Balance Générale des Comptes, du Compte Général de l'Administration des Finances, du Compte de Gestion ou Compte Financier, du Tableau des Opérations Financières de l'État.

1. La balance générale des comptes

La BGCT fait apparaître, pour chaque compte :

- le solde débiteur ou créditeur au début de l'exercice (Balance d'entrée);
- le cumul des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs de la période (Flux de la gestion);
- le solde débiteur ou créditeur à la date considérée (Balance de sortie).

Elle est établie à partir des comptes d'imputation de base ouverts pour l'enregistrement des différentes natures d'opérations de l'État, des Collectivités Territoriales et des EPN. Elle est produite périodiquement et permet de faire une centralisation des opérations comptables et d'avoir une exhaustivité des comptes.

2. Le compte de gestion ou compte financier

Le Compte de Gestion ou Compte Financier est l'ensemble des documents justifiant et résumant la totalité des opérations exécutées sous la responsabilité du Comptable Public dans le cadre de la gestion financière de l'État, des Collectivités Territoriales, des EPN ou de tout autre organisme public pour un exercice donné.



Le Compte de Gestion ou Compte Financier est produit en fin de gestion. Il se présente en deux volets :

- Compte de Gestion ou Compte Financier sur Chiffres ;
- Compte de Gestion ou Compte Financier sur Pièces.

3. Le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)

Le CGAF est un document comptable qui fait la synthèse annuelle de tous les comptes de gestion des Comptables Principaux de l'État. Il englobe :

- la **Balance Générale des Comptes du Trésor** qui agrège tous les flux des postes comptables ;
- la **Balance Générale de fin de gestion et d'inventaire** qui se distingue de la Balance Générale des Comptes du Trésor par le fait qu'elle intègre les différents résultats de l'exécution du budget général à savoir :
 - ✓ le résultat d'exécution du budget général ;
 - ✓ le résultat patrimonial ;
- le **développement des dépenses budgétaires par titre**, par Ministère et par nature économique qui fait apparaître le montant des dépenses ordinaires et des dépenses en capital, des services civils et des services militaires (Budget Général et Comptes spéciaux) ;
- le **développement des recettes budgétaires** qui est édité à partir de ASTER et qui présente par ligne budgétaire les recettes comptabilisées au cours d'une gestion ;
- le **développement des comptes de résultat**. Le CGAF fait ressortir trois types de résultats comptables que sont :
 - ✓ le résultat d'exécution des Lois de finances de l'année ;
 - ✓ le résultat de type patrimonial ;
 - ✓ le découvert du Trésor.
- le **bilan** qui décrit à un instant donné le patrimoine sous les deux aspects que sont la nature et la valeur de ses biens (l'Actif) et la manière dont, ces biens ont été financés (le Passif). Le CGAF présente deux types de bilans :
 - ✓ le bilan agrégé qui se limite aux comptes divisionnaires (3 chiffres);
 - ✓ le bilan détaillé qui intègre les subdivisions de ces comptes (4 chiffres). Les données présentées concernent l'année courante et l'année précédente.
- La variation des éléments de l'actif et du passif. Le CGAF présente deux types de variations :
 - ✓ la variation des éléments agrégés qui se limite aux comptes divisionnaires (3 chiffres);
 - ✓ la variation des éléments détaillés qui intègre les subdivisions de ces comptes (4 chiffres).
- Les données présentées concernent l'année courante et l'année précédente. La différence constituant la variation.
- le **compte de résultat** qui présente les charges et les produits de la gestion. Il est égal à la différence entre les produits encaissés dans l'année (classe 7) et les charges ordonnancées, visées et prise en charge dans l'année (classe 6).
-

4. Le Tableau des Operations Financières de l'Etat (TOFE)

Le TOFE permet de retracer pour un exercice:

- les recettes ;
- les charges ;



- l'acquisition nette d'actifs non financiers ;
- l'acquisition nette d'actifs financiers ;
- l'accumulation nette de passifs.



SECTION 2 : PROCESSUS TENIR LES COMPTES PUBLICS ET PARAPUBLICS

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Retracer et centraliser les opérations de recettes et de dépenses des Postes Comptables ;
- Produire la balance exhaustive et fiable de chaque poste comptable et la balance Générale des Comptes du Trésor ;
- Produire les comptes de gestion, les comptes financiers et les états financiers ;
- Élaborer le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF).

2. Objectifs du processus

- Assurer la qualité de l'information comptable et financière (fiabilité, exhaustivité, sincérité, image fidèle, respect des délais, permanence des méthodes, etc.) ;
- Assurer la reddition des comptes et la production du CGAF dans les délais requis.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Budgets ;
- Annexes Fiscales ;
- Instructions Comptables ;
- Pièces justificatives des recettes et des dépenses ;
- Bordereaux de transfert ;
- Avis de transfert ;
- Données SIGFiP ;
- Données des applicatifs comptables et financiers ;
- Comptabilités des postes comptables ;
- Balances provisoires des postes comptables.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministères en charge de l'Économie et des Finances et du Budget ;
- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Direction Générale des Douanes ;
- Société Nationale de Développement Informatique ;
- Processus Mobiliser les recettes fiscales et non fiscales ;
- Processus Gérer la Trésorerie ;
- Processus Assurer le règlement dépenses publiques ;
- Processus Réglementer et assister l'activité comptable ;
- Comité paritaire DGTCP/Direction Générale des Impôts ;
- Recette Principale des Douanes ;
- Recette Principale des Impôts ;
- Tous les Postes Comptables ;
- Banques.



5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Exhaustivité, fiabilité et sincérité des données et informations ;
- Respect des délais de production des données et informations ;
- Textes en vigueur à jour et mise à disposition à bonne date (instructions comptables, annexes fiscales, etc.) ;
- Disponibilité des applicatifs.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Comptes de gestion, Comptes financiers ;
- Compte Général de l'Administration des Finances ;
- Balance Générale des Comptes ;
- Comptabilités Auxiliaires des Recettes (CAR) et des Dépenses (CAD) ;
- Certificats de concordance bancaire ;
- Situations statistiques et états financiers ;
- Balances des comptes ;
- Fiches comptes ;
- Brouillards ;
- Bordereaux de transmission des pièces justificatives de recettes et de dépenses ;
- Pièces comptables ;
- Avis des opérations (T70P) ;
- Journal de rectification des écritures comptables (T23).

7. Clients du processus

- Présidence ;
- Institutions de la république ;
- Les bailleurs de Fonds ;
- Les institutions financières internationales ;
- Tous les ministères ;
- Ministère de l'Économie et des Finances ;
- BCEAO (transmission du CGAF et des Certificats de concordance bancaire en vue de la détermination de la PNG et de la PNT) ;
- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Chambre des comptes ;
- Processus Produire les données statistiques ;
- Processus Réglementer et assister l'activité comptable ;
- Processus Réglementer et surveiller les activités du secteur financier (banques et établissements financiers, assurances et systèmes financiers décentralisés) ;
- Postes comptables.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Exhaustivité, lisibilité, fiabilité et sincérité des informations financières et comptables ;
- Respect des délais de transmission des pièces, des restitutions, des comptes de gestion, des comptes financiers et du CGAF aux destinataires.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Comptabilité -Service Dénouement -Service Dépenses -Service dédié	<pre> graph TD A([Réception des pièces justificatives de recettes et de dépenses]) --> B[Contrôle de l'exhaustivité et de la régularité des pièces comptables] B --> C{Résultats du contrôle satisfaisants ?} C -- Non --> D[Notification du rejet ou différé au service émetteur] D --> A C -- OUI --> E[Préparation et Saisie des opérations dans Aster] E --> F[Apurement de la comptabilité] F --> G[Comptabilisation des opérations et clôture de la journée comptable] G --> H{Centralisateur de 1^{er} niveau ?} H --> I[Dénouement des centralisations et/ou transferts comptables] I --> J[Production des états statistiques, de la Balance Générale des Comptes, du CGAF, des états financiers, des comptes de gestion et comptes financiers] J --> K([Diffusion/transmission des états statistiques, de la Balance Générale des Comptes, du CGAF, des états financiers, du Compte de gestion et du Compte financier aux destinataires]) I -- Transfert comptable --> J </pre>	-Pièces justificatives de recettes et de dépenses, Relevés Bancaires -Brouillard des ordonnances des prises en charge, Bordereaux de transfert, Bordereaux de rejet -Lois et textes réglementaires applicables -Instructions comptables -Guide du Payeur -Procédure de saisie des opérations -Instructions comptables -Fiches d'écriture comptables (T31T, T21R, T22), T10 Bis et bordereaux de transfert, -État de contrôle/Aster -Brouillard de saisie -Pièces comptables des PCR -Procédure d'apurement de la comptabilité -Instructions comptables N°1958/DGTCP, N°0819/DGTCP et n°1623/DGTCP -Fiches d'écritures, Pièces justificatives, Brouillards -Pièces justificatives -Procédure de production de la balance générale des Comptes -Procédure de production du CGAF -Procédure de production du compte de gestion et des comptes financiers -Textes légaux et réglementaires applicables -Soit-transmis
-Service Apurement -Service Comptabilité -Service Dénouement -Autres services en charge du contrôle		
-Service Comptabilité ou Service dédié		
-Service Comptabilité -Service Dénouement -Service Dépenses -Service dédié		
-Service Apurement -Service Comptabilité -Service Dénouement -Service Dépenses		
-Service Comptabilité -Service Apurement -Service Dénouement -Service dédié		
-Service Comptabilité -Service Dénouement		
-Service Compte de Gestion -Service Compte Financier -Service Comptabilité -Service dédié		
-Chef de Poste comptable		



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de tenue de la comptabilité

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement, de comptabilisation et de saisie des opérations de recettes et de dépenses de l'État, des EPN et des Collectivités Territoriales.

1.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des pièces justificatives de recettes et de dépenses.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Brouillard des ordonnances des prises en charge ;
- Pièces justificatives de recettes et de dépenses (titres de recettes, ordres de recettes, bordereaux d'émission de titres de recettes, mandats, ordres de paiement, etc.) ;
- Effets de paiement (bordereaux de chèques, remises de chèques, ordres de virement, bons de virement, etc.) ;
- Relevés bancaires ;
- Fiches des écritures validées ;
- Bordereaux de transfert, Bordereaux de rejet ;
- Supports et livres comptables.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Service comptabilité -Service dénouement -Service en charge des dépenses -ou Service dédié	-réceptionne les pièces justificatives de recettes et de dépenses ; -contrôle l'exhaustivité et la régularité des pièces comptables ; -procède à l'ouverture de la journée comptable et saisie les opérations comptables dans les progiciels ; -édite l'état de contrôle, du brouillard de saisie, apure et corrige les anomalies identifiées ; -réédite les brouillards de saisie et transmet le dossier au service apurement.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Brouillards de saisie ;
- Journées comptables ;
- Fiches comptes ;
- Balance des comptes ;
- Supports et livres comptables renseignés.

1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Directive n°07/2009/CM/UEMOA portant Règlement Général de la Comptabilité Publique au sein de l'UEMOA ;
- Directive n°09/2009/CM/UEMOA portant Plan Comptable de l'État au sein de l'UEMOA ;

- Directive n°01/2011/CM/UEMOA portant Régime financier des Collectivités Territoriales au sein de l'UEMOA ;
- Décret n°81-137 du 18 février 1981 portant Régime financier et comptable des Établissement Public Nationaux ;
- Instructions comptables et notes techniques applicables ;

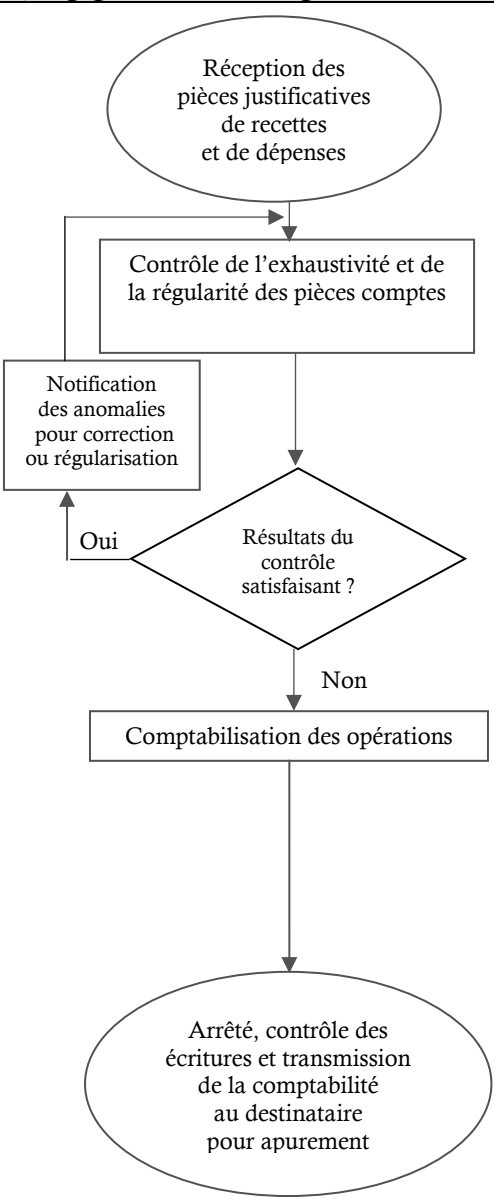
1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Memento comptable ;
- Plan comptable de l'État ;
- Règlement Général de la Comptabilité.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Brouillards des données comptabilisées	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
2	Edition de l'état des soldes anormaux du poste	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
3	Balance des comptes	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
4	Transfert émis	Service Comptabilité	10 ans	Tri

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Comptabilité -Service Dénouement -Service en charge des dépenses -Service dédié -Service Comptabilité -Service Dénouement -Service en charge des dépenses -Services dédié -Service Comptabilité -Service Dénouement -Services dédié -Service Comptabilité -Service Dénouement -Service dédié -Service Comptabilité -Service Dénouement -Service dédié	 <pre> graph TD A([Réception des pièces justificatives de recettes et de dépenses]) --> B[Contrôle de l'exhaustivité et de la régularité des pièces comptes] B --> C{Résultats du contrôle satisfaisant ?} C -- Oui --> D[Comptabilisation des opérations] C -- Non --> E[Notification des anomalies pour correction ou régularisation] E --> B D --> F([Arrêté, contrôle des écritures et transmission de la comptabilité au destinataire pour apurement]) </pre>	Le Service Comptabilité ou autre Service dédié reçoit des services ayant exécuté les opérations de recettes et de dépenses, les pièces justificatives accompagnées d'un support de transmission. -Le Service Comptabilité ou autre Service dédié contrôle l'exhaustivité et la régularité des pièces et les arrêts sur bande machine (le nombre des pièces, le montant par nature de pièce, le montant global, ...). -Il effectue le pointage entre les arrêts et les pièces physiques. Si les résultats du contrôle ne sont pas satisfaisants, le Service Comptabilité ou Service concerné retourne les pièces au service émetteur pour correction ou régularisation. Lorsque les résultats du contrôle sont satisfaisants, le Service Comptabilité ou autre Service dédié élabore les fiches d'écritures, procède à l'enregistrement comptable des opérations dans les livres et/ou effectue la saisie des opérations dans les progiciels appropriés. -Le Service Comptabilité ou autre Service dédié arrête manuellement les livres comptables et effectue les contrôles nécessaires. -Pour les postes disposant de progiciels comptables, le service dédié saisit les écritures, édite le brouillard de saisie, procède à l'autocontrôle et corrige les erreurs éventuelles. -Les supports comptables et les pièces justificatives sont transmis au Service en charge de l'apurement.



2. Procédure d'apurement de la comptabilité

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'apurement des opérations de dépenses et de recettes saisies ou comptabilisées par les postes comptables.

2.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du brouillard de saisie et des pièces justificatives.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Brouillards de saisie ;
- Fiche des écritures validées ;
- Copies des effets émis ou reçus (chèques, bons de virement, obligations cautionnées) ;
- Relevés bancaires ;
- Mandats de paiement, ordres de paiement, lettres d'avances ;
- Autres pièces comptables ayant fait l'objet de saisie.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service en charge de l'apurement	réceptionne le brouillard de saisie et les pièces justificatives, procède à l'apurement, transmet les pièces au service émetteur.
Chef de poste/ Fondé de Pouvoirs	effectue un contrôle de supervision.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Brouillards des saisies validées ;
- Courrier ou avis de notification de rejet ;
- Pièces justificatives validées.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Instructions comptables applicables.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide de procédures d'apurement des opérations comptables.

2.8 Définition de concepts clés

Bouillard : fichier temporaire de saisie des écritures.

2.9 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Brouillards des données validées éditées	Service Comptabilité	10 ans	Conservation



2.10 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service en charge de l'apurement -Chef de poste -Service en charge de l'apurement -Chef de poste -Service en charge de l'apurement -Chef de poste -Service en charge de l'apurement	<pre>graph TD; A([Réception du brouillard de saisie et des pièces justificatives]) --> B[Apurement des données reçues et notification des anomalies]; B --> C{Résultats de contrôle satisfaisants?}; C -- Non --> D([Notification de rejet au service concerné]); C -- Oui --> E([Transmission du dossier validé au service émetteur]);</pre>	Le Service en charge de l'apurement réceptionne les brouillards (fichier temporaire de saisie), les supports comptables et les pièces justificatives. -L'apurement consiste à vérifier la bonne imputation des comptes, le respect de la partie double, l'exactitude des tiers et des pièces, la concordance des montants, des journées comptables et les bonnes spécifications. -Un contrôle de supervision est réalisé par le supérieur hiérarchique (Chef de Service Apurement, Fondé de pouvoirs, ...). En cas d'anomalie, le rejet est notifié au Service Comptabilité, à l'émetteur ou au service concerné pour correction. Si le contrôle est satisfaisant, le responsable de l'apurement appose le visa de validation approprié sur le brouillard de saisie ou autres supports et transmet le dossier au Service concerné pour saisie et/ou Comptabilisation.

3. Procédure de production de la balance des comptes des postes comptables

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production de la balance des comptes des postes comptables.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Respect du calendrier de production de la balance du poste ;
- Obligation de restitution des opérations exécutées par les postes comptables.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Supports comptables ;
- Données comptables ;
- Arrêtés comptables ou journées comptables clôturées.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Chef de poste ou Service en charge de la comptabilité	arrête les opérations, vérifie le sens des comptes, produit la balance des comptes.
Secrétariat Technique Comité balance	-édite, analyse et pré-valide la Balance provisoire des Comptes du Trésor ; -valide et édite la Balance définitive des Comptes du Trésor.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Balance des Comptes ;
- Balance Générale des Comptes du Trésor.

3.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Balance des Comptes	Service Comptabilité	10 ans	Destruction
2	Balance Générale des Comptes du Trésor	Agence Comptable Centrale du Trésor	10 ans	Destruction



3.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Chef de poste -Service en charge de la comptabilité -Chef de poste -Service en charge de la comptabilité - Comité Balance local -Chef de poste -Service en charge de la comptabilité -Chef de poste -Service en charge de la comptabilité	<pre>graph TD; A([Arrêté des opérations et/ou clôture de la période]) --> B[Edition et analyse de la Balance provisoire]; B --> C{Résultat de l'analyse satisfaisant?}; C -- Non --> D([Écritures de rectifications]); D --> C; C -- Oui --> E([Édition/ Production de la balance de la CF]);</pre>	Le Chef de poste ou le Service en charge de la comptabilité procède à l'arrêté ou à la clôture de la période comptable. -Le Chef de poste ou le Service en charge de la comptabilité édite la balance provisoire des comptes et procède aux analyses de forme et de fond. -Il vérifie le sens des comptes, la nature des opérations et le solde de certains comptes tels que les comptes d'imputation provisoire et les comptes de disponibilité. -Lorsque le résultat de l'analyse n'est pas satisfaisant, les écritures de rectification sont passées sur les supports appropriés. -Au niveau de la comptabilité de l'État, le Chef de poste renseigne le livre de rectification des écritures erronées (T23) qu'il soumet à l'ACCT et à la DCP pour validation. -Au vu du T23 validé, une journée comptable est ouverte ; les opérations sont comptabilisées et la journée clôturée. Chaque poste comptable produit périodiquement la balance des comptes validée par le comptable. <i>Note : Un Comité Balance est chargé d'élaborer la Balance Générale des Comptes du Trésor.</i>



4. Procédure de production du compte de gestion et du compte financier

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production du compte de gestion et du compte financier sur chiffres et sur pièces. Elle s'applique aux opérations de recettes et de dépenses exécutées par les Comptables Principaux au cours d'une gestion pour le compte de l'État, des EPN et des Collectivités Territoriales.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

Clôture de l'exercice et obligation de reddition des comptes.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Pièces justificatives des recettes et des dépenses de la gestion ;
- Balance Générale des Comptes ;
- Budgets et notifications budgétaires ;
- Actes de nomination, certificats de prise de service et attestations de cautionnement, procès-verbaux de prestation de serment, lettres d'accréditation bancaire.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Compte de Gestion, Service Compte Financier, Service dédié	réceptionne la balance et /ou les livres comptables et centralise les données comptables, procède au dépouillement des pièces justificatives, élabore le compte de gestion ou compte financier sur chiffres, et procède à l'enlissement des pièces justificatives.
Chef de poste	Contrôle le compte de gestion ou le compte financier sur chiffres, confectionne le compte de gestion ou compte financier sur pièces, les transmet aux destinataires pour mis en état d'examen : -Direction de la Comptabilité Publique pour les comptes de gestion de l'État ; -Direction de la Comptabilité Parapublique pour les comptes de gestion des Collectivités Territoriales et les comptes financiers des EPN.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Comptes de gestion et comptes financiers sur chiffres ;
- Comptes de gestion et comptes financiers sur pièces ;
- Documents généraux ;
- Bordereaux de transmission ;
- Lettres et registres de transmission déchargés.

4.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°98-388 du 02 juillet 1998 fixant les règles générales relatives aux Établissements Publics Nationaux et portant création de catégories d'Établissements Publics et abrogeant la loi n°80-1070 du 13 septembre 1980 ;
- Article 35 de l'annexe fiscale à la loi des finances de l'Année 1997 ;

- Loi n°2003-489 du 26 décembre 2003 portant Régime financier, fiscal et domanial des Collectivités Territoriales (Article 66) ;
- Décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics et les textes modificatifs subséquents.

4.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Instruction comptable n°0826/MEF/DGTCP/DCP du 30 mai 2011 relative à la procédure d'élaboration des comptes de gestion des Comptables Principaux pour les opérations de l'Etat ;
- Canevas-type de production du compte de gestion et du compte financier.

4.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Compte de gestion	Service Compte de gestion	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation
2	Compte financier	Service Compte financier	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation



4.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Service Compte de gestion/Service Compte financier/Service Communal - Service dédié	<pre> graph TD A([Réception de la balance, des livres comptables et centralisation des pièces justificatives]) --> B[Dépouillement des pièces justificatives] B --> C[Élaboration du compte de gestion et du compte financier sur chiffres] C --> D[Contrôle du compte de gestion et du compte financier sur chiffres] D --> E{Résultats du contrôle satisfaisants ?} E -- Non --> F[Correction/régularisation] F --> D E -- Oui --> G[Confection du compte de gestion et du compte financier sur pièces] G --> H([Transmission du compte de gestion et du compte financier sur chiffres pour mise en état d'examen]) </pre>	Le Service Compte de Gestion/Compte financier/Service Communal ou Service dédié reçoit en cours d'année la balance, les livres comptables, toutes les pièces justificatives et les documents généraux transmis par les services émetteurs. -Le dépouillement consiste à classer les pièces de recettes et dépenses et à les ranger par compte de façon chronologique. -Les anomalies éventuelles font l'objet de correction ou de régularisation. -Les données de la balance définitive et des livres comptables appropriés sont retracées dans un document de synthèse appelé « compte de gestion ou compte financier sur chiffres ». -Ce document fait ressortir entre autres les numéros de compte, la balance d'entrée, le flux de la gestion, le solde de la gestion et la balance de sortie. Le contrôle consiste à rapprocher les données du compte de gestion ou compte financier sur chiffres avec les pièces justificatives pour s'assurer de leur cohérence. En cas d'irrégularités constatées, les corrections sont apportées ou les régularisations sont effectuées. -Si les résultats du contrôle sont satisfaisants, le Service concerné procède à l'enlèvement des pièces justificatives par lot de pièces de 2,5 kg. -Ces lots sont enveloppés dans du papier kraft sur lesquels sont apposés le nom du Chef de poste, le numéro du compte, le numéro de la liasse et l'exercice du compte de gestion ou du compte financier. -L'ensemble des lots constitue le compte de gestion ou le compte financier sur pièces. -Les comptes de gestion des Collectivités territoriales et les comptes financiers des EPN sont transmis à la DCP pour mise en état d'examen. -Les comptes de gestion de l'Etat sont transmis à la DCP pour mise en état d'examen. Une lettre ou un bordereau de transmission accompagne ces documents.
- Service Compte de gestion/Service Compte financier/Service Communal - Service dédié		
- Chef de poste - Service Compte de gestion/Service Compte financier/Service Communal/Service dédié		
- Chef de poste		
- Chef de poste		



5. Procédure d'élaboration du Compte Général de l'Administration des Finances

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production du Compte Général de l'Administration des Finances. Elle s'applique aux données de la Balance Générale des Comptes du Trésor et aux autres sources d'informations notamment le SIGFiP et le TOFE.

5.2 Objet et domaine d'application de la procédure

- Clôture des opérations fin décembre ;
- Clôture de la fin de la période complémentaire.

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Chronogramme des opérations de fin de gestion ;
- Balance générale des comptes du Trésor ;
- Balance Générale de fin de gestion et d'inventaire.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier	réceptionne les rapports accompagnés des Balances certifiées des postes comptables et les transmet au chef de poste.
Secrétariat technique du comité Balance	contrôle et analyse les balances.
Agent Comptable Central du Trésor	reçoit les balances certifiées des postes, procède à la clôture des opérations comptables de la gestion, effectue les rapprochements des données budgétaires et du TOFE, supervise les corrections éventuelles et édite le Compte Général de l'Administration des Finances en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information et de la Direction de la Comptabilité Publique.
Comité Loi de Règlement	effectue le rapprochement et la réconciliation des données de la Balance Générale des Comptes du Trésor (BGCT) et le TOFE.
Directeur Général	transmet le CGAF et les états financiers au Ministre en charge de l'Économie et des Finances pour certification et approbation.
Directeur de la Comptabilité Publique	rédige le rapport de présentation du CGAF.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

CGAF et états financiers.

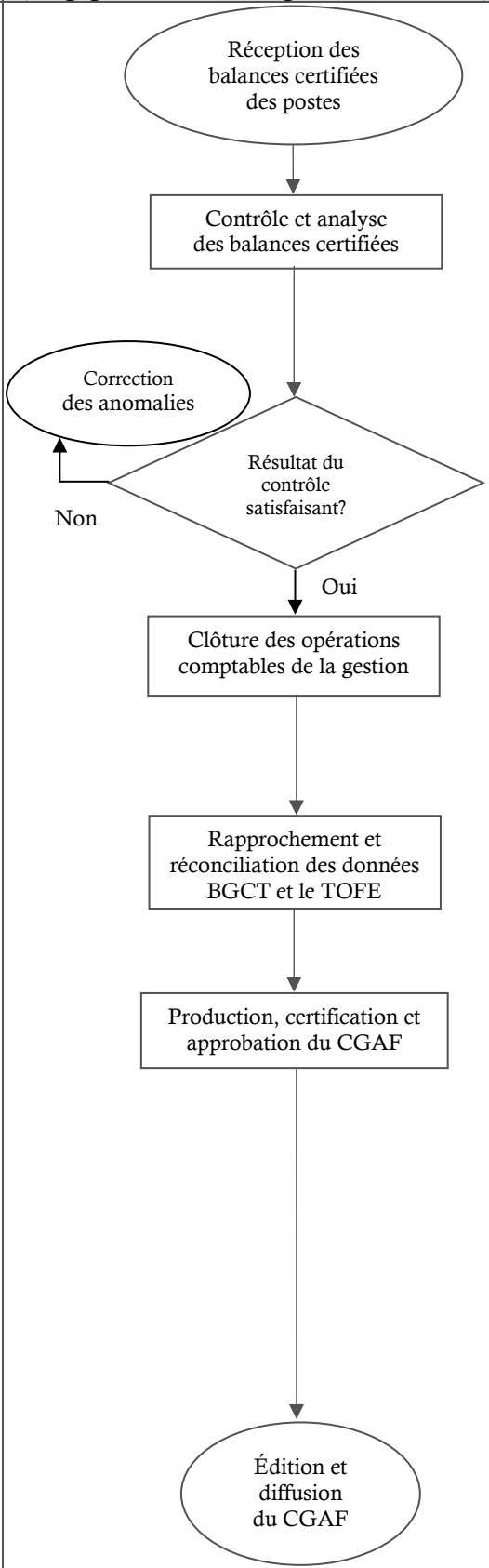
5.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Directive n°06/97/CM/UEMOA portant Règlement général sur la comptabilité publique (Article 88) ;
- loi des finances ;
- loi organique 59-249... ;

5.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Compte Général de l'Administration des Finances	Agence Comptable Centrale du Trésor	10 ans	Conservation

5.8 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de l'ACCT Service Balance ACCT -ACCT -DSI -ACCT -Comité Loi de Règlement - DGI - DGD -MPMEF -Directeur Général -ACCT -DSI -DCP -ACCT -Prestataire de service (Éditeur)	 <pre> graph TD A([Réception des balances certifiées des postes]) --> B[Contrôle et analyse des balances certifiées] B --> C{Résultat du contrôle satisfaisant?} C -- Non --> D([Correction des anomalies]) D --> B C -- Oui --> E[Clôture des opérations comptables de la gestion] E --> F[Rapprochement et réconciliation des données BGCT et le TOFE] F --> G[Production, certification et approbation du CGAF] G --> H([Édition et diffusion du CGAF]) </pre>	Le Service Courrier de l'ACCT réceptionne les rapports accompagnés des balances certifiées des postes comptables et les transmet au Chef de poste pour imputation au Service Balance. Le Service Balance procède au contrôle et à l'analyse des balances. Le contrôle porte notamment sur le sens des comptes, la cohérence et la sincérité des données. En cas d'anomalies, des corrections sont apportées en relation avec les comptables concernés. En l'absence d'anomalies, l'ACCT procède à la clôture des opérations comptables de la gestion en liaison avec la Direction du Système d'Information (DSI). Celle-ci consiste à verrouiller l'application ASTER pour la gestion écoulée. Le Comité Loi de règlement procède aux différents rapprochements des données budgétaires de la BGCT et du TOFE et supervise la correction des écarts éventuels. L'ACCT, assistée de la DSI et de la DCP, édite les états constitutifs du CGAF ainsi que les états financiers, notamment la BGCT et la balance de fin de gestion et d'inventaire. Il transmet l'ensemble de ces documents au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique qui les soumet au Ministre en charge de l'Économie et des Finances pour certification et approbation. La DCP rédige le Rapport de présentation. Le Directeur Général et le Ministre, chacun en ce qui le concerne, certifie ou approuve le CGAF et les états financiers. Les documents certifiés et approuvés sont remis à l'éditeur. Le CGAF est diffusé auprès des destinataires institutionnels.



SECTION 3 : PROCESSUS RÉGLEMENTER ET ASSISTER L'ACTIVITÉ COMPTABLE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Réglementer l'activité comptable ;
- Assister les postes comptables ;
- Rédiger les cahiers des charges fonctionnelles relatifs au système et aux périphériques de gestion de la comptabilité ;
- Assurer la gestion des référentiels (applications) et du paramétrage comptable ;
- Contrôler la qualité comptable ;
- Assurer la mise en état d'examen des comptes de gestion et comptes financiers.

2. Objectifs du processus

- Assurer la disponibilité des instructions comptables applicables auprès de tous les services utilisateurs ;
- Assurer la formation et l'assistance des postes comptables ;
- Garantir la qualité des applications et du paramétrage comptable ;
- Garantir la qualité comptable ;
- Garantir la qualité des redditions comptables.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Loi de finances et annexes fiscales ;
- Instructions comptables ;
- Instructions de la Direction Générale ;
- Plans d'actions ;
- Programmes d'assistance ;
- Programmes de contrôle ;
- Programmes de formation ;
- Demandes de rectification comptable ;
- Tableau d'Avancement de la Comptabilité ;
- Demandes d'assistance comptable ;
- Demandes de formation ;
- Analyse des données statistiques relatives à la comptabilité ;
- Saisines et auto-saisines ;
- Projets de Comptes de Gestion et de Comptes financiers ;
- Annexes fiscales ;
- Balances mensuelles et générales ;
- Situation des centralisations et des transferts ;
- Etat de développement des recettes et des dépenses ;
- Comptes rendus de réunions ;
- Rapports de missions ;
- Rapports d'assistance à distance ;
- Rapports de contrôle ;
- Rapports de formation ;
- Rapports de séminaires et ateliers ;



- Rapports d'audit ou PV d'inspection.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Assemblée Nationale ;
- Ministère en charge de l'Économie et des Finances ;
- Ministère en charge du Budget ;
- Postes Comptables Généraux, Déconcentrés et Spéciaux ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Directions Générales des Douanes ;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Inspection Générale d'Etat ;
- Inspecteur Général des Finances ;
- Inspection Générale du Trésor ;
- Directions Centrales du Trésor ;
- Equipes projets ;
- Comités de travail.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Disponibilité, fiabilité et conformité des informations et des données ;
- Disponibilité des fournisseurs des éléments d'entrée du processus ;
- Respect des délais réglementaires.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Instructions comptables signées ;
- Notes techniques signées ;
- Base de données de paramétrage mise à jour ;
- Applicatifs disponibles ;
- Demande de rectification d'écritures comptables validées ;
- Etats statistiques disponibles ;
- Fiches d'assistance renseignées ;
- Rapports d'assistance rédigés ;
- Rapports de contrôle rédigés ;
- Rapports de formation rédigés ;
- Rapports de séminaires et ateliers ;
- Rapports d'activités ;
- Comptes de Gestion et comptes financiers accompagnés du courrier de transmission de ces comptes à la Cour des Comptes.

7. Clients du processus

- Ministère en charge de l'Économie et des Finances ;
- Ministère en charge du Budget ;
- Cour des Comptes ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Direction Générale des Douanes ;
- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Postes Comptables Généraux, Déconcentrés et Spéciaux ;
- Directions Centrales ;



- Equipes projets ;
- Comités de travail.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Instructions comptables et notes techniques signées, applicables et disponibles ;
- Célérité dans la production des projets d'actes ;
- Régularité et efficacité de l'assistance et de la formation ;
- Exhaustivité, fiabilité et conformité des informations et des données ;
- Disponibilité des applicatifs ;
- Contrôle de la qualité comptable ;
- Disponibilité des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du Processus.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DCP/Sous-Direction de la Réglementation	<pre> graph TD A([Réglementation de l'activité comptable]) --> B[Paramétrage de données] B --> C[Assistance des postes comptables] C --> D[Contrôle de la qualité Comptable] D --> E([Mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers et de gestion]) </pre>	- Demandes ou décisions de réglementation - Directives communautaires - Textes légaux et réglementaires - Instructions de la Direction Générale - Manuel de procédures des services du Trésor - Instructions comptables - Notes techniques - Guides utilisateurs - Comptes rendus de réunions - Rapports d'ateliers et de séminaires - Rapports d'audit ou PV d'inspection
DCP/Sous-Direction du paramétrage		- Instructions comptables ou notes techniques - Demandes de paramétrage
-DCP/ Sous- Direction du Contrôle et de la Qualité Comptable et Sous-Direction de la Réglementation de la Comptabilité - Postes Comptables/ACCT		- Demandes ou décisions d'assistance comptable - Demandes ou décisions de formation des comptables - Programme d'assistance - Programme de formation - Guides/Manuel d'assistance comptable - Feuille de route de l'Assistant - Rapport d'assistance - Guide du vérificateur - Rapports d'ateliers et de séminaires
-DCP/Sous-Direction du Contrôle et de la Qualité Comptable		- Référentiel de qualité comptable - Balances Comptables - Rapports de contrôle des balances - Demandes de rectifications d'écritures comptables (T23) - Tableau d'Avancement de la Comptabilité (TAC) - Procédure de contrôle de la qualité comptable - Instructions comptables et Notes techniques.
-DCP/Sous-Direction du Contrôle et de la Qualité Comptable		- Canevas des comptes de gestion - Projets de comptes de gestion et de comptes financiers - Instruction comptable relative à la production des comptes de gestion - Manuel de confection du compte Financier - Manuel de confection du compte de gestion - Courrier de Transmission - Registres de transmission.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration des instructions comptables et des notes techniques

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et de diffusion des instructions comptables et des notes techniques.

Elle s'applique aux Postes Comptables qui exécutent les opérations de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités territoriales.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoins de réglementation ou de modification de réglementation exprimés soit par les supérieurs hiérarchiques, soit par les postes comptables ;
- Auto saisine.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Lois de finances et annexes fiscales ;
- Autres textes législatifs ou réglementaires ayant une incidence comptable ;
- Instructions de la Direction Générale ;
- Rapports d'audit et PV d'inspection ;
- Courriers d'expression des besoins (saisines) ;
- Rapport d'assistance ;
- Rapports de séminaires et ateliers ;
- Plans d'actions ;
- Instructions comptables ;
- Auto saisines.

1.4 Acteurs et responsabilités

1.4.1 Procédure normale

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat de la DCP	reçoit les demandes de réglementation.
Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	- analyse les demandes, notifie les rejets aux requérants, convoque les réunions de pré-validation et de validation des projets d'instruction comptable ou de note technique, approuve le projet et le soumet à la signature du DG, transmet l'instruction comptable ou la note technique à la DCRP pour diffusion ou - s'auto saisit.
Le Sous-directeur chargé de la réglementation	constitue le fond de dossier, rédige le projet d'instruction ou de note technique, intègre au projet les observations issues des réunions de pré validation et de validation.
Le Directeur Général	Rejette et notifie les observations par écrit ou Valide définitivement et signe l'instruction comptable ou la note technique.

**1.4.2 Procédure d'urgence**

Acteurs	Responsabilités
Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	-analyse les besoins exprimés, convoque une séance de travail avec le Sous-Directeur en charge de la réglementation, convoque de façon téléphonique des acteurs concernés pour validation sans la présence obligatoire de l'IGT, approuve le projet et le soumet à la signature du DG, transmet l'instruction comptable ou la note technique à la DCRP pour diffusion ; -s'auto saisit.
Le Sous-Directeur chargé de la réglementation	constitue le fond de dossier, rédige le projet d'instruction ou de note technique, intègre au projet les observations issues des réunions de validation.
Le Directeur Général	Rejette et notifie les observations par écrit ou valide définitivement et signe l'instruction comptable ou la note technique.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Instructions comptables et notes techniques signées.

1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guides de procédure ;
- Courrier n°0967/MEF/DGTCP/DCP/mca du 12 juillet 2018.

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Instructions comptables et notes techniques signées et diffusées	Sous-Direction chargée de la Réglementation de la comptabilité	Durée de validité	Tri
2	Fiche de suivi	Sous-Direction chargée de la Réglementation de la comptabilité	11 ans	Tri
3	Courriers de transmission des instructions comptables et notes techniques à la SDGAP	Service Secrétariat	11 ans	Tri

1.8.1 Procédure normale

245



1.8.2 Procédure d'urgence

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Le DCP Le DCP -Le S/D chargé de la Réglementation de la comptabilité -Le DCP - Les Comptables concernés - Les personnes ressources -Le DCP - Le Directeur Général -Le DCP - Le Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)	<pre>graph TD; A([Réception et analyse des besoins]) --> B{Besoin pertinent?}; B -- Non --> C([Notification du rejet au requérant]); B -- Oui --> D[Rédaction du projet d'instruction comptable ou de note technique]; D --> E[validation du projet d'instruction ou de note technique]; E --> F[Validation du projet d'instruction ou de note technique]; F --> G([Transmission à la SDGAP pour paramétrage]); F --> H([Diffusion de l'instruction comptable ou de la note technique]);</pre>	-Cas de saisine : le Service Secrétariat de la DCP reçoit les demandes de réglementation et décharge le cahier de transmission. Le DCP analyse la pertinence et l'opportunité des besoins. -Cas d'auto-saisine : elle intervient à la suite de l'examen des textes législatifs ou réglementaires ayant une incidence comptable et du constat de l'insuffisance de la réglementation comptable existante. -Lorsque la demande n'est pas pertinente, le DCP adresse un courrier motivé au requérant. -Quand la demande est jugée pertinente, elle est imputée au Sous-Directeur chargé de la Réglementation de la comptabilité pour traitement du dossier. -Le Sous-Directeur fait une recherche documentaire et identifie les personnes ressources pour consultation. -Il rédige le projet d'instruction ou de note technique qu'il soumet aux autres sous-directeurs et au DCP pour observation. -Le DCP transmet par mail ou par courrier le projet aux postes comptables concernés et aux personnes ressources au moins 24 heures avant et les invite par téléphone, à statuer sur la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique. Cette validation peut se faire soit par mail, soit lors d'une séance de travail. Un rapport de validation est établi. Les amendements sont intégrés au projet, le cas échéant. Le projet d'instruction comptable ou note technique validé est soumis à la signature du Directeur Général. L'instruction comptable ou la note technique signée est diffusée : - électroniquement à la DCRP pour publication sur le site Intranet de la DGTCP ; - électroniquement par mail aux chefs de poste et dans le mail compta de chaque CF.



2. Procédure de paramétrage des données

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de paramétrage des données. Elle s'applique à l'intégration des données, des comptes et la définition de leur fonctionnement dans le progiciel ASTER.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Demandes de paramétrage régulières ;
- Auto saisine de paramétrage ;
- Instruction comptable et note technique signées ;
- Fiche d'anomalie.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demandes de paramétrage ;
- Fiche d'anomalie ;
- Instructions comptables ;
- Notes techniques.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le SDRC	transmet les instructions comptables et notes techniques signées au Secrétariat.
Le Service Secrétariat du DCP	reçoit les demandes de paramétrage, les fiches d'anomalie, les instructions comptables, les notes techniques et les enregistre.
-Le DCP	Analyse la pertinence et l'opportunité des demandes de paramétrage et les fiches d'anomalie avant de procéder à l'imputation à la sous-direction concernée pour traitement.
Le SDGAP	Notifie le rejet au requérant lorsque la demande n'est pas jugée pertinente par le DCP. Par ailleurs, il reçoit les instructions comptables et notes techniques signées du Secrétariat.
-Le Sous-directeur de la Gestion des Applications et du Paramétrage (le SDGAP) -Le Chef de Service Gestion de Paramétrage des Référentiels (CSGPR)	Définissent les règles de fonctionnement des comptes objets de paramétrage, assurent la diffusion des données du paramétrage et en font la notification à la Direction des Systèmes d'Information.
Les Agents chargés du paramétrage	Intègrent les nouveaux comptes dans la nomenclature comptable, les attribuent aux postes comptables concernés, mettent à jour les tables de paramétrage d'écriture comptable, de centralisation et de transfert.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Base de données STPAR mise à jour ;
- Fiche de paramétrage renseignée et signée ;
- Fiche de suivi et de contrôle renseignée, validée et signée.

2.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de paramétrage ;
- Instructions comptables et notes techniques signées ;
- Demandes de paramétrage.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Demande de paramétrage	Agents chargés du paramétrage	11 ans	Tri
2	Fiche de paramétrage renseignée et signée	Agents chargés du paramétrage	11 ans	Tri
3	Fiche de suivi et de contrôle	Chef de service	11 ans	Tri



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le SDRC Le Service Secrétariat de la DCP -Le DCP Le SDGAP Le Chef de Service Gestion du Paramétrage des Référentiels (CSGPR) Les agents chargés du paramétrage Le Chef de Service Gestion du Paramétrage des Référentiels (CSGPR) Le SDGAP - Les agents chargés du paramétrage - Le CSGPR - Le SDGPR	<pre>graph TD A[Transmet les instructions comptables et notes techniques au Secrétariat] --> B([Réception et analyse des demandes de paramétrage]) B --> C{Besoin opportun?} C -- Non --> D([Notification du rejet au requérant]) C -- Oui --> E[Définition des règles de paramétrage] E --> F[Réalisation du paramétrage] F --> G[Établissement de la fiche de paramétrage] G --> H{Conformité?} H -- Non --> E H -- Oui --> I([Diffusion du paramétrage])</pre>	la SDRC transmet les IC et NT signées au secrétariat du DCP. -le Service Secrétariat de la DCP reçoit des postes comptables, les demandes de paramétrage et renseigne le cahier de transmission. -le DCP analyse l'opportunité des demandes et transmet au SDGAP. NB : Toutefois, après validation d'une instruction comptable ou d'une note technique, le DCP transmet la demande au SDGAP qui devra procéder systématiquement au paramétrage après les contrôles d'usage. Lorsque la demande n'est pas opportune, le SDGAP notifie le rejet au requérant. La demande jugée opportune est imputée au CSGPR pour traitement. -Le CSGPR définit les règles de fonctionnement des comptes objet de paramétrage. -Il impute la demande, l'instruction comptable ou la note technique aux agents chargés du paramétrage. -Les nouveaux comptes sont intégrés dans la table de la nomenclature comptable et sont attribués aux postes comptables concernés. -Les tables de paramétrage des écritures comptables, de la centralisation et du transfert sont mises à jour. Les agents renseignent la fiche de paramétrage retraçant l'ensemble des opérations effectuées dans le STPAR. Le SDGAP vérifie la conformité des informations figurant sur la fiche de paramétrage à celles contenues dans le STPAR à partir de la fiche de suivi. -Le CSGPR assure la diffusion électronique des données du paramétrage dans le STPAR. -Il notifie la diffusion à la Direction des Systèmes d'Information par téléphone pour l'exploitation des données. -Il transmet la fiche de paramétrage et la notification de diffusion de paramétrage au SDGAP.



3. Procédure d'assistance des postes comptables

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'assistance des Postes Comptables dans la production de leurs comptabilités. Elle s'applique aux Postes Comptables qui exécutent les opérations de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des besoins d'assistance ;
- Analyse de la situation par quinzaine des soldes anormaux par Circonscription Financière ;
- Analyse des états statistiques des postes comptables ;
- Analyse du tableau d'avancement de la comptabilité (TAC) ;
- Analyse du programme d'assistance ;
- Analyse du programme de formation ;
- Analyse du plan d'actions ;
- Analyse des rapports d'audit ;
- Analyse des PV d'inspection.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courriers d'expression des besoins d'assistance ;
- États statistiques des Postes comptables ;
- Tableau d'avancement de la comptabilité (TAC) ;
- Situation par quinzaine des soldes anormaux par circonscription financière ;
- Programme d'assistance ;
- Programme de formation ;
- Situation des comptes d'imputation provisoire non apurés ;
- Situation des centralisations et transferts non dénoués ;
- Rapport d'audit ;
- Plan d'actions.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services Secrétariat de la DCP	enregistrent les demandes d'assistance des services
Le DCP	- analyse la pertinence et l'opportunité des besoins d'assistance ; - impute le dossier à la Sous-Direction de la Réglementation de la Comptabilité (SDRC).
- Assistants Comptables - Équipe d'Assistance	assistent les postes comptables, élaborent le rapport d'assistance et renseignent la fiche d'assistance.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fiches d'assistance ;
- Rapports d'assistance ;
- Rapports de mission ;

- Rapports de formation ;
- Rapports d'audit ;
- PV d'inspection ;
- Rapports d'ateliers et de séminaires ;
- Programme d'assistance.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Instructions comptables et notes techniques.
- Courrier n°00857/MPMEF/DGTCP/DCP/SDRCE/SACDT/DHy du 24 février 2016 et le courrier n°00858/MPMEF/DGTCP/DCP/SDRCE/SACD/DHy portant assistance.

3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Liste de répartition des assistants-formateurs en fonction des postes comptables ;
- Guide de saisie dans ASTER ;
- Guides d'assistance ;
- Modes opératoires.

3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches d'assistance, Rapports d'assistance	Assistant Comptable	11 ans	Tri



3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Le Service Secrétariat de la DCP - Le DCP	<pre>graph TD; A([Identification et analyse des besoins d'assistance ou de formation]) --> B[Réalisation de l'assistance];</pre>	Les demandes d'assistance des services et postes comptables sont formulées par courrier par appel téléphonique via le Secrétariat ou directement sur les numéros flotte du Trésor Public dans le cadre de l'assistance à distance. des missions d'assistance sur place peuvent aussi être organisées par la DCP à partir des besoins identifiés. Assistance par courrier -les demandes d'assistance des services formulés par courrier sont enregistrées par le Service Secrétariat de la DCP. Quel que soit le besoin exprimé par courrier, le DCP impute le dossier au SDRC pour transmission au service ou à l'agent compétent en vue de l'assistance du requérant. L'assistant de la DCP propose des solutions dont la pertinence est évaluée par les Sous-Directeurs concernés. Assistance par téléphone via le Secrétariat ou directement par téléphone flotte - Pour les demandes d'assistance par téléphone, le Secrétariat met en contact le requérant avec un assistant de la DCP compétent en la matière.
- Le DCP ou le SDRC - L'Assistant Comptable - L'Équipe d'Assistance ou l'équipe de mission -le formateur ou l'équipe de formation		Le personnel des postes comptables peut entrer directement en contact avec l'assistant pour poser sa préoccupation à partir des téléphones mobiles de la flotte du Trésor Public. Une fiche d'assistance est renseignée. Les solutions validées sont portées à la connaissance du Chef de poste ou de l'agent ayant exprimé le besoin par appel téléphonique, faxe, courrier ou courriel. -En cas de besoin, une mission d'assistance sur place est organisée (Cf. Guide de l'assistant, feuille de route de l'assistant).

```
graph TD; A[Élaboration et transmission du rapport d'assistance ou de la fiche d'assistance ou du rapport de formation] --> B[Évaluation de la formation];
```

Élaboration et transmission du rapport d'assistance ou de la fiche d'assistance ou du rapport de formation



4. Procédure de contrôle de la qualité comptable

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de Contrôle de la Qualité Comptable.

Elle s'applique aux Postes Comptables Directs du Trésor et aux Postes Comptables Spéciaux (DGI et DGD).

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Auto saisine de la DCP ;
- Saisine par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ou l'Inspection Générale du Trésor ;
- Saisine par la Direction Générale des Impôts ou la Direction Générale des Douanes ;
- Exécution du programme de contrôle dans les postes comptables.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Pièces justificatives des opérations de dépenses et de recettes ;
- Supports comptables ;
- Tableau d'Avancement des Comptabilités (TAC) ;
- Balance Générale des Comptes du Trésor ;
- Balance des Postes Comptables ;
- Rapports d'assistance, Rapports de contrôle ;
- Situations des centralisations non dénouées, des transferts non dénoués, des soldes anormaux et des Comptes d'Imputation Provisoire (CIP) ;
- Demandes de rectification comptable (T23) ;
- État de développement des recettes et des dépenses budgétaires (T56) ;
- Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF) ;
- Recommandations d'ordre comptable de l'Inspecteur Général du Trésor (IGT) ;
- Courrier de relance adressé aux Postes Comptables (PC).

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor (CSCQCPCT) - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux (CSCQPCS) - le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables du secteur Parapublic	éditent les restitutions comptables et collectent les données, en font l'exploitation nécessaire, traitent les anomalies, élaborent le rapport de contrôle, prennent en charge les recommandations à l'issue du contrôle.
Le Sous-Directeur du Contrôle de la Qualité Comptable (SDCQC)	pré-valide le rapport de contrôle, traite les recommandations d'ordre comptable et exploite les rapports de contrôle.
Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	-informe le Chef de Poste par courrier de la mission de contrôle, lui notifie les anomalies constatées lors de l'exploitation des restitutions comptables et de la collecte des données ;



-valide le rapport de contrôle et instruit les Sous-Directions concernées à l'effet de prendre en charge les recommandations formulées à l'issue du contrôle.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapports de contrôle signés ;
- Rapport de présentation du CGAF.

4.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Instructions comptables, Notes techniques, Mémento des Postes Comptables Déconcentrés ;
- Référentiel de critères de qualité comptable.

4.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches d'anomalies	Sous-Direction du Contrôle de la Qualité Comptable	11 ans	Tri
2	Rapports de contrôle	-Service Contrôle de la Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor -Service Contrôle de la Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux -Service Contrôle de la Qualité Comptable des Postes Comptables du Secteur Parapublic	11 ans	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables du Secteur Parapublic - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables du Secteur Parapublic -Le DCP -le SDCQC - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables du Secteur Parapublic - Le DCP - Le Sous-Directeur du Contrôle de la Qualité Comptable - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Directs du Trésor - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables Spéciaux - Le Chef de Service Contrôle et Qualité Comptable des Postes Comptables du Secteur parapublic	<pre>graph TD; A([Édition des restitutions comptables et collecte des données]) --> B[Exploitation des restitutions comptables et des données collectées]; B --> C{Anomalies Constatées?}; C -- Non --> E[Élaboration du rapport de contrôle]; C -- Oui --> D[Traitement des anomalies]; D --> E; E --> F([Exploitation du rapport de contrôle]);</pre>	- Edition des restitutions comptables : les éditions des restitutions comptables d'Aster et de ses périphériques sont réalisées par le SCQCPCDT et le SCQCPCS. - Collecte des données : la collecte des données est assurée par le SCQCPCDT et le SCQCPCS. - Inventaires des restitutions comptables et des données collectées (Cf. Annexe 1). Exploitation des documents effectuée sous deux angles : -analyse des restitutions comptables : elle porte notamment sur les égalités classiques, le sens des soldes des comptes (Cf. Annexe 2) -analyse des données collectées: elle concerne notamment la vérification du respect des critères de qualité comptable (Cf. Annexe 3). En cas d'absence d'anomalies, l'analyse des restitutions comptables et des données collectées n'appelle aucune observation particulière. Le rapport de contrôle de l'assistant qui en résulte est classé par le Chef de Service. Le traitement se rapporte en général à deux types d'anomalies : - anomalie simple : erreur qui peut être résolue par la DCP sans recourir à un service extérieur. C'est l'exemple d'une écriture comptable passée en doublon dans les livres d'un poste comptable. Le problème est résolu par l'utilisation d'un T23. - anomalie complexe : erreur dont la résolution nécessite l'intervention d'un autre service. C'est l'exemple d'un solde créditeur d'un compte financier découvert dans les livres d'un poste comptable. Le problème nécessite la vérification de l'IGT par exemple. - L'efficacité du traitement des anomalies est constatée aux prochaines exploitations des restitutions comptables et des données collectées. - Si les mêmes anomalies persistent, une assistance comptable au poste est recommandée (Cf. Procédure d'assistance des postes comptables). -Un rapport de contrôle est établi en 02 exemplaires par le Chef de service concerné. Ce rapport est pré validé par le SDCQC et validé par le DCP. -Un exemplaire du rapport est classé par la SDCQC et un autre exemplaire est transmis au DCP Le DCP instruit les Sous-Directeurs à l'effet de prendre en charge les recommandations en rapport avec leurs attributions respectives. L'exploitation du rapport peut déboucher selon le cas sur : -un paramétrage ; -une instruction modificative ou additive ; -une note technique ; -une assistance au Poste concerné.



Annexe 1 : Inventaires des restitutions comptables et des données collectées

Restitutions comptables

En général, les restitutions comptables concernent les éléments suivants:

- Le Tableau d'Avancement de la Comptabilité ;
- La Balance des Postes Comptables ;
- Les Fiches comptes ;
- La Situation des centralisations non dénouées ;
- La Situation des transferts non dénoués ;
- La Situation des journées comptables terminées en anomalie ;
- Le T23.

Données collectées

Les données collectées concernent les éléments suivants en général :

- La Balance générale des comptes du Trésor ;
- Les Rapports d'assistance ;
- Les Rapports de contrôle ;
- Les Situations des soldes anormaux ;
- Les Situations des CIP (T56, état de développement des soldes) ;
- Les Demandes de rectification comptable (T23) ;
- L'État de développement des recettes et des dépenses budgétaires ;
- Le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF) ;
- Les Recommandations d'ordre comptable de l'IGT ;
- Le Courrier de relance adressé aux PC.

Annexe 2 : Analyse des restitutions comptables

RESTITUTIONS COMPTABLES	CRITERES D'ANALYSE
TAC	Cf. Courrier N°2604/MEMEF/DGTCP/ACCT du 26 juin 2006 portant sur le nouveau chronogramme de production de la balance générale mensuelle de la gestion 2005.
Balance des Postes Comptables	Cf. Mode opératoire de contrôle des balances du 18 juin 2008 du DGTCP.
Fiches comptes	Analyse détaillée des flux enregistrés sur le compte au cours d'une période donnée.
Situation des centralisations non dénouées	Identification des dates de réception des centralisations. Détermination du temps écoulé entre la date de réception et la date d'analyse des situations des centralisations non dénouées. Rapprochement entre le temps écoulé et le temps imparti.
Situation des transferts non dénoués	Identification des dates de réception des transferts. Détermination du temps écoulé entre la date de réception et la date d'analyse des situations des transferts non dénoués. Rapprochement entre le temps écoulé et le temps imparti.

RESTITUTIONS COMPTABLES	CRITERES D'ANALYSE
Situation des journées comptables terminées en anomalie	Identification des postes comptables ayant des journées comptables terminées en anomalie. Interpellation des Postes Comptables en retard.

Annexe 3 : analyse des données collectées

DONNEES COLLECTEES	CRITERES D'ANALYSE
Balance générale des comptes du Trésor	Vérification des totaux de la dernière page. Cf. Mode opératoire de contrôle des balances du 18 juin 2008 du DGTCP.
Rapports d'assistance	Recensement des anomalies. Solutions apportées. Vérification de la mise en œuvre des solutions apportées.
Rapports de contrôle	Recensement des recommandations. Vérification de leur mise en œuvre.
Situations des soldes anormaux	Rapprochement des situations périodiques pour apprécier l'évolution des soldes anormaux.
Situations des CIP	Analyse du T56 et analyse de l'état de développement des soldes. Comparaison de la date de l'écriture et de la date de contrôle. (Cf. instruction comptable n° 0609/DGTCP/Projet Aster/CRCP du 14 avril 2006 relative à la décomposition des CIP dans les PCD de la page 11 à la page 25).
Demandes de rectification d'écritures comptables (T23)	(Cf. instruction comptable n° 1958/DGTCP/DCP/ du 15 avril 2008 relative à la réglementation des rectifications d'écritures comptables dans les PC du Trésor, des Impôts, et des Douanes)
État de développement des recettes et des dépenses budgétaires	-le total du flux créditeur du compte 91 tel qu'il apparaît dans la balance est égal au total apparaissant sur l'état de développement des recettes ; -le total du flux débiteur du compte 90 tel qu'il apparaît dans la balance est égal au total apparaissant sur l'état de développement des dépenses.
Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)	Cf. Mode opératoire de contrôle des balances du 18 juin 2008 du DGTCP Vérification de l'applicabilité des recommandations.
Recommandations d'ordre comptable de l'IGT	Mise en œuvre des recommandations retenues.
Courrier de relance adressé aux PC	Vérification de l'application effective des recommandations sur le terrain.



5. Procédure de mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers produits par les Comptables Principaux de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception des comptes de gestion et des comptes financiers sur chiffres accompagnés des documents généraux.

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Comptes de gestion sur chiffres ;
- Comptes financiers sur chiffres ;
- Documents généraux.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat de la DCP	Réceptionne et enregistre les comptes de gestion et les comptes financiers sur chiffres et les documents généraux associés et les transmet au DCP.
-Chef de Service Compte de Gestion -Chef de Service Compte Financier	effectue les contrôles de forme et de fond du compte de gestion ou du compte financier, rédige le projet de rapport de mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier, met à jour la situation des comptes de gestion ou des comptes financiers produits par les Comptables Principaux de l'État, des Collectivités Territoriales et des EPN, rédige le projet de courrier de transmission du compte de gestion ou du compte financier à la Cour des Comptes.
-Sous-Direction du Contrôle de la Qualité Comptable (SDCQC)	analyse le projet de compte de gestion ou de compte financier. Les observations sont signifiées au comptable par écrit pour correction.
Le DCP	Transmet par courrier au moins 3 exemplaires du compte de gestion ou du compte financier au Directeur Général pour visa.
Le Directeur Général	visé le compte de gestion ou le compte financier.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Compte de gestion ou compte financier visé par le Directeur Général.

5.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers des Comptables Principaux ;
- Canevas d'élaboration des comptes de gestion ou des comptes financiers.

5.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport de mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier	SDCQC	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation
2	Lettre de transmission à la Cour des Comptes du compte de gestion ou compte financier	Service Secrétariat Service Compte de Gestion ou Compte Financier	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation
3	Situation des comptes de gestion ou comptes financiers produits	SDCQC	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation
4	Lettre de rejet du compte de gestion ou compte financier	Service Secrétariat Service Compte de Gestion ou Compte Financier	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation



5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Les Services Secrétariat de la DCP - Le SDCQC - Le Chef de Service Compte de Gestion - Le Chef de Service Compte Financier Le DCP -SDCQC -Chef de Service Compte de Gestion -Chef de Service Compte Financier -Chef de Service- Compte de Gestion -Chef de Service Compte Financier -Le DCP -Directeur Général -Le DCP	<pre>graph TD; A([Réception et enregistrement du compte de gestion ou du compte financier sur chiffre]) --> B[Mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier sur chiffres: contrôle de forme]; B --> C{Contrôle de forme conforme ?}; C -- Non --> D([Notification du rejet motivé au comptable - transmission du compte de gestion ou compte financier corrigé à la DCP]); C -- Oui --> E[Mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier : contrôle de fond]; E --> F{Contrôle de fond conforme ?}; F -- Non --> D; F -- Oui --> G[Validation du compte de gestion ou du compte financier]; G --> H([Visa et transmission du compte de gestion ou compte financier définitif à la Cour des Comptes]);</pre>	Le Secrétariat du DCP reçoit et enregistre le projet de compte de gestion ou compte financier sur chiffres accompagné des documents généraux. Il les transmet au DCP pour imputation aux Sous-Directions concernées pour la mise en état d'examen. La mise en état d'examen consiste à effectuer un contrôle de fond et un contrôle de forme. -Le contrôle de forme du compte de gestion ou compte financier porte sur trois critères exigés par la Cour des Comptes (Cf. Annexe1 : Contrôle de forme) 1^{er} cas : Si les trois critères contenus en Annexe 1 sont respectés, le compte de gestion ou compte financier est soumis au contrôle de fond. 2^{ème} cas : Si l'un des trois critères n'est pas respecté, le projet de compte de gestion ou compte financier est retourné à l'émetteur par courrier signé du DCP avec une notification des motifs du rejet. -Le Chef de Service Compte de Gestion ou compte financier met à jour la situation des comptes de gestion ou compte financier produits par les comptables au regard des observations faites par la DCP. -Le contrôle de fond du compte de gestion ou compte financier porte sur les critères exigés par la Cour des Comptes (Cf. Annexe 2 : Contrôle de fond) 1^{er} cas : Si le contrôle de fond n'est pas satisfaisant. Le compte est rejeté. Les observations sont signifiées au comptable par écrit pour correction. Le comptable transmet le compte de gestion corrigé à la DCP pour une autre mise en état d'examen et /ou pour validation avant transmission à la Cour des Comptes. 2^{ème} cas : Si le contrôle de fond est satisfaisant, le projet de compte de gestion ou compte financier est déclaré conforme. Un courrier est adressé au comptable pour lui signifier la conformité du projet de Compte de Gestion ou compte financier. Le comptable produit le compte de gestion définitif en 3 exemplaires au moins (1 pour la Cour des comptes ; 1 pour le service ordonnateur et autant d'exemplaires que de comptables) signé des comptables et ou par l'ordonnateur. Le comptable produit le compte financier définitif en 4 exemplaires (1 pour la Cour des comptes ; 1 pour archives DCP et 2 copies pour les comptables). -Le Chef de Service Compte de Gestion ou compte financier met à jour la situation des comptes de gestion ou comptes financiers. -Le DCP transmet par courrier au moins 3 exemplaires du compte de gestion ou du compte financier au Directeur Général pour visa. Le compte de gestion ou compte financier visé par le Directeur Général est transmis à la Cour des Comptes par le DCP pour jugement.



Annexe 1 : Contrôle de forme

La présentation du compte de gestion transmis à la Cour des Comptes doit respecter les trois (3) critères suivants :

- les mentions d'identification du compte de gestion ou compte financier ;
- les documents et pièces du compte de gestion ou compte financier ;
- les bordereaux faisant l'inventaire des liasses des comptes de gestion ou comptes financiers.

1. Mentions d'identification du compte de gestion ou du compte financier

Les mentions d'identification du compte de gestion ou compte financier du Comptable sont les suivantes :

- la dénomination du poste comptable ;
- le code du poste comptable ;
- le nom et prénoms du ou des comptables ;
- la gestion rendue ;
- les périodes couvertes par la gestion des comptables successifs ;
- les feuillets cotés et paraphés ;
- le visa du supérieur hiérarchique du comptable ;
- la formule affirmant les comptes sincères et véritables sous peine de Droit ;
- la date et la signature du ou des comptables concernés en dernière page.

2. Documents et pièces du compte de gestion et du compte financier

La présentation matérielle du compte de gestion ou du compte financier sur pièces requiert les documents et pièces pour un traitement précis.

Les mandats de paiement et les titres de recettes appuyés de leurs pièces justificatives sont emballés par chapitre dans des enveloppes papier de couleur kaki et par liasse de 2,5 kg à 3 kg au maximum, sous emballage suffisamment résistant ficelés en croix. Il est conseillé d'utiliser une ficelle fine mais très résistante qui comporte un nœud facile à délier. La ficelle et l'emballage sont réutilisés par la Cour de Comptes après examen du contenu de la liasse en vue de son reclassement dans la salle des archives.

Le compte de gestion ou compte financier sur pièces est composé de six (06) liasses produites dans l'ordre chronologique suivant :

- Liasse n° I : documents généraux ;
- Liasse n° II : recettes budgétaires de fonctionnement ;
- Liasse n° III : dépenses budgétaires de fonctionnement ;
- Liasse n° IV : recettes budgétaires d'investissement ;
- Liasse n° V : dépenses budgétaires d'investissement ;
- Liasse n° VI : opérations hors budget (classes 4, 5, 9 etc.).

La liasse et son contenu sont identifiés par une fiche cartonnée à double œillet (étiquette ou onglet) qui est disposée sur la tranche de la liasse en bout, de manière à être constamment visible. La ficelle passe par les deux œillets.

La fiche d'identification d'une liasse comporte les indications obligatoires suivantes :

- le poste comptable ;
- l'année de la gestion ;
- l'identité du ou des comptables ;



- la nature des pièces contenues dans la liasse (recettes ou dépenses) ;
- le chapitre ou le compte d'imputation ;
- le numéro d'inventaire de la liasse.

L'inventaire des pièces justificatives doit observer l'ordre de classement ci-après :

- les pièces justificatives de recettes budgétaires ;
- les pièces justificatives de dépenses budgétaires ;
- les pièces justificatives des opérations des services hors budget.

Tout compte de gestion ou compte financier en état d'examen doit être accompagné :

- d'un inventaire des documents et pièces transmis à la Cour des Comptes par le comptable ;
- de chacun des documents généraux figurant sur l'inventaire affecté d'un numéro de cote ;
- d'une liasse unique distincte du compte de gestion ou compte financier sur chiffres, à défaut du document approprié, celle-ci est remplacée par un état « Néant » qui précise au verso le motif de la non production du document ;
- de la liasse unique des documents généraux affectée de la fiche d'identification n°1.

3. Bordereau faisant l'inventaire des liasses des comptes de gestion ou compte financier

À partir de la liasse n°2, chaque liasse du compte de gestion ou compte financier sur pièces donne lieu à un bordereau qui fait l'inventaire des pièces justificatives contenues dans la liasse.

Annexe 2 : Contrôle de fond

Le compte de gestion ou compte financier que le Comptable Principal doit produire au Juge financier a pour point de départ, la situation à l'ouverture de l'exercice. Il s'agit d'une Balance d'entrée correspondant à la Balance de sortie des différents comptes au terme de la gestion précédente.

Le compte de gestion ou compte financier doit présenter également le résultat de l'exercice. Ce résultat est reporté sur l'exercice suivant. Il en résulte un lien ininterrompu entre les comptes de gestion ou comptes financiers successifs.

Les critères de fond portent sur :

- la Balance d'entrée tirée du compte du Grand Livre, qui récapitule les soldes de tous les comptes ;
- les opérations de l'exercice ou flux de la gestion qui sont les masses débitrices et créditrices des comptes ;
- la situation de clôture ou la Balance de sortie des comptes du Grand Livre, qui présente les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes ;
- le bon report des soldes des comptes de trésorerie et des autres comptes en balance d'entrée ;
- l'exactitude de l'arrêté en toutes lettres des totaux des recettes et des dépenses de la gestion, tels qu'ils apparaissent en chiffres dans les pages du développement des opérations ;
- l'exactitude des totaux de la balance générale des comptes ;
- l'exactitude des totaux du développement des dépenses budgétaires et des



- recettes budgétaires ;
- le report à la dernière page du total des recettes et du total des dépenses de la gestion ;
 - le report du résultat de la gestion précédente rapportée en première page ;
 - la constatation de l'exactitude du résultat définitif ;
 - l'absence de discordance entre :
 - d'une part, la balance générale des comptes et le développement des recettes budgétaires;
 - d'autre part, la balance générale des comptes et le développement des dépenses budgétaires.

Les soldes de tous les comptes de l'exercice précédent doivent être repris en Balance d'entrée de l'exercice en jugement. Les soldes définitifs de l'exercice en jugement doivent résulter de la combinaison des Balances d'Entrée et des flux de la gestion.



CHAPITRE 5 : AXE RÉGLEMENTATION ET SURVEILLANCE

L'Axe Réglementation et Surveillance est décrit par un ensemble de sept procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé du processus	Responsabilités
Réguler l'activité financière	1. Elaboration de projets d'actes portant régulation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance
	2. Instruction de demande d'agrément et d'autorisations diverses d'exercer dans l'activité bancaire, des assurances et de la microfinance.
	3. Contrôle sur place des structures exerçant dans l'activité bancaire, des assurances et de la microfinance
	4. Sanctions des structures exerçant dans le secteur bancaire, des assurances et de la microfinance
	5. Validation des états financiers des Systèmes Financiers Décentralisés
	6. Examen des rapports de contrôle interne des Systèmes Financiers Décentralisés
	7. Fermeture des caisses exerçant l'activité de microfinance de façon illicite
Réaliser les études économiques et financières	1. Production du rapport d'études
	2. Traitement des données statistiques



SECTION 1 : PROCESSUS REGULER L'ACTIVITE FINANCIERE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Réguler les activités bancaires, des assurances et de la microfinance ;
- Veiller au respect de la réglementation applicable.

2. Principales activités du processus

La Direction des Établissements de Crédits et des Finances Extérieures (DECFinEx) est chargée de :

- instruire les dossiers d'agrément, veiller au respect de la réglementation et suivre les activités des banques et établissements financiers, en liaison avec la BCEAO ;
- effectuer des études en matière économique et monétaire ;
- contrôler les changes et les opérations financières avec l'étranger en liaison avec la BCEAO ;
- participer à la mise en œuvre de la politique du commerce extérieur, en liaison avec les administrations compétentes de l'État ;
- suivre au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, la politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- contrôler et exécuter, pour le compte de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, les procédures de gel, de dégel, de saisie et de confiscation des avoirs en matière de financement du terrorisme.

La Direction des Assurances est chargée de :

- surveiller le marché des assurances ;
- étudier les demandes d'agrément présentées par les compagnies et les intermédiaires d'assurance ;
- concevoir la réglementation applicable en matière d'assurance et veiller au respect de son application, en liaison avec la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance (CIMA) ;
- contrôler la solvabilité des sociétés d'assurances, en liaison avec la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA) ;
- contrôler les experts en assurance, les courtiers et autres intermédiaires d'assurance ;
- élaborer les statistiques du marché des assurances et assurer leur diffusion ;
- assurer la coordination des instruments techniques et financiers en matière d'assurance ;
- assurer la formation continue en matière d'assurance.

La Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés est chargée de :

- instruire les dossiers de demande d'autorisation d'exercer en qualité d'institution de microfinance ;



- instruire les dossiers de fusion, de scission et de retrait d'agrément des institutions de microfinance ;
- instruire les demandes d'autorisation de financement des activités autres que la collecte de l'épargne ou la distribution de crédit ;
- des contrôles nécessaires à la garantie de la bonne gestion des institutions de microfinance.

3. Objectifs du processus

- Assainir les secteurs bancaires, des assurances et de la microfinance ;
- Protéger les consommateurs, usagers, épargnants, assurés et bénéficiaires ;
- Contribuer au financement de l'économie nationale.

4. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Textes légaux et réglementaires ;
- Courriers ou dossiers de saisine (instructions, demandes d'agrément, d'autorisations diverses, d'information ou d'avis, plaintes/réclamations, etc.) ;
- Programme d'activités ;
- Rapport de la Commission Bancaire de l'UMOA ;
- Déclarations des Établissements de Crédit ;
- Rapports de contrôle ;
- Rapports de contrôle interne des Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) ;
- Rapports d'activités des SFD ;
- Rapports de mise en œuvre des recommandations issues des rapports de missions d'inspection ou de contrôle ;
- Rapports de mise en œuvre des injonctions de la Commission Nationale pour la Microfinance (CNM) ;
- Comptes rendus ou rapports périodiques des entreprises du secteur financier ;
- Décisions de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance (CIMA) ;
- Rapports, avis et décisions de la CIMA ;
- Instructions de la Hiérarchie (Ministère de l'Économie et des Finances, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique) ;
- Décision de la CNM ;
- 40 recommandations du GAFI ;
- Convention des Nations.

5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère en charge de l'Économie et des Finances et autres Ministères ;
- Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance (CIMA) ;
- Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA) ;
- Entreprises d'assurance ;



- Organisations professionnelles du secteur des assurances ;
- Organisations internationales et régionales ;
- Promoteurs, bénéficiaires de contrats d'assurance et autres usagers ;
- Commission Bancaire de l'UMOA, BCEAO, GIABA (Groupe Intergouvernemental d'Actions contre le Blanchiment d'Argent) ;
- Commission Nationale pour la Microfinance (CNM) ;
- Association Professionnelle des Banques et Établissements Financiers de Côte d'Ivoire (APBEF-CI) ;
- Association Professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés de Côte d'Ivoire (APSFD-CI) ;
- Bureaux de change manuel ;
- Promoteurs de Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) ;
- Personnes physiques et morales ;
- Organismes et partenaires au développement ;
- Association des Sociétés d'Assurances de Côte d'Ivoire (ASA-CI) ;
- Fonds de Garantie Automobile (FGA).

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Respect des délais d'inscription de dossiers à examiner par la CIMA, la Commission Bancaire, la BCEAO, la Commission Nationale pour la Microfinance (CNM) ;
- Respect des normes ;
- États comptables et statistiques conformes aux modèles CIMA ;
- États comptables et statistiques conformes aux modèles du PCSSFD ;
- Documents en français, fiables, conformes, clairs et exhaustifs ;
- Données transmises selon les exigences (supports, format) et dans les délais requis ;
- Données et informations exhaustives et fiables ;
- Requêtes/documents lisibles et précis ;
- Rapport annuel de la commission bancaire ;
- État financier des banques (FODEP).

7. Éléments de sortie du processus: résultats, données de sortie ou livrables du processus ;

- Actes signés (arrêtés d'agrément signés, arrêtés d'autorisations diverses signés, etc.) ;
- Rapports de contrôle, rapports d'études ou de missions, rapport d'activités ;
- Projets d'actes (Lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés, Décisions, Avis, Circulaires) ;
- Courriers de réponse aux requêtes ;
- Notes à la Hiérarchie (Ministère Chargé de l'Économie et des Finances, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique) ;
- Notes explicatives, notes d'analyse thématique.

8. Clients du processus



- Ministère en charge de l'Économie et des Finances et autres Ministères ;
- Processus Assurer le conseil et l'assistance juridique de l'État ;
- CIMA et autres Organisations (nationales, sous-régionales et internationales) ;
- Organisations professionnelles du secteur des assurances ;
- APSFD-CI ;
- Entreprises d'assurance ;
- Promoteurs, bénéficiaires de contrats d'assurance et autres usagers ;
- Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Commission Nationale de la Microfinance ;
- BCEAO ;
- Personnes physiques et morales ;
- Organismes et partenaires au développement ;
- Banques et établissements financiers ;
- Bureaux de change manuel.

9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Données statistiques et informations exhaustives et fiables ;
- Confidentialité, fiabilité et sécurité des informations ;
- Célérité, transparence, équité et respect des délais de traitement des requêtes ;
- Textes et rapports lisibles et cohérents ;
- Diffusion des rapports de mission dans les délais prescrits.



10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Courrier DECFinEx/ DRSSFD/DA -Service Secrétariat DECFinEx/ DRSSFD/DA -Sous-Directions concernées - MEF - BCEAO, CB-UMOA - CIMA, CNM - DA - DECFINEX - DRSSFD - Équipe de mission de la DRSSFD/ DECFINEX - Brigade de contrôle de la DA - CB-UMOA, CIMA - CNM - DA - DECFINEX - DRSSFD -DECFINEX/ DRSSFD/DA	<pre>graph TD; A([Réception et enregistrement du dossier de demande d'agrément]) --> B[Vérification de la conformité du dossier]; B --> C{Dossier conforme?}; C -- Non --> D([Notification des observations ou du rejet définitif]); C -- oui --> E[Réponse aux requêtes d'information et élaboration des projets d'actes portant réglementation, agrément, autorisation]; E --> F[Contrôle de la conformité et de la viabilité des structures agréées]; F --> G[Exploitation des informations et des données statistiques des entités]; G --> H[Production des informations et des données statistiques (notes conjoncturelles, monographies, etc.)]; H --> I[Diffusion des rapports]; I --> J([Suivi de mise en œuvre des recommandations]);</pre>	Le service courrier reçoit, enregistre et transmet les dossiers (Demandes d'agréments et d'autorisations diverses, rapports périodiques, états financiers, états statistiques ; rapports de contrôle interne, demandes d'informations etc.) au service Secrétariat du Directeur. Le directeur impute le dossier au sous-directeur concerné. La sous-direction concernée procède à une vérification de conformité du dossier (contrôle sur pièces) - Procédure d'instruction des dossiers de demande d'agrément et d'autorisation d'exercer ; - Procédure de validation des états financiers des SFD ; - Procédure d'examen de contrôle interne des SFD ; - Canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôles internes des SFD ; - Canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne. En cas de non-conformité le dossier est rejeté et notifié au requérant. En cas de conformité, élaboration des projets d'actes (réglementation, agrément, etc.) Documents associés - Textes légaux et réglementaires ; - Avis de la BCEAO ; - Décision de la Hiérarchie ; - Règlements, instructions, décisions et circulaires, guide de travail ; - Code des assurances. L'équipe de mission ou Brigade de contrôle procède à une vérification des documents de contrôle au sein de la structure (contrôle sur pièces). Documents associés - Textes légaux et réglementaires ; - Rapports d'activités ; - Rapports de contrôle interne ; - Guides (Guide des Finances Extérieures (FINEX), Guide des clients de banques, Guide sur les changes manuels, Guide de l'inspecteur des SFD de l'UMOA) ; - Guide de pré-validation ; - Référentiel Comptable des SFD ; - Textes internes à la structure ; - Rapports de mission d'inspection ; - Synthèse de rapports de mission d'inspection ; - Rapports périodiques sur la situation du secteur ; - Code des assurances ; - Programmes d'activités ; - Rapports périodiques ; - Procédure de contrôle sur place et sur pièce ; - Documents associés ; - Rapports de mise en œuvre des décisions.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration de projets d'actes portant régulation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance

1.1 Objet et domaine de la procédure

Cette période décrit les modalités d'élaboration des projets d'actes portant régulation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance. Elle s'applique aux projets de textes légaux et réglementaires relatifs au dit secteur.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoin de régulation ou de réglementation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance ;
- Saisine de la BCEAO ;
- Saisine du Ministre en charge de l'Économie et des Finances ;
- Saisine du Directeur Général.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Rapports de missions, rapports d'études ;
- Courriers de saisine ;
- Textes légaux ou réglementaires à modifier ;
- Note conjoncturelle ;
- Monographie.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DECFinEx/DA/DRSSFD	Reçoit, enregistre les saisines et les transmet au Secrétariat.
Service Secrétariat de la DECFinEx/DA/DRSSFD	Enregistre les saisines et les transmet au Directeur concerné (DECFinEx/DA/DRSSFD).
Sous-Direction concernée	Analyse les dossiers imputés par le directeur concerné, élabore les projets d'actes légaux et réglementaires, intègre les observations éventuelles et transmet les projets consolidés au directeur concerné.
Le DECFinEx/DA/DRSSFD	Impute le dossier à la Sous-Direction concernée pour traitement, valide les projets d'actes légaux et réglementaires et les soumet au Directeur Général.
Directeur Général	Approuve les projets d'actes, signe ceux qui relèvent de sa compétence et transmet les autres projets d'actes au Ministre de tutelle.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure



Projets d'actes (Lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés, Décisions portant réglementation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance) et documents joints :

- Exposé des motifs (cas des Lois) ;
- Rapports de présentation (cas des Ordonnances et Décrets) ;
- Notes de présentation (cas des Arrêtés, des décisions) ;
- Notes de transmission.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains ;
- Actes Uniformes OHADA ;
- Règlement n°09/2010/CM/UEMOA relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Instructions de la BCEAO concernant les SFD ;
- Instruction n°06/07/2011/RFE du 13 juillet 2011 relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agréé de change manuel ;
- Instruction n°002-03-2018 relative aux dispositions particulières applicables aux établissements de crédit exerçant une activité de finance islamique ;
- Instruction n°005-05-2018 relative aux caractéristiques techniques des opérations de finance islamique exercées par des systèmes financiers décentralisés de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) ;
- Instructions n°020-12-2010 relative aux indicateurs périodiques à transmettre par les systèmes financiers décentralisés au Ministre chargé des finances, à la Banque Centrale et à La Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) ;
- Instruction n°002-01-2017 relative aux modalités de traitement de la demande de dérogation individuelle à la condition de nationalité ;
- Instruction n°001-01-2017 relatives aux demandes d'autorisation préalable pour la modification de la forme juridique, de la dénomination sociale, du nom commercial ou de la structure du capital social d'un système financier décentralisé exerçant dans l'Union Monétaire Ouest Africaine ;
- Instruction n°06/07/2011/RFE du 13 juillet 2011 relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agréé de changes manuels ;
- Loi n° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations ;
- Loi des finances ;
- Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Ordonnance n° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- Décret n°2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'Ordonnance n° 2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Convention régissant la commission bancaire de l'UMOA.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure



- Guide des Finances Extérieures (FINEX) ;
- Guide des clients de banques / Guide sur les changes manuels ;
- Guide de procédures d'agrément en qualité de banques et établissements financiers ;
- Guide d'instruction des dossiers de demande d'agrément ;
- Guide de l'Inspecteur des SFD de l'UMOA ;
- Code des assurances ;
- Canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne transmis par les SFD ;
- Outils d'évaluation dénommés :
 - « CAMELI » Capitalisation, Actifs (qualité des actifs), Management, Équilibre Financier, Liquidité, Informations) dans les techniques de contrôle sur place ;
 - « CAMECI » (Capitaux investis et qualité de l'actionnariat, Actifs, Management, organisation et contrôles, Équilibre financier, Contrôle, Information), Système informatique de Gestion dans l'instruction des dossiers de demande d'agrément.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Copie des projets d'actes portant régulation de l'activité bancaire, des assurances, de la microfinance et des documents joints	Sous-direction concernée	11 ans	Conservation



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de la DECFINEX/DA/ DRSSFD Sous-Directions concernées - Sous-Directions concernées - DECFINEX - DA - DRSSFD - DGTCP - DECFINEX - DECFINEX - DA - DRSSFD - DGTCP	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des saisines ou auto-saisine]) --> B[Analyse des dossiers et élaboration des projets d'actes légaux et réglementaire] B --> C{Dossier conforme ?} C -- Non --> D([Notification du rejet]) D --> B C -- Oui --> E[Validation des projets d'actes légaux et réglementaires] E --> F([Transmission des projets d'actes légaux et réglementaires]) </pre>	Les saisines reçues et enregistrées par le Service Courrier sont transmises au Secrétariat, qui les transmet au Directeur pour imputation aux Sous-directions compétentes. Toutefois, les services concernés peuvent s'autosaisir en cas de besoin. L'analyse consiste à examiner : - la nature des besoins exprimés et à déterminer le type d'actes appropriés notamment le Projet de Loi, d'Ordonnance, de Décret, d'Arrêté, de Décision ; - le cadre légal et réglementaire existant et la nécessité de proposer les textes adaptés. En cas d'irrégularité Le dossier est rejeté et notifié. En cas de conformité La Sous-Direction concernée collecte les informations nécessaires et procède à l'élaboration des projets d'actes. Le Sous-Directeur concerné soumet le projet de texte à la validation de la hiérarchie (DECFINEX/DA/DRSSFD et DGTCP). Les observations éventuelles sont prises en compte dans le projet de texte. Les DECFINEX/DA/DRSSFD soumettent les projets d'actes au Directeur Général accompagnés des documents nécessaires à savoir : - l'exposé des motifs (cas des Lois); - les rapports de présentation (cas des Ordonnances et Décrets); - les notes de présentation (cas des Arrêtés, des Décisions); - les notes de transmission ; - etc.



2. Procédure d’instruction de demande d’agrément et d’autorisations diverses d’exercer dans l’activité bancaire, des assurances et de la microfinance.

2.1 Objet et domaine d’application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d’instructions des dossiers de demande d’agrément et d’autorisations diverses.

Elle s’applique aux entités exerçant dans le secteur bancaire, des assurances et de la microfinance.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception du dossier de demande d’agrément ;
- Réception du dossier de demandes d’autorisations diverses.

2.3 Éléments d’entrée de la procédure: données d’entrée, documents ou pièces nécessaires à l’application de la procédure

- Dossiers de demande d’agrément ;
- Demandes d’autorisations diverses.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier de la DECFinEx/ DA/DRSSFD	Réceptionne les demandes et les transmet au service Secrétariat pour enregistrement et transmission au Directeur concerné.
Service Secrétariat de la DECFinEx/ DA/DRSSFD	Enregistre les saisines et les transmet au Directeur concerné (DECFinEx/DA/DRSSFD).
Sous-directions des services concernés	Vérifie et analyse les dossiers des requérants et élabore les projets d’actes et de note de présentation.
DECFinEx/DA/ DRSSFD	- Impute les dossiers reçus à la Sous-Direction concernée pour traitement; - valide les projets de lettres et de courriers transmis par le Sous-Directeur concerné ; - transmet le courrier de demande d’avis favorable de la BCEAO au Directeur Général ; - sollicite l’avis consultatif de l’Association des Sociétés d’assurance de Côte d’Ivoire (ASA-CI) pour les demandes d’agrément de courtier ou de demandes d’autorisation d’agent d’assurance ;



	- notifie les courriers de rejet des demandes ou des observations aux requérants, soumet les projets de note ou d'arrêté au Directeur Général à l'attention du Ministre chargé de l'Économie et des Finances pour signature ;
Directeur Général	- Transmet le courrier de demande d'avis conforme favorable à la BCEAO ; - transmet le dossier de demande d'agrément des sociétés d'assurance et de réassurance au MEF, à l'attention du Secrétaire Général de la CIMA pour examen.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Arrêté d'agrément délivré après avis conforme de la BCEAO ;
- Lettre de rejet définitif en cas d'avis conforme défavorable soit de la BCEAO, soit de la CRCA ;
- Arrêtés Ministériels ;
- Lettre d'approbation.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les États Africains et annexe portant Code des assurances ;
- Règlement n°15/2002/CM/UEMOA du 19 septembre 2002, relatif aux systèmes de paiement dans les États membres de l'UEMOA qui autorise les institutions de microfinance à émettre, entre autres, des cartes de paiement et de retrait, des porte-monnaie électroniques et à effectuer des opérations de télépaiement ;
- Règlement n°09/2010/CM/UEMOA relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Instruction n°005-06-2010 déterminant les éléments constitutifs du dossier de demande d'agrément des Systèmes Financiers Décentralisés dans les États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine ;
- Instruction n°012/12/2010/RB fixant les modalités d'obtention de l'agrément en qualité de banque ou établissement financier ;
- Instruction n°017/04/2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier d'agrément en qualité d'établissement de crédit ;



- Instruction n°06/07/2011/RFE du 13 juillet 2011 relative aux conditions d'exercice de l'activité d'agréé de change manuel ;
- Instruction n°018/04/2011 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de déclaration d'intention d'installation dans le cadre de l'agrément unique ;
- Instruction n°001/01/2015 établissant la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'agrément en qualité de bureau d'information sur le crédit ;
- Loi n°62-282 du 29 juin 1962 portant Réglementation des organismes d'assurances de toute nature et de capitalisation et tendant à l'organisation de la profession d'assureur ;
- Loi uniforme du 06 avril 2007 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés dans les États membres de l'UEMOA ;
- Loi n°2016-992 relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Ordonnance n° 2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Ordonnance n° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- Décret n° 2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'Ordonnance n° 2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Décret n°75-835 du 25 novembre 1975 fixant la procédure d'agrément, de retrait d'agrément et d'autorisation de modification des conditions d'exploitation des banques et établissements financiers ;
- Arrêté n° 884/MEF/DGTCP du 09 avril 1998 relatif aux demandes d'agrément et aux opérations des changes manuels ;
- Arrêté n°389/MDPMEF/DGTCP/DA du 08 novembre 2006 fixant les conditions de délivrance des cartes professionnelles aux agents généraux, agents des banques, des établissements financiers, des institutions de microfinance, des caisses d'épargne et de la poste pour la commercialisation des produits d'assurance.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Référentiel Comptable spécifique des SFD ;
- Statuts et règlements intérieurs types des SFD ;



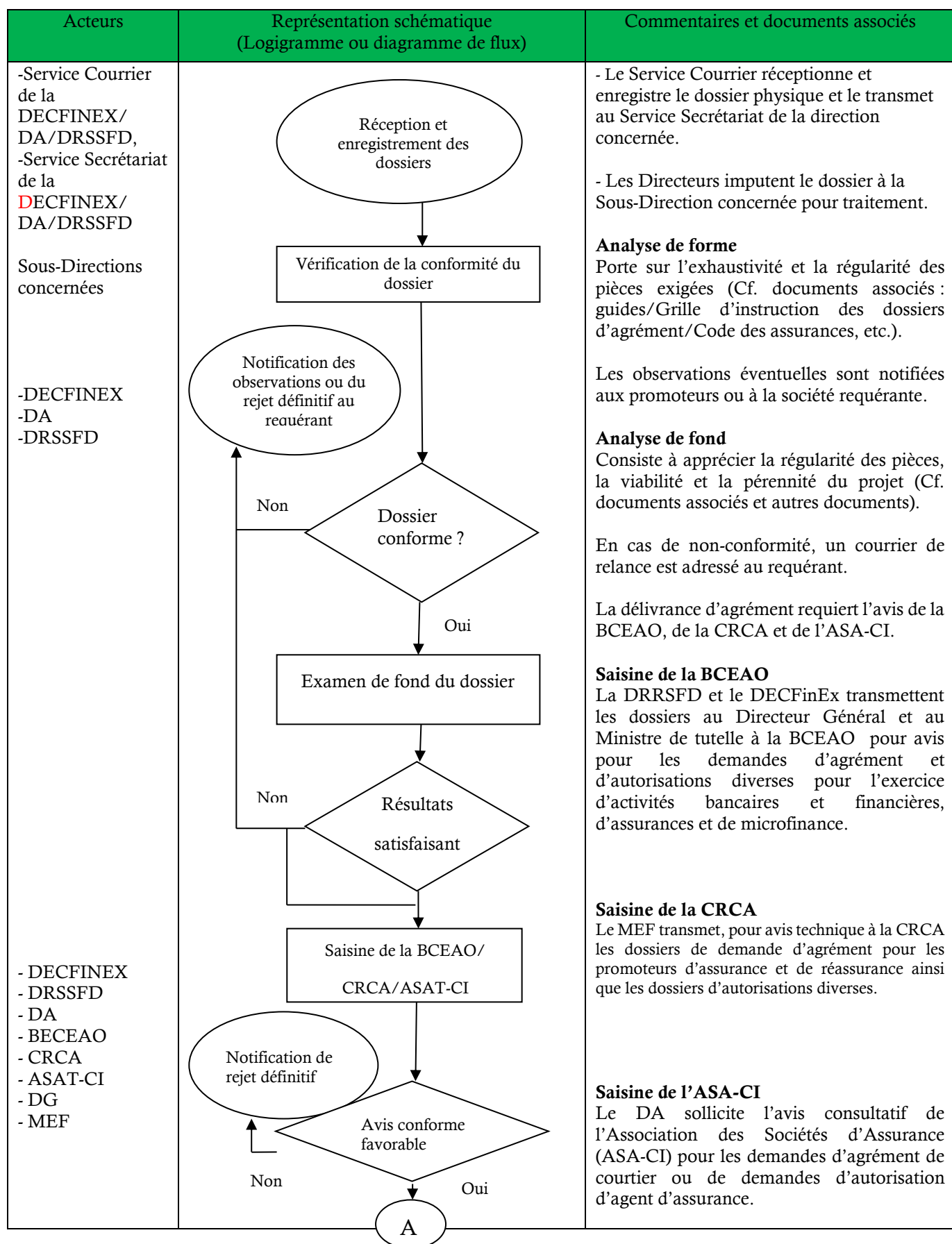
- Guide d'instruction de dossier de demande d'agrément ;
- Guide de procédures d'agrément en qualité de banques et établissements financiers ;
- Outil d'évaluation dénommé : « CAMECI » (Capitaux investis et qualité de l'actionnariat, Actifs, Management, organisation et contrôles, Équilibre financier, Contrôle, Information (Système Informatique de Gestion) dans l'instruction des dossiers de demande d'agrément.

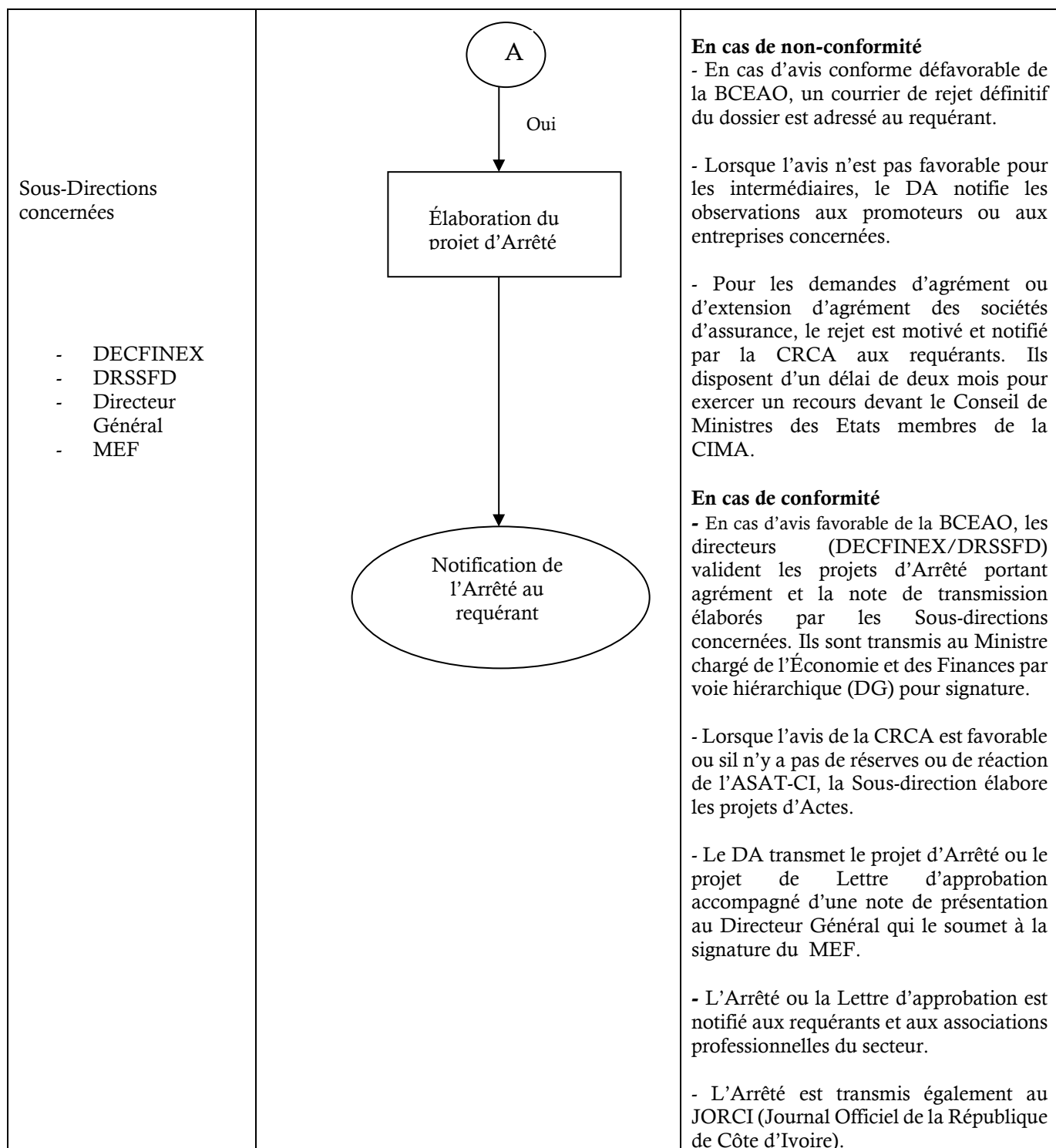
2.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossier d'agrément et d'autorisation diverses	Services archives des Directions concernées	11ans	Conservation
2	Copie de l'arrêté d'agrément et d'autorisations diverses	Services archives des Directions concernées	11ans	Conservation
3	Lettre de rejet de demande d'agrément et d'autorisations diverses	Services archives des Directions concernées	11ans	Conservation



2.9 Enchaînement des tâches de la procédure







3. Procédure de contrôle sur place des structures exerçant dans l'activité bancaire, des assurances et de la microfinance

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de contrôle sur place et sur pièces applicables au secteur bancaire, financier, des assurances et de la microfinance.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Nécessité de régulation ;
- Instructions de la hiérarchie ;
- Alertes (résultat d'exploitation des plaintes des sociétaires et des clients, résultat d'exploitation des états financiers, production irrégulière des rapports, des informations de presse).
-

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Programme d'inspection ou de contrôle ;
- états financiers ;
- coupures de presse ;
- registre des plaintes ;
- rapports de contrôle ;
- matrice de mise en œuvre des recommandations issues des contrôles ;
- plan d'actions ;
- décision CNM.



3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier de la DECFinEx/DA/DRSSFD	- Réceptionne les saisines ; - transmet aux entités à contrôler les courriers relatifs à la mission d'inspection ou de contrôle ; - transmet aux entités contrôlées les rapports de mission.
Service Secrétariat de la DECFinEx/DA/DRSSFD	Enregistre les saisines et les transmet au Directeur concerné (DECFinEx/DA/DRSSFD).
DECFinEx/DA/DRSSFD	- Valide les différents projets de programme d'inspection ou de contrôle, de termes de référence (TDR), de lettres d'information et les soumet au Directeur Général ; - valide les projets de rapports de mission et les projets de synthèses ; - transmet les documents validés aux destinataires.
Sous-Directions des services concernés	- Examine les termes de référence (TDR) des missions à effectuer ; - examine les projets de rapports transmis par le Chef de Service ou de Brigade de Contrôle ; - soumet au Directeur concerné, les projets de TDR, de notes d'information relatives aux contrôles des entités ainsi que les projets de rapports d'inspection ou de contrôle.
Inspecteurs/Brigade de Contrôle	- Effectue les missions d'inspections ou de contrôles ; - élabore les projets de rapports d'inspection ou de contrôle.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Rapports de mission d'inspection ou de contrôle.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables



- Traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les États Africains et annexe portant Code des assurances ;
- Acte uniforme du 17 avril 1997 relatif au droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique ;
- Acte Uniforme du 30 janvier 2014 relatif aux droits des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique ;
- Règlement n° 09/2010/CM/UEMOA relatif aux relations financières extérieures des États membres de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine ;
- Règlement n°001/2014/CM/ modifiant et complétant le règlement de la procédure de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage du 18/04/1996 ;
- Instructions de la BCEAO ;
- Instruction n° 004-06-2014 relative aux services bancaires offerts à titre gratuit par les établissements de crédit de l'UMOA à leur clientèle ;
- Loi n° 62-282 du 29 juin 1962 portant Réglementation des organismes d'assurances de toute nature et de capitalisation et tendant à l'organisation de la profession d'assureur ;
- Ordonnance n° 2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Ordonnance n° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- Décret n° 2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers décentralisés ;
- Décret n° 2009-107 du 02 avril 2009 portant Organisation et fixant les modalités de financement et d'indemnisation du Fonds de Garantie Automobile ;
- Arrêté n° 017/MEF/DGTCP/DA du 29 janvier 1999 fixant les taux de rémunération des courtiers d'assurance et société de courtage ;
- Arrêté n° 001 MEMEF/DGTCP/DA du 13 janvier 2003 fixant le tarif minimal de l'assurance responsabilité civile des véhicules terrestres à moteur de leurs remorques et semi-remorques ;
- Arrêté n° 1182/MEF/DGTCP/DA du 09 décembre 2009 fixant les modalités de recouvrement de la contribution des assurés au Fonds de Garantie Automobile ;
- Arrêté n°103/MEF/DGTCP du 26 juin 2000 fixant les modalités de contrôle en matière de réglementation des changes et des relations financières avec l'extérieur ;



- Arrêté n°135/MEMEF/DGTCP/DECFINEX/SDAMB du 02 juin 2003 fixant le montant du droit de timbre sur les formules de chèques endossables ;
- Arrêté n°223/MPMEF/DGTCP/DA du 11 juillet 2016 modifiant l'arrêté n°095/MEF/DA du 28 juin 1990 portant création du Bureau National pour la Gestion de la Carte Brune CEDEAO ;
- Circulaire n° 2744 MPMEF/DGTCP du 03 juillet 2013 portant mise en place d'une procédure de suivi de l'exercice des recours inter-compagnie.

3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Référentiel Comptable des Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) ;
- Guide de l'inspecteur des SFD de l'UMOA ;
- Guide des Finances Extérieures (FINEX) ;
- Guide des clients de banques ;
- Guide sur les changes manuels ;
- Outil d'évaluation dénommé « CAMELI » Capitalisation, Actifs (qualité des actifs), Management, Equilibre Financier, Liquidité, Informations) » dans les techniques de contrôle sur place ;
- Bulletins officiels de la CIMA.

3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	- Copie des rapports d'inspection ou de contrôle ; - Copie de mission et des synthèses des rapports.	Services archives des Directions concernées	11ans	Tri

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Courrier de la Direction de la DECFINEX, DA, DRSSFD	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des requêtes ou auto-saisine]) --> B[Préparation de la Mission d'inspection ou de contrôle] B --> C[Validation du Directeur et transmission au Directeur Général] C --> D[Approbation du Directeur Général] D --> E[Réalisation de contrôle] E --> F[Validation du projet de rapport de mission et Transmission du rapport de mission à la] F --> G([Suivi de la mise en œuvre de recommandations]) </pre>	- Le Service courrier réceptionne, enregistre les saisines et les transmet au Service Secrétariat - Aussi, le contrôle peut-il se faire sur auto-saisine ou sur la base du programme d'activités. - Les Sous-directions concernées élaborent les projets de termes de références (TDR) et d'ordre de mission, de programme et de courrier d'information aux structures à contrôler. Elles les transmettent au Directeur pour validation. - Les TDR accompagnés du projet de courrier d'information à l'attention des structures à contrôler sont transmis après validation des TDR pour signature du DG. - Les ordres de mission sont soumis à la signature du DG
Sous-directions concernées		La mission consiste à : - Réaliser les entretiens avec les dirigeants sur la situation générale de la société ; - Effectuer des investigations et vérifications portant sur les comptes, la gestion et la solvabilité de la société ; - Organiser une séance de restitution avec les dirigeants de la structure et leur communiquer l'inventaire des constats ou dysfonctionnements majeurs. (cf. le guide de l'inspecteur des SFD de l'UMOA)
Brigades de contrôle		- Un projet de rapport est élaboré. Il prend en compte les observations des structures contrôlées. Il est validé respectivement par le sous-directeur concerné et le Directeur après la prise en compte des observations éventuelles.
Equipes de mission		
Sous-directions concernées		- Le rapport définitif est transmis à la structure contrôlée, au MEF par voie hiérarchique, à la CNM et à la CIMA le cas échéant. - Un exemplaire est conservé par les Directions concernées. - Le suivi consiste à examiner les rapports périodiques de mise en œuvre des recommandations notifiées aux structures contrôlées.



4. Procédure des sanctions des structures exerçant dans le secteur bancaire, des assurances et de la microfinance

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de mise en œuvre des sanctions. Elle s'applique aux entités exerçant dans le secteur bancaire, financier, des assurances et de la microfinance.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception des décisions et arrêtés du MEF, de la DGTCP, de la BCEAO, de la CIMA, de la CNM portant sanction.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Arrêté du MEF portant sanction ;
- décision du MEF, de la DGTCP, de la BCEAO, de la CIMA, de la CNM portant sanction.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier DECFINEX, DA, DRSSFD	Réceptionne et transmet l'arrêté ou la décision portant sanction au Service Secrétariat de la Direction Concernée.
Service Secrétariat DECFINEX, DA, DRSSFD	Enregistre et transmet l'arrêté ou la décision portant sanction au Directeur concerné.
Sous-directions concernées ou Brigade de contrôle	Préparent le suivi de la mise en œuvre des sanctions, examinent les projets de courrier et d'arrêté et les soumet au Directeur.
Contrôleurs désignés	Contrôlent l'application des sanctions.
Directeur concerné	Valide les projets d'arrêté et les transmet aux destinataires par voie hiérarchique.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat de sortie ou livrables de la Procédure

- Rapports périodiques ;
- Procès-verbaux de mission, de fermeture, etc.

4.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Traité du 10 juillet 1992 instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les États Africains et annexe portant Code des assurances ;

- Loi n°62-232 du 29 juin 1962 portant Réglementation des organismes d'assurances de toute nature et de capitalisation et tendant à l'organisation de la profession d'assureur ;
- Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Décret n°2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés.

4.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Décisions ou Arrêtés portant sanction	Services des archives des Directions concernées	11ans	Tri
2	Exemplaire des rapports périodiques	Services des archives des Directions concernées	11ans	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service courrier DECFINEX DA DRSSFD Sous-Direction concernée Equipe d'inspection Brigade de contrôle Contrôleurs ou inspecteurs désignés Directeur concerné	<pre>graph TD; A([Réception et enregistrement de la décision ou de l'Arrêté portant sanction]) --> B[Préparation de la mise en œuvre de la sanction]; B --> C[Contrôle de l'application de la sanction]; C --> D([Transmission des rapports aux destinataires]);</pre>	Le Service Courrier réceptionne, enregistre et transmet les dossiers au secrétariat de la DRSSFD. S'en suivent les imputations successives de la DRSSFD à la sous-direction concernée, au Chef de mission d'inspection ou de la Brigade de Contrôle. La préparation consiste à : - Notifier la décision ou l'Arrêté aux sociétés ou dirigeants sanctionnés ; - Élaborer les projets de lettres destinées aux acteurs devant prendre part à la mise en œuvre de la décision ; - Élaborer les projets d'Arrêtés à la signature du MEF ; - Organiser des séances de travail avec les responsables de la société sanctionnée. Les contrôleurs ou inspecteurs en charge du suivi de l'application de la sanction : - vérifient l'état d'exécution des injonctions (cas de la surveillance permanente ou rapprochée) ; - autorisent l'exécution des dépenses de la société sous sanction (cas de la surveillance permanente, de l'interdiction de la libre disposition des actifs) ; - effectuent des vérifications portant sur la gestion de la société ; - participent aux réunions du Conseil d'administration ou du Conseil de surveillance ou du comité de suivi de la structure et élaborent des rapports périodiques ; - veillent au respect des procédures de liquidation en cas de retrait d'agrément, etc. Les rapports périodiques sont validés par le Directeur concerné qui les transmet aux destinataires par voie hiérarchique.



5. Procédure de validation des états financiers des Systèmes Financiers Décentralisés

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de contrôle des rapports d'activités annuels des Systèmes Financiers Décentralisés (SFD).

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Respect des dispositions réglementaires ;
- réception des rapports d'activités annuels des SFD.

5.2 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Rapports d'activités annuels des SFD.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DRSSFD	Réceptionne et enregistre les rapports d'activités qu'il transmet au DRSSFD.
DRSSFD	Impute les dossiers à la Sous-direction des Évaluations et des Synthèses (SDES), valide les rapports d'activités, notifie les rejets aux SFD dont les dossiers sont non-conformes.
SDES/Service Statistique	Effectuent les contrôles de forme et de fond et actualisent la base de données des SFD.

5.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

Rapports d'activités annuels validés des SFD, Base de données actualisée.

5.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Instructions n°10/08/2010 relative aux règles prudentielles applicables aux Systèmes Financiers Décentralisés de l'UMOA ;
- Instruction n°018/12/2010 relative à l'obligation des Systèmes Financiers Décentralisés de produire un Rapport Annuel ;
- Instruction n°020/12/2010 relative aux indicateurs périodiques à transmettre par les Systèmes Financiers Décentralisés au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine ;
- Ordonnance n°211-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Décret n°2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;

**5.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure**

- Référentiel comptable des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- États financiers, Rapport du Commissaire aux comptes ;
- Procès-verbaux des Assemblées Générales Ordinaires ;
- Guide de pré-validation des rapports financiers.

5.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Copies des courriers de réception ou de rejet des rapports d'activités émis par la DRSSFD à l'attention des SFD	- Secrétariat de la DRSSFD - SDES	11ans	Tri



5.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
SDES (Service statistique) - Service courrier - Service secrétariat - SDES - SDES - Service Statistique - SDES - Service Statistique - DRSSFD - SDES - Service Statistique	<pre>graph TD; A([Pré-validation des rapports d'activités]) --> B[Réception et enregistrement des rapports d'activités annuels des SFD pré-validés]; B --> C[Contrôle de forme et fond des rapports d'activités annuels des SFD]; C --> D{Dossier conforme?}; D -- Non --> E([Notification du rejet au SFD]); E --> D; D -- Oui --> F([Actualisation de la base de données des SFD]);</pre>	1ère étape : Pré-validation des rapports d'activités Le service statistique réceptionne les rapports d'activité des SFD pour une pré-validation. Cette pré-validation consiste à faire une analyse de forme et de fond avec le SFD à l'effet de corriger les éventuelles erreurs ou omissions que comporteraient ces états financiers. (cf. le guide de contrôles des états financiers annuels). 2ème étape : Dépôt des rapports pré-validés Le Service courrier réceptionne, enregistre les rapports d'activités annuels des SFD pré-validés et les transmet au secrétariat de la DRSSFD. Suivent les imputations successives : DRSSFD, SDES au chef de service statistique. Le Chef de Service fait à nouveau une analyse approfondie de forme et de fond des rapports d'activités annuels des SFD. (Cf. le Guide de Contrôles des Etats Financiers Annuels) Il s'assure que toutes les observations faites à l'étape de pré-validation ont été prises en compte. En cas de non-conformité, le rejet est notifié au SFD. En cas de conformité : - Le chef de Service Statistique actualise la base de données des SFD ; - Cette actualisation consiste à intégrer dans la base de données les informations issues des rapports d'activités validés ; - La version électronique est chargée dans le SIG des SFD. Deux exemplaires des rapports d'activités sont transmis à la BCEAO et trois conservés par la Direction de la Réglementation et des Systèmes Financiers Décentralisés.



6. Procédure d'examen des rapports de contrôle interne des Systèmes Financiers Décentralisés

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'examen des rapports de contrôle interne produits par :

- les Faîtières des SFD ;
- les SFD de type société anonyme ;
- les SFD ayant un encours de dépôt et de crédit de plus de deux milliards de F CFA sur deux années successives.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception des rapports de contrôle interne des SFD.

6.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Rapports de contrôle interne.

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DRSSFD	Réceptionne et enregistre les rapports de contrôle interne transmis par les SFD et les transmet au Service Secrétariat
Service Secrétariat de la DRSSFD	Enregistre et transmet les rapports de contrôle interne à la Directrice
DRSSFD	- Impute les dossiers à la Sous-direction de la Surveillance de la Gestion ; - valide le rapport d'examen des rapports de contrôle interne et le transmet au Directeur Général.
Sous-direction de la Surveillance de la Gestion (SDSG)	- Impute les rapports au Chef de Service sur Pièces et Suivi Permanent des SFD pour examen ; - valide le rapport d'examen des rapports de contrôle interne ; - transmet au Service Contrôle sur Place le rapport d'examen des rapports de contrôle interne en cas de dysfonctionnements majeurs constatés à l'effet de diligenter une inspection sur place au sein de la structure.
Chef de Service Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD	- Transmet les rapports de contrôle interne à l'agent en charge du portefeuille du SFD ; - exploite les rapports de contrôle interne conformément au nouveaux canevas établit à cet effet ;



	- valide le rapport d'examen des rapports de contrôle interne ; - transmet le rapport d'exploitation au SDSG qui le valide.
Agent chargé du portefeuille des SFD	Exploite les rapports de contrôle interne conformément au canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne des SFD.

6.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Rapport d'examen des documents relatifs au contrôle interne.

6.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Instruction n°017-12-2010 relative à l'organisation du contrôle interne au sein des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant Réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Décret n° 2014-20 du 22 janvier 2014 portant Application de l'ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant Réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Arrêté n°040/MEF/DGTCP/DEMO du 09 février 2017 portant organisation de la Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés et fixant ses attributions.

6.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Référentiel Comptable des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne des SFD.

6.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapports de contrôle interne	Chef de Service Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD	11ans	Tri
2	Rapports d'examen des documents relatifs au contrôle interne	Chef de Service Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD	11ans	Tri



6.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
- Service Courrier de la DRSSFD ; - Service Secrétariat DRSSFD - Chef de Service du Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD ; - Agent chargé des portefeuilles des SFD - SDSG - DRSSFD - Chef de Service - SDSG - Agent chargé des portefeuilles des SFD - DRSSFD - Chef de Service - SDSG - Agent chargé des portefeuilles des SFD - DRSSFD	<pre>graph TD; A([Réception et enregistrement des rapports de contrôle interne]) --> B[Examen des rapports de contrôle interne]; B --> C[Exploitation des conclusions de l'examen des rapports et mise à jour de la base de données]; C --> D([Suivi de la mise en œuvre des recommandations]);</pre>	- Le Service Courrier reçoit les rapports de contrôle interne des SFD et les transmet au Service Secrétariat de la DRSSFD pour enregistrement. - Le secrétariat de la DRSSFD enregistre et transmet les documents concernés (programme et rapports de contrôle) au DRSSFD. - La DRSSFD impute le dossier au SDSG pour traitement. Suivent ensuite les imputations successives (SDSG, Chef de Service à Agent chargé de portefeuille des SFD). L'examen des rapports se fait conformément au canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne des SFD renseigné et transmis par les auditeurs des SFD. Les informations recueillies sont exploitées. (Cf. annexe : canevas électronique d'exploitation des rapports de contrôle interne des SFD). Un rapport est produit et validé successivement par le Chef de Service, le SDSG et madame la DRSSFD. Le rapport est transmis à l'attention du Directeur Général après visa de la DRSSFD. En cas de dysfonctionnement majeurs constatés, la SDSG transmet : - Une copie du rapport au Service du contrôle sur place pour action (diligenter des missions d'inspections ou requêtes d'informations complémentaires) ; - Une autre copie est transmise à la CNM pour information et décision. Si les insuffisances ne sont pas de nature à compromettre la viabilité du SFD, un courrier lui est adressé pour la mise en œuvre des recommandations. La base de données est mise à jour par le Service du Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD. Le suivi consiste à examiner les rapports périodiques de mise en œuvre des recommandations notifiées aux SFD.



7. Procédure de fermeture des caisses exerçant l'activité de microfinance de façon illicite

7.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de fermeture des caisses qui exercent l'activité de collecte d'épargne et de distribution de crédit sans agrément.

7.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Constat de l'existence de caisses illicites ;
- Alertes relatives aux caisses illicites (plaintes de clients ou des SFD, coupure de presse...)

7.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Rapports de mission de prospection ;
- Coupures de presse ;
- Lettres de saisine ;
- Registre des plaintes et réclamations.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Directrice de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés	Invite les projets de termes de référence et de courrier à l'attention de la Police Economique et du Chef de poste de la localité concernée et soumet les projets à la signature du Directeur Général.
Sous-directeur des Agréments (SDA)	- Valide le programme de fermeture ; - valide le courrier à l'attention des forces de l'ordre ; - valide les différents projets de lettre et de courrier transmis par le Chef de Service ; - valide les ordres de mission.
Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations	- Constate l'existence des caisses fonctionnant de façon illicite ; - élabore le projet de programme de fermeture ; - assure le suivi des contentieux éventuels qui pourraient découler des cas de récidive de fonctionnement illicite.
Le Chef de mission	- Procède à la fermeture des caisses illicites ; - rédige le procès-verbal de fermeture ; - effectue les contrôles relatifs au respect de l'autorisation d'exercer.



7.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Procès-verbal de fermeture

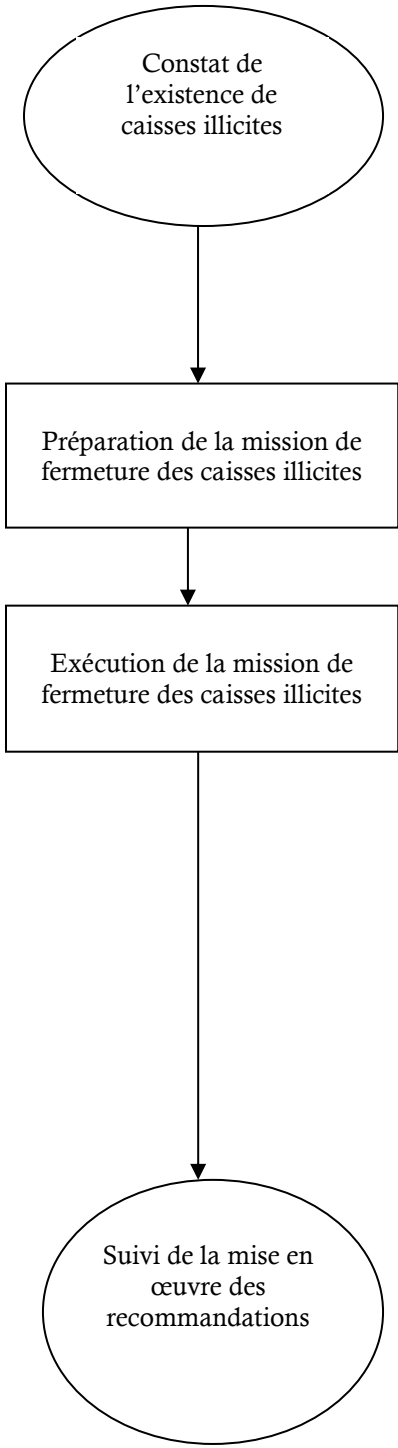
7.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Décret n°2014-20 du 22 janvier 2014 portant application de l'Ordonnance n°2011-367 du 03 novembre 2011 portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés.

7.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Procès-verbal de fermeture	Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations	11ans	Tri

7.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations - SDA - DRSSFD - Chef de Service - Chef de mission - Chef de service - SDA - DRSSFD	 <pre> graph TD A([Constat de l'existence de caisses illicites]) --> B[Préparation de la mission de fermeture des caisses illicites] B --> C[Exécution de la mission de fermeture des caisses illicites] C --> D([Suivi de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	Le Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations, sur la base des rapports de mission de prospection, coupures de presse, lettres de saisine ou du registre de plaintes et réclamations, constate l'existence de caisses illicites et en informe la hiérarchie. Le Chef de Service élabore les projets de TDR et de courriers à l'attention de la police économique pour assistance et du Trésorier Général de la localité pour information et collaboration. Ces projets sont soumis à la signature du DG par le DRSSFD. La fermeture consiste à : - informer les dirigeants de la caisse des dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice de l'activité de microfinance ; - faire l'inventaire des actifs et des deniers ; - procéder à la saisie des documents comptables ; - mettre les portes sous scellées. Un procès-verbal est rédigé en deux (2) exemplaires, dont l'un est conservé par la DRSSFD et l'autre transmis aux Dirigeants de la caisse fermée. Les dirigeants sont convoqués à la DRSSFD en vue d'examiner les dispositions à prendre notamment pour l'acquittement des pénalités, le remboursement des épargnants et la récupération des documents saisis. <i>Note : En cas de récidive, les infractions sont punies d'une peine d'emprisonnement de 2 à 5 ans et d'une amende de 15 à 30 millions de F CFA (cf. article 76 de l'Ordonnance 2011-367 du 03 novembre 2011).</i>



SECTION 2 : REALISER LES ETUDES ECONOMIQUES ET FINANCIERES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Recenser toutes les études, les notes d'analyse thématique, les notes de conjoncture et les bulletins statistiques à mener par les services du Trésor Public ;
- Réaliser des études économiques et financières ;
- Coordonner la réalisation des études économiques et financières des services de la DGTCP ;
- Coordonner le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des études ;
- Produire les données économiques et financières.

2. Principales activités du processus

- Réalisation des études économiques et financières par les services du Trésor Public ;
- Production des notes d'analyse thématique ;
- Production des notes de conjoncture du secteur bancaire, du secteur des assurances et du secteur de la microfinance ;
- Production des bulletins statistiques de la dette publique ;
- Production des bulletins statistiques des activités du Trésor Public ;
- Elaboration de la matrice et du rapport du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des études ;
- Elaboration du TOFE base balance ;
- Production des rapports d'analyse des données économiques et financières.

3. Objectifs du processus

- Réaliser les études conformément aux TDR ;
- Produire les données économiques et financières (TOFE, bulletins statistiques, états statistiques, notes de conjoncture) fiables dans les délais requis.

4. Eléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Instructions ou courriers de saisine de la Direction Générale ;
- Courriers de saisines de tout autre service de la DGTCP ;
- Rapports d'activités ;
- Données économiques et financières ;
- Rapports d'études antérieures ;
- Balance Générale des Comptes du Trésor ;
- Comptabilité auxiliaire des recettes ;
- Comptabilité auxiliaire des dépenses ;



- Etats financiers mensuels et trimestriels ;
- Etats statistiques de la dette (mobilisation, décaissement sur emprunts projets et programmes y compris les appuis budgétaires, remboursement) ;
- Etats des Conventions signées ;
- Les données sur le secteur bancaire ;
- Les statistiques monétaires ;
- Les données de population.

5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Le Fond Monétaire International (FMI) ;
- Le Ministère en charge de l'Economie et des Finances (MEF) ;
- Le Ministère en charge du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).
- La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP);
- Tous les services du Trésor Public ;
- La Direction Générale de l'Economie (DGE) ;
- La Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- La Direction Générale des Douanes (DGD) ;
- La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ;
- Les Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Les Banques et établissements financiers ;
- Les compagnies d'assurances ;
- L'Institut National de la Statistique (INS) ;
- L'Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers de Côte d'Ivoire.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Documents authentiques ;
- Données et informations exhaustives, fiables et pertinentes ;
- Respect des délais.

7. Eléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Rapports d'études ;
- Note d'analyse thématique ;
- Note de conjoncture ;
- Bulletins statistiques ;
- Tableaux de suivi des finances publiques ;
- Matrice de mise en œuvre des recommandations ;
- Rapports du suivi des recommandations des études ;
- Rapports d'analyse des données économiques et financières.



8. Clients du processus

- Le Ministère en charge de l'Economie et des Finances ;
- Tous les ministères en charge des autres secteurs d'activités publics ;
- La DGTCP ;
- Tous les services de la DGTCP.

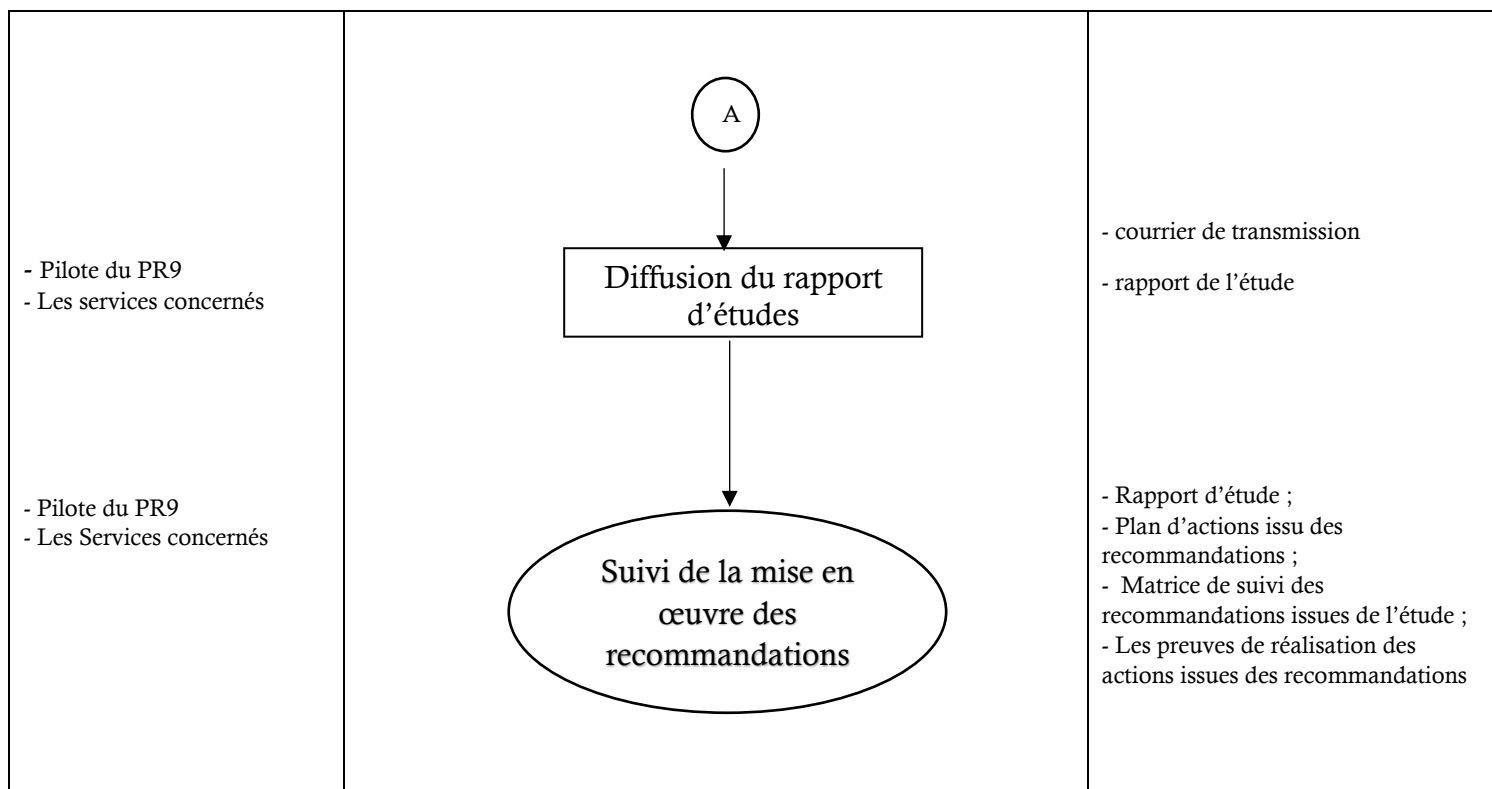
9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Confidentialité et efficacité dans le processus des études ;
- Pertinence des études réalisées ;
- Respect des délais ;
- Production des données fiables et exhaustives.



10. Enchaînement des activités/ tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
Tous les services du Trésor Tous les services du Trésor - Comité de pré-validation des études - Pilote du PR9 - Service chargé de piloter l'étude - Service chargé de piloter l'étude - le comité de pré-validation des études - Pilote du PR9 Direction Générale		- Instructions (Plan d'actions, PSD, etc...) - Courriers de saisine - Rapports d'études antérieures - Rapports d'activités (revue de direction, Séminaires, réunions, etc....) - le canevas des TDR - les critères de validation des TDR - tous documents nécessaires à la réalisation de l'étude - le courrier ou mail de transmission des TDR - les TDR - TDR - support de collecte des données - tous les documents nécessaires à la réalisation de l'étude - Résultats de l'analyse des données - tous les documents nécessaires à la Production du rapport de l'étude - TDR - Rapport de l'étude - Critères de validation du rapport de l'étude Rapport de l'étude





SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de production du rapport d'études

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les différentes étapes pour la rédaction d'un rapport d'étude.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoin de rapport d'étape;
- Fin de l'analyse des données collectées.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaire à l'application de la procédure

- Instructions ou courriers de saisine de la Direction Générale ;
- Courriers de saisines de tout autre service de la DGTCP ;
- Rapports d'activités ;
- Données économiques et financières ;
- Résultat des analyses des données économiques et financières ;
- Rapports d'études antérieures ;
- TDR de l'étude.

1.4 Acteurs et responsabilités

ACTEURS	RESPONSABILITES
L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude	rédige le plan du rapport d'étude et le soumet à validation ;
Le service chargé de la réalisation de l'étude	valide le plan du rapport d'étude
L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude	rédige le rapport d'étude suivant le plan validé et le soumet à correction
Le service chargé de la réalisation de l'étude	soumet le rapport à correction
L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude	prend en compte les corrections et observations
Le service chargé de la réalisation de l'étude	soumet le rapport à pré validation

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

Rapports d'études.

1.6 Texte légal applicable

Arrêté portant organisation de la DFSPS et des services contributeurs.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

La charte graphique du Trésor Public.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport d'étude	Service concerné	10 ans	conservation



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Equipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude	<pre> graph TD A([Rédiger le plan du rapport de l'étude]) --> B[Validation du plan de l'étude] B --> C{Plan validé ?} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Rédiger le rapport de l'étude] D --> E[Soumettre le rapport à correction] E --> F[Prendre en compte les corrections et observations] F --> G([Soumettre le rapport provisoire à pré-validation]) </pre>	La première étape pour la rédaction d'un rapport est la rédaction du plan de l'étude. Ce plan se fait selon les informations réunies tirées des différents documents, que sont : – TDR de l'étude validée ; – Support de collecte de données ; – Résultats des analyses des données économiques et financières ; – Résultats de la recherche
Le service chargé de la réalisation de l'étude		Ensuite, le projet de plan de l'étude est validé.
Le service chargé de la réalisation de l'étude		Lorsque le plan est validé, le rapport est ensuite rédigé. Il doit tenir compte de : – la charte graphique ; – des données statistiques – des données économiques et financières ; – des résultats des analyses des données économiques et financières.
Equipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude		
Le service chargé de la réalisation de l'étude		Ensuite, le rapport provisoire est transmis pour correction.
Equipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude		Le service chargé de piloter l'étude doit prendre en compte les corrections et les observations formulées.
Le service chargé de la réalisation de l'étude		Le rapport provisoire est soumis à pré-validation après prise en compte des corrections et observations.



2. Procédure de traitement des données statistiques

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des données statistiques produites par les :

- Postes Comptables Directs du Trésor et les postes comptables spéciaux ;
- Postes non Comptables du Trésor Public.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Respect des dispositions légales et réglementaires ;
- Nécessité de répondre aux requêtes d'information des partenaires (institutions financières, ordonnateurs, administrations publiques...) en matière de données statistiques ;
- Réception des états statistiques.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Balance comptable ;
- Situation des recettes fiscales et non fiscales ;
- Procès-verbaux des émissions de titres publics ;
- Situation de la dette publique ;
- Situation des lettres d'avances ;
- Situation financière et de trésorerie des EPN et des Collectivités Territoriales ;
- Cadrage budgétaire ;
- Budget (État, Collectivités Territoriales, EPN) ;
- Prévisions de recettes fiscales et non fiscales ;
- Autres états statistiques des postes comptables et non comptables ;

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Postes Comptables -Postes non Comptables	assurent la collecte des données primaires.
Services Statistiques ou Services dédiés du poste comptable ou non comptable	produisent les données statistiques.
Chefs de postes	valident les données statistiques produites
-Chefs des Circonscriptions Financières ; -Postes Comptables Généraux ; -Postes non Comptables	assurent la centralisation et la consolidation au premier niveau des données statistiques.
Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier	assure la centralisation et la consolidation de deuxième niveau des données statistiques, élabore les états de sortie et transmet les données consolidées aux destinataires par voie hiérarchique.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

États statistiques des postes comptables et non comptables, notamment :

- Tableau consolidé des restes à payer ;
- Tableau des recettes fiscales et non fiscales ;
- Situation récapitulative des avances payées par le Trésor
- Situation des émissions sur le marché monétaire et financier ;
- Situation de l'exécution des lettres d'avances ;
- Etats statistiques agrégés.

2.6 Textes légaux applicables

Loi n° 2013-537 du 30 juillet 2013 portant organisation du système statistique national.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide de procédures de la Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier.

2.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Situation récapitulative des avances payées par le Trésor	Secrétariat	10 ans	Destruction
2	Situation consolidée des Restes à Payer (RAP)	Secrétariat	10 ans	Destruction
3	Situation des recettes fiscales et non fiscales	Secrétariat	10 ans	Conservation
4	Situation des émissions sur les marchés monétaires et financiers	Secrétariat	10 ans	Conservation
5	Situation de l'exécution des lettres d'avances	Secrétariat	10 ans	Conservation
6	Etats statistiques agrégés	Secrétariat	10 ans	Conservation



2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et Documents associés
-Postes comptables -Postes non comptables -Services Statistiques ou Services dédiés des postes comptables et non comptables -Chefs de Poste -Chefs des Circonscriptions Financières -Postes Comptables Généraux Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du PEF Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du PEF Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du PEF	<pre> graph TD A([Collecte des données primaires]) --> B[Production des données statistiques] B --> C{Données conformes ?} C -- Non --> D[Correction des anomalies éventuelles] D --> B C -- Oui --> E[Validation des données statistiques produites] E --> F{Centralisation de 1er niveau nécessaire ?} F -- Non --> G[Centralisation et consolidation de 2ème niveau des données statistiques] F -- Oui --> H[Centralisation et consolidation de 1er niveau des données statistiques] H --> G G --> I[Élaboration et validation des états] I --> J([Transmission des données statistiques consolidées aux destinataires]) </pre>	Chaque poste collecte les données primaires à partir de supports comptables, états financiers, applicatifs, tableaux de bord, registres ou autres supports appropriés. -Au niveau de chaque poste, les données statistiques sont produites par les services compétents selon les canevas définis, les requêtes d'informations ou instructions de la hiérarchie. Les responsables de service effectuent les contrôles nécessaires. Ces contrôles consistent à effectuer des rapprochements, des pointages en vue de s'assurer de l'exhaustivité, de la fiabilité, de la cohérence et de la conformité des données. -Le responsable de service valide les données statistiques après la correction des anomalies éventuelles. Certaines données statistiques ne font pas l'objet de centralisation de 1^{er} niveau. Elles sont directement transmises à la DCSSPEF par les postes non comptables du Trésor, la DGE, DGBF, DGI et DGD. La centralisation et la consolidation des données statistiques sont effectuées respectivement par : -les Chefs des Circonscriptions Financières pour les postes comptables rattachés ; -les Comptables Généraux pour les postes comptables supérieurs déconcentrés en fonction de la nature des opérations ; -le PGSP/DCP pour les Collectivités territoriales et des EPN. Les anomalies éventuelles détectées sont notifiées aux postes concernés pour correction. La DCSSPEF centralise et consolide les données statistiques : - des Postes Comptables Généraux ; -de la PGSP/DCP ; -des Postes non Comptables du Trésor Public ; Les Sous-directions de la DCSSPEF effectuent le contrôle de l'exhaustivité, de la fiabilité, de la cohérence et de la conformité des données. Les anomalies éventuelles détectées sont notifiées aux services concernés pour correction. Les Sous-directions compétentes de la DCSSPEF produisent les différents états statistiques soumis à la validation du DCSSPEF. Les données statistiques sont transmises par le DCSSPEF au Directeur Général du Trésor pour visa avant diffusion aux destinataires



Quatrième Partie : DESCRIPTION DES ACTIVITES SUPPORT



Les activités support sont regroupées en six processus répartis selon trois axes d'affinités :

- l'axe Moyens Généraux qui comprend le processus Gérer les moyens généraux (budget, infrastructures, logistique, achats, sécurité processus) ;
- L'axe ressources humaines et formation qui comprend deux processus :
 - Gérer les ressources humaines ;
 - Gérer la formation.
- l'axe Système d'information qui comprend trois processus :
 - Gérer le système informatique ;
 - Gérer le système d'information documentaire ;
 - Gérer la sécurité.



CHAPITRE 1 : AXE MOYENS GENERAUX

L'Axe Moyens Généraux comprend un processus décrit par sept procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé du processus	Intitulé des procédures
Gérer les moyens généraux	1. Élaboration et exécution du budget
	2. Réception et mise à disposition de fournitures, équipements, matériels et travaux
	3. Gestion du parc automobile
	4. Gestion du courrier
	5. Passation de commande
	6. Reforme de véhicule
	7. Sélection des prestataires



SECTION 1 : PROCESSUS GÉRER LES MOYENS GÉNÉRAUX

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Administrer le patrimoine, en liaison avec les services compétents de l'Etat ;
- Assurer la gestion opérationnelle des crédits budgétaires dans le cadre du programme 3 « Trésor et Comptabilité Publique ».

2. Principales activités du processus

- Suivi des travaux et de la maintenance des équipements et des installations ;
- Suivi de la gestion du parc automobile ;
- Suivi des travaux d'imprimerie ;
- Suivi de la gestion et l'évaluation du patrimoine ;
- Suivi des prévisions budgétaires et des achats ;
- Suivi de l'exécution et de l'ordonnancement du budget ;
- Evaluation, assistance et synthèse de l'exécution des crédits budgétaires ;
- Suivi de la gestion du stock.

3. Objectifs du processus

Satisfaire les besoins des services en fournitures, équipements, matériels et travaux.

4. Eléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Projets de budget des services ;
- Courriers de demande de fournitures, équipements, matériels et travaux ;
- Notifications budgétaires ;
- Enveloppes budgétaires ;
- Bordereau de livraison ;
- Bon de commande ;
- Bon de travaux ;
- Répertoire des fournisseurs.

5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Tous les services de la DGTCP ;
- Prestataires et fournisseurs d'équipements, matériels, travaux ou fournitures ;
- DAFP/MEF.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Besoins des services exprimés avec clarté et précision ;
- Notification des crédits budgétaires et des enveloppes budgétaires dans les meilleurs délais ;
- Respect des dispositions contractuelles ou exigences spécifiées ;
- Respect des dispositions du Code des marchés publics.



7. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Bon de livraison ;
- Procès-verbal de réception d'équipements, de matériels, de fournitures ;
- Fiche technique de travaux ;
- Bordereau de distribution visé ;
- Contrats et marchés signés ;
- Procès-verbal de réception provisoire/définitif des travaux.

8. Clients du processus

Tous les services de la DGTCP.

9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

Mise à disposition des équipements, matériels, travaux ou fournitures conformes aux exigences spécifiées.



10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Tous les Services du Trésor -Sous-directeurs DMG Le DMG -DMG -Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) -Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) -Directeur Général -COPE -COJO -DMG -Chambre des Comptes -Contrôleur Financier -Services compétents DMG -DMG -Administrateurs de crédits - Prestataires de service	<pre> graph TD A([Identification et traitement des besoins]) --> B{Avis favorable ?} B -- Non --> C[Notification du rejet au service requérant pour correction] C --> A B -- Oui --> D[Sélection des fournisseurs/prestataires] D --> E[Passation de commande] E --> F[Réception et contrôle des fournitures, équipements et travaux] F --> G[Mise à disposition des fournitures, équipements, matériels et travaux] G --> H([Gestion des stocks et maintenance des infrastructures]) </pre>	- Courrier de demande d'expression des services - Fiche d'expression des besoins - Projets de budgets des services - Matrice des besoins des services Courrier de notification du rejet -Résultat de l'évaluation des fournisseurs et prestataires -Procédure de sélection des fournisseurs -Code des marchés publics -Notification des crédits budgétaires -Marché (dossier d'appel d'offres, procès-verbal d'ouverture des offres, rapport d'analyse de l'autorité contractante, procès-verbal de jugement) -Factures Proforma -Liste des fournisseurs -Demande d'engagement -Factures Proforma -Contrats, Ordres de service -Bon de commande -Marché approuvé -Procès-verbal de réception -Factures certifiées -Bordereau de livraison -Procédure de réception, de contrôle et de mise à disposition de fournitures, équipements, matériels et travaux -Matrice des besoins des services -Bordereau de distribution visé -Procès-verbal de réception -Rapport de suivi des stocks -Programme de maintenance des infrastructures -Rapport de maintenance des infrastructures -Guide sécurité -Cartographie sécuritaire des services du Trésor Public -Procédure d'aliénation du matériel -Procédure de mise au rebut du matériel informatique.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration et d'exécution du budget

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et d'exécution du budget. Elle s'applique au budget de fonctionnement et d'investissement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception du courrier d'orientation relatif au projet de budget de l'année n+1 ;
- Réception du courrier relatif à l'élaboration du projet de budget des services.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courrier d'orientation relatif au projet de budget de l'année n+1 ;
- Courrier de demande d'expression des besoins adressé par la DMG aux services ;
- Projet de budget des services et justificatifs joints.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Gestionnaires de crédits	Recensent les besoins de leurs services respectifs, renseignent les fiches de propositions budgétaires, participent aux conférences budgétaires et exécutent le budget.
Directeur des Moyens Généraux (DMG)	- Outre ses responsabilités de gestionnaire de crédits, il centralise les fiches de propositions budgétaires des GC, élabore le projet de budget et le transmet au Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine du Ministère en charge de l'Économie et des Finances après validation du Directeur Général ; - Participe à la Conférence Budgétaire et assure la ventilation des notifications budgétaires.
Directeur Général	Valide le projet de budget de la DGTCP Assure le rôle d'Ordonnateur Délégué des dépenses de la DGTCP.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Projet de budget de la DGTCP ;

Mandats de paiements accompagnés de factures certifiées, d'attestation de service fait, de certificat pour paiement.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Directives n°04 du 09 décembre 2005 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés et des délégations des services publics dans l'UEMOA ;
- arrêté interministériel n° 0001 MPMBPE-MEF du 14 janvier 2020 Portant réforme des procédures et circuits des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système d'Information Budgétaire;
- Décret n°2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics ;
- Arrêté n°112 MPMBPE/DGBF/DMP 08 mars 2016.
- Loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Budget de l'année en cours ;
- Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches de projet de budget des Gestionnaires de Crédit renseignées	Service Budget	Jusqu'à validation du projet	Destruction
2	Projet de budget de la DGTCP	Service Budget	11 ans	Tri
3	Notifications budgétaires	Service Budget	10 ans	Conservation
4	Registre de décharge des notifications budgétaires des crédits autorisés	Service Budget	11 ans	Conservation



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Gestionnaires de Crédits (GC) -DMG DMG -DAFP/MEF -DMG -GC -DMG -GC -DMG -GC	<pre>graph TD; A([Réception des projets de budget]) --> B[Centralisation des propositions budgétaires et élaboration du projet de budget]; B --> C[Soutenance du projet de budget en conférence budgétaire]; C --> D[Exécution du budget]; D --> E([Suivi, évaluation et synthèse du budget]);</pre>	À la réception de la lettre d'orientation de la DGBF, un courrier de demande de propositions budgétaires signé du Directeur Général, est transmis aux Gestionnaires de Crédits (GC) par le DMG. - Les GC recensent les besoins de leurs services et renseignent les fiches de propositions budgétaires qu'ils transmettent à la DMG. -Le DMG centralise les fiches de propositions budgétaires et les impute à la Sous-Direction du Suivi de l'Exécution du Budget (SDSEB) pour traitement. -Le Service Budget consolide les propositions budgétaires en un document unique qui constitue le projet de budget du Trésor Public. -Le SDSEB effectue les contrôles de cohérence, d'exhaustivité et de conformité nécessaires et soumet le projet de budget à l'approbation du DMG avant transmission au Directeur Général (DG) pour validation. -Le projet de budget est transmis au Directeur des Affaires Financières et du Patrimoine du Ministère en charge de l'Économie et des Finances. Il convoque les GC à une conférence budgétaire interne en vue d'harmoniser et adopter le projet de budget final au regard des orientations du Gouvernement. Le DAFP présente le projet de budget en conférence budgétaire. -S'il est adopté, la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) apprécie les pièces justificatives et accorde les crédits. -S'il n'est pas adopté en l'état, les observations ou amendements sont pris en compte par la DMG. Les GC sont chargés d'exécuter le budget adopté. -Sur la base des factures pro-forma, une demande d'engagement est établie. Le bon de commande informatisé généré dans le Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires (SIGOBE) est notifié aux fournisseurs/prestataires. Ils exécutent la commande et établissent la facture définitive. -Le dossier de paiement constitué est transmis à l'Ordonnateur Délégué ou Secondaire (DG, TG) pour ordonnancement. -L'ordonnancement est matérialisé par l'émission d'un mandat de paiement transmis au poste comptable assignataire de la dépense (Cf. Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse). -La DMG élabore les tableaux de synthèse de l'exécution des budgets alloués aux services de la DGTCP



2. Procédure de réception et de mise à disposition de fournitures, équipements, matériels et travaux

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réception et de mise à disposition de fournitures, équipements, matériels et travaux en vue de satisfaire les besoins des services.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Livraison des fournitures, matériels, équipements ou travaux ;
- Réception des fournitures, matériels, équipements ou travaux.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Bordereau de livraison ;
- Procès-verbal de réception de travaux.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Fournisseurs/Prestataires	livrent les fournitures, matériels, équipements et travaux
1. Chef de Service gestion des stocks 2. Chef de Service gestion du parc auto 3. Chef de Service technique	- Contrôle et réceptionne les fournitures, matériels, équipements et travaux ; - Signe le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception ; - Procède à l'affectation des fournitures, matériels, équipements et bâtiments. - En cas de non-conformité, retourne les équipements ou ne vise pas le procès-verbal.
Contrôleur Financier	Etablit la fiche de contrôle de la livraison des équipements, vise le bordereau de livraison.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Bordereau de distribution visé ;
- Procès-verbal de réception de travaux ;
- Etat statistique d'entrée et de sortie de fournitures, équipements et matériels renseigné ;

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Directive n°04 du 09 décembre 2005 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés et des délégations des services publics dans l'UEMOA ;
- Loi organique n°2014-306 du 05 juin 2014 relative aux Lois de finances ;
- Décret n°98-716 du 16 décembre 1998 portant Réforme des Circuits et des Procédures d'Exécution des Dépenses et des Recettes du Budget général, des Comptes spéciaux du Trésor, et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques ;
- Décret n°2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics ;
- Arrêté n°112 MPMBPE/DGBF/DMP 08 mars 2016.

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Bordereau de livraison	-Gestionnaire de Crédits -Service Gestion des Stocks	11 ans	Conservation
2	Bordereau de distribution visé	- Gestionnaire de Crédits -Service Gestion des Stocks	11 ans	Conservation
3	Procès-verbal de réception de travaux	- Gestionnaire de Crédits -Service du Patrimoine	11 ans	Conservation
4	Etat statistique d'entrée et de sortie	- Gestionnaire de Crédits -Service Technique -Service Gestion des Stocks	11 ans	Conservation



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-DMG -Gestionnaires de crédits (GC) -GC -Direction des Moyens Généraux (DMG) -GC -DMG	<pre>graph TD; A([Réception des Fournitures, matériels, équipements ou travaux]) --> B[Contrôle des fournitures, matériels, équipements ou travaux]; B --> C([Mise à disposition des fournitures, matériels, équipements et livraison de travaux]);</pre>	Les Gestionnaires de crédits réceptionnent les fournitures, matériels, équipements et travaux accompagnés des factures définitives et des bordereaux de livraison. -Les contrôles consistent à vérifier la conformité des fournitures, matériels, équipements et travaux aux exigences spécifiées dans les bons de commande ou les contrats (quantité, qualité, caractéristiques). -En cas de conformité, les bordereaux de livraison ou procès-verbaux de réception sont visés. Un exemplaire des documents visés est conservé par le Gestionnaire de crédits. -En cas de non-conformité aux exigences, la réception n'est pas effectuée. -La DMG (le service gestion stock) -Les GC mettent à la disposition des services bénéficiaires, les fournitures, matériels, équipements et livrent les travaux réceptionnés. -Le registre d'entrée et de sortie est émargé ou renseigné. -Lorsque la mise à disposition est faite par la DMG au profit des autres services, un bordereau de distribution (cas de fournitures, matériels ou équipements) ou PV de réception (cas des travaux) est déchargé par le responsable du service bénéficiaire ou le Correspondant Ressources Humaines et Moyens Généraux.



3. Procédure de gestion du parc automobile

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des véhicules du parc automobile de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des cartes grises et des véhicules.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Réception des cartes grises et des véhicules.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Sous-Directeur du Suivi du Patrimoine	- Réceptionne les véhicules acquis ou attribués à la DGTCP ; - Procède à l'enregistrement dans le fichier Parc automobile ; - Veille à la gestion des véhicules acquis après affectation.
Directeur des Moyens Généraux (DMG)	- Affecte les véhicules aux bénéficiaires ; - Traite les sorties (vol, incendie,...) de véhicules du parc automobile, en relation avec l'Agence Judiciaire du Trésor (AJT) et l'Inspection Générale du Trésor (IGT), et suivant les instructions du Directeur Général. - Traite le cas spécifique de la réforme des véhicules en lien avec le Directeur Général
Chef de Service Gestion du Parc-auto	- Assure le suivi des véhicules du parc automobile ; - Met à jour le fichier parc automobile.

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Fichier actualisé des véhicules.

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n° 2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation des véhicules administratifs.

3.7 Autre document nécessaire à l'application de la procédure

Fichier de gestion du parc automobile.

3.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Carnet de bord des véhicules	Service Gestion du Parc-auto	11 ans	Conservation
2	Fichier des véhicules du parc automobile	Service Gestion du Parc-auto	11 ans	Conservation



3	Registre de réception des véhicules	Service Gestion du Parc-auto	11 ans	Conservation
---	-------------------------------------	------------------------------	--------	--------------

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Sous-Direction du Suivi du Patrimoine (SDSP) DMG Service Gestion du Parc-automobile -Directeur Général -IGT -AJT -DMG -SDSP -BGVA	<pre>graph TD; A([Réception des cartes grises et des véhicules]) --> B[Affectation des véhicules]; B --> C[Suivi du parc automobile]; C --> D([Traitement des sorties des véhicules du parc automobile]);</pre>	Tout véhicule administratif acquis (fournisseurs) ou attribué (DPE ou donateur) fait l'objet d'immatriculation et de production de carte grise par le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA) . Le {BGVA} remet à la DMG, les cartes grises des et les véhicules affectés ou offerts à la DGTCP. -La Sous-Direction du Suivi du Patrimoine réceptionne les véhicules et procède à leur enregistrement dans le fichier du parc automobile de la DGTCP. -Sur instruction du Directeur Général, le DMG affecte les véhicules acquis aux services bénéficiaires ou au pool véhicules. Le suivi consiste à : -mettre régulièrement à jour le répertoire des véhicules fonctionnels ; -assurer la maintenance des véhicules (entretien, réparation) et à tenir des carnets de bord ; -établir et mettre à jour le répertoire des véhicules hors d'usage ; -affecter les véhicules de pool exclusivement aux missions ; les ordres de mission établis à cet effet, précisent notamment le motif, la date de départ et la durée de la mission. Les principales causes de sortie des véhicules du parc automobile sont le vol, l'admission à la réforme, véhicules en épave pour raison d'incendie, d'accident ou de casse. Le fichier des véhicules est mis à jour.

4. Procédure de gestion du courrier

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les modalités de gestion du courrier. Elle s'applique au courrier « ARRIVÉE » et au courrier « DÉPART » traités par le Service Courrier de la Direction Générale.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception du courrier « ARRIVÉE » ;
- Réception des parapheurs après signature (Courrier « DÉPART »).

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courrier « ARRIVÉE » avec décharge ou accusé de réception ;
- Parapheurs après signature du Directeur Général (Courrier « DÉPART »).

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Directeur Général	prend connaissance du courrier et l'impute aux services concernés
Service Courrier	Cas du COURRIER « ARRIVÉE » : Réceptionne, enregistre le courrier « ARRIVÉE », le numérise et le transmet par voie électronique aux services à qui il a été imputé ou aux destinataires. Cas du COURRIER « DÉPART » : Réceptionne le courrier, l'enregistre, le transmet aux services destinataires contre décharge du cahier de transmission et de la copie qui est numérisée.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Copie du COURRIER « DÉPART » déchargée, scannée ;
- Cahier de transmission déchargé ;
- Copie du courrier « arrivée » numérisée et conservée dans le logiciel dénommé mail-Trésor.

4.6 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Copie du COURRIER « ARRIVÉE » numérisée	Service courrier	11 ans	Tri
2	Copie du COURRIER « DÉPART » déchargée et numérisée	Service courrier	11 ans	Tri
3	Cahier de transmission	Service courrier	11 ans	Tri



4.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Chef de Service Courrier	<pre>graph TD; A([Réception et enregistrement du courrier]) --> B[Prise de connaissance du courrier]; B --> C{Imputation nécessaire ?}; C -- Non --> F([Transmission aux services concernés]); C -- Oui --> D[Imputation du courrier aux services concernés]; D --> F;</pre>	Le Service Courrier réceptionne et enregistre le COURRIER « ARRIVÉE » et le COURRIER « DÉPART ». Le courrier « ARRIVÉE » est déchargé, identifié et scanné.
Directeur Général		-Le COURRIER «ARRIVÉE» est transmis par voie électronique et physique au Directeur Général par le Service Courrier pour prise de connaissance. -Le COURRIER « DÉPART » a pour origine la Direction Générale ou les services. Il est signé par le Directeur Général.
Directeur Général		Le courrier « DÉPART » ne fait pas l'objet d'imputation. Le courrier « ARRIVÉE » fait l'objet d'imputation. En cas de mauvaise imputation le courrier est retourné à la Direction Générale.
Directeur Général		Le Directeur Général procède aux imputations du courrier « ARRIVÉE » aux services concernés dans le système E-Courrier. Le courrier physique est remis au Service Courrier de la DMG pour transmission.
Chef de Service Courrier		Le e-courrier «ARRIVÉE» est transmis directement aux services destinataires après imputation électronique du Directeur Général. La version physique est transmise aux services destinataires par le Service Courrier. Le courrier « DÉPART » est transmis aux services destinataires qui déchargent le cahier de transmission. Un exemplaire est classé au CHRONO. Les parapheurs sont retournés aux services concernés. <i>Note : Dans le cadre de la gestion électronique du courrier la copie classée au CHRONO doit porter la décharge du service destinataire et scannée.</i>

5. Procédure de passation de commande

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de passation de commande de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

5.2 fait déclencheur de la procédure

Factures proforma

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Factures proforma ;
- Bon de commande ;
- Bordereau d'envoi.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
SDSEB du suivi et de l'exécution budgétaire Service P.A	-Réceptionne et contrôle la facture proforma ; -Renseigne le carnet de demande d'engagement ou le bon de commande ; -Remet le bon de commande et le bordereau d'envoi au prestataire et transmet le dossier de paiement à la DAFP/MEF ; -conserve le primata du bon de commande déchargé par le prestataire.
DMG	-Appose sa signature sur le bordereau d'envoi du dossier à l'attention de la DAFP/MEF.
DG	-Vise le dossier d'engagement ; -Vise le dossier de paiement.
Prestataire	-Réceptionne le bon de commande et le bordereau d'envoi ; -Exécute la commande.
DAFP/MEF	-Edite le bon de commande et le bordereau d'envoi ; -Edite le mandat de paiement.
CF	-Vise le bon de commande et le bordereau d'envoi ; -Assure le contrôle du service fait.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Bordereau de livraison déchargé ;
- Bordereau d'envoi ;
- Facture définitive.

5.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Code des marchés publics.

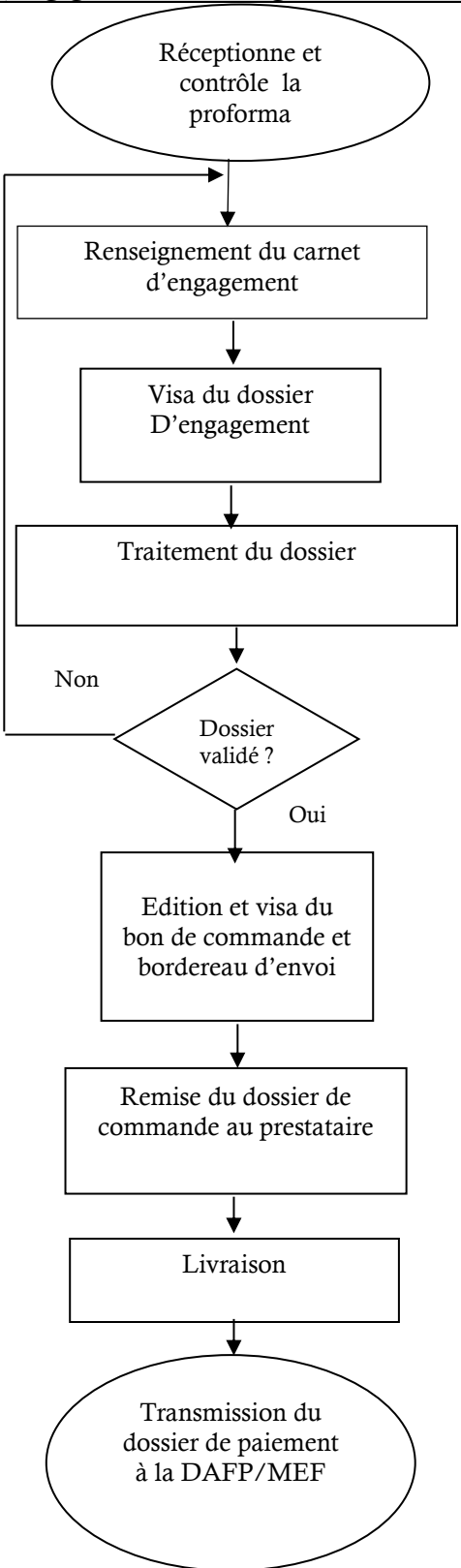
5.7 Autre document nécessaire à l'application de la procédure



5.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Bon de commande	Service P.A	3 ans	Conservation
2	Bordereau d'envoi	Service P.A	3 ans	Conservation
3	Procès-verbal	Service P.A	3 ans	Conservation

5.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
SDSEB	 <pre> graph TD A([Réceptionne et contrôle la proforma]) --> B[Renseignement du carnet d'engagement] B --> C[Visa du dossier D'engagement] C --> D[Traitement du dossier] D --> E{Dossier validé ?} E -- Non --> B E -- Oui --> F[Edition et visa du bon de commande et bordereau d'envoi] F --> G[Remise du dossier de commande au prestataire] G --> H[Livraison] H --> I([Transmission du dossier de paiement à la DAFP/MEF]) </pre>	La SDSEB reçoit la facture proforma établie en trois exemplaires. Il procède au contrôle de sa régularité .
Service P.A		Le chef de service budget renseigne le carnet d'engagement. Le DMG transmet le dossier d'engagement au DG pour visa.
DG		Le dossier visé par le DG est transmis au DAFP/MEF pour contrôle et validation.
DAFP/MEF		Le DAFP/MEF vérifie la régularité du bon d'engagement pour validation.
DAFP/MEF		
DAFP/MEF		Edite trois bons de commande et deux bordereaux d'envoi. Il transmet deux exemplaires du bon de commande et un bordereau d'envoi à la DMG.
Service P.A		Invite le prestataire à faire la livraison dès réception du dossier de commande comprenant l'original du Bon de commande et du bordereau d'envoi.
Prestataire		Etablit la facture définitive en trois exemplaires et exécute le bon de commande appuyé d'un bordereau de livraison déchargé par la DMG.
DMG		Le SDSEB vérifie le dossier de paiement et l'achemine à la DAFP/MEF pour l'édition du mandat de paiement.

6. Procédure de réforme des véhicules

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réforme de véhicule de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Au moins deux cent mille kilomètres parcourus en fonction du type de véhicule ;
- Véhicules de plus sept ans ;
- Véhicules accidentés (épaves) ;
- Véhicules dont les coûts de réparation sont élevés.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Liste des véhicules à réformer ;
- Rapport d'expert (cas de véhicules en épaves).

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-S/D du Suivi du Patrimoine -Service Gestion du Parc automobile	-fait la description du bien ; -établit la demande de réforme.
DMG	-transmet la demande au Directeur Général ; - rédige une demande d' accord.
DG	-approuve et valide la demande de réforme.
Commission de Gestion des Véhicules Administratifs (CGVA)	- approuve et valide la demande de reforme
Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA)	- procède à l'expertise du véhicule à reformer
Bénéficiaire	-règle la facture et fait l'enlèvement du véhicule.

6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Liste des véhicules à réformer ;
- Reçu de paiement.

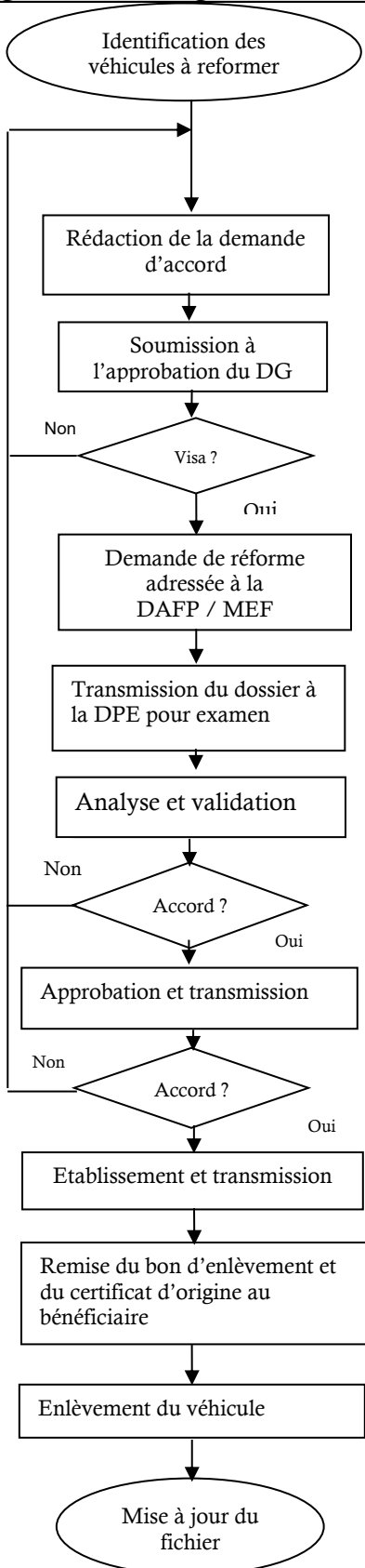
6.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n°2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation de l'acquisition, de l'utilisation et de la réforme de véhicules administratifs.

6.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Reçu de paiement	Service Patrimoine	3ans	Conservation

6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-S/D du Suivi du Patrimoine -Service Gestion du Parc automobile DMG DG DG DG DMG DAFP /MEF (Direction des Affaires Financières et du Patrimoine du Ministère de l'Economie et des Finances) DPE (Directeur du Patrimoine de l'Etat) CGVA (Commission de Gestion des Véhicules Administratifs) BGVA (Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs) Sous-direction du Domaine de la DGI Bénéficiaire Service Gestion du Parc automobile	 <pre> graph TD A([Identification des véhicules à reformer]) --> B[Rédaction de la demande d'accord] B --> C[Soumission à l'approbation du DG] C --> D{Visa ?} D -- Non --> A D -- Oui --> E[Demande de réforme adressée à la DAFP / MEF] E --> F[Transmission du dossier à la DPE pour examen] F --> G[Analyse et validation] G --> H{Accord ?} H -- Non --> A H -- Oui --> I[Approbation et transmission] I --> J{Accord ?} J -- Non --> A J -- Oui --> K[Etablissement et transmission] K --> L[Remise du bon d'enlèvement et du certificat d'origine au bénéficiaire] L --> M[Enlèvement du véhicule] M --> N([Mise à jour du fichier]) </pre>	Le Service Gestion du Parc automobile adresse l'état récapitulatif des véhicules à reformer au SDSP pour visa et le transmet au DMG ; mentionnant l'immatriculation, la date de mise en service, le kilométrage, l'état et le nombre de véhicule. Le DMG rédige une demande d'accord qu'il adresse au DG pour approbation. Le DG vérifie que le service utilisateur du véhicule dispose d'un autre en remplacement. Ensuite il donne son accord en visant la demande si la condition précédente est satisfaite. La demande visée par le DG est retournée à la DMG qui la transmet à la DAFP/MEF (annexée) appuyée des copies des cartes grises. La DAFP-MEF transmet le dossier à la DPE pour examen et approbation. Le DPE analyse le dossier Le DPE valide et transmet le dossier à la CGVA pour examen La CGVA examine les dossiers et les-transmet au BGVA Le BGVA procède à l'expertise du véhicule à reformer en vue de déterminer la valeur de cession. Le BGVA établit le Procès-Verbal retraçant les véhicules autorisés à la réforme. Il soumet le PV à la signature du Président de la Commission et transmet une copie du PV à la sous-direction du domaine de la DGI pour suivi. Le BGVA Remet le bon d'enlèvement au bénéficiaire pour procéder au règlement et délivre le certificat d'origine au vu du reçu de paiement Le bénéficiaire procède à l'enlèvement du véhicule sur les (du) parcs automobile du BGVA et dépose la plaque d'immatriculation et la carte grise administrative pour destruction. Le service Gestion du Parc automobile fait la mise à jour du fichier du parc automobile.

7. Procédure de sélection des prestataires

7.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de sélection des prestataires de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

7.2 Faits déclencheurs de la procédure

Besoins exprimés par les services ou auto-saisine.

7.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courriers d'expression des besoins ;
- fiche de suivi de stock.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service P.A	- Réceptionne les besoins validés.
SDSEB DMG	- Rédige le projet de demande cotation ; - Soumet le projet au DMG pour validation.
Service Budget	- Met en place une équipe de cotation ; - Vérifie et signe le projet de cotation ; - Notifie la demande de cotation signée ; - Transmet la demande d'engagement au DG ; - Réceptionne les différentes factures pro forma.
L'équipe : SDSEB Service P.A Service gestion des stocks	- Procède au choix des prestataires.

7.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Fichier.

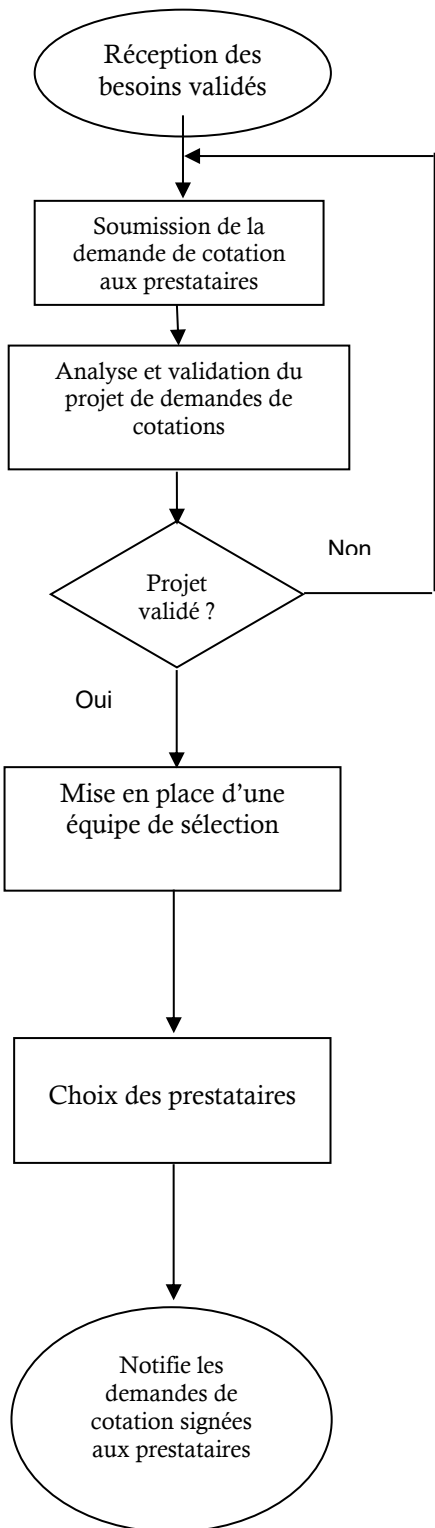
7.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Code des marchés publics.
- Arrêté 112 MPMBPE/DGBF/DM 08 mars 2018.

7.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Bon de commande	Service P.A	3ans	Conservation
2	Bordereau d'envoi	Service P.A	3 ans	Conservation
3	PV	Service P.A	3 ans	Conservation

7.8 Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service courrier ; -Secrétariat - SDSEB SDSEB DMG DMG - SDSEB - Service P.A -Service gestion de stock DMG	 <pre> graph TD A([Réception des besoins validés]) --> B[Soumission de la demande de cotation aux prestataires] B --> C[Analyse et validation du projet de demandes de cotations] C --> D{Projet validé ?} D -- Non --> B D -- Oui --> E[Mise en place d'une équipe de sélection] E --> F[Choix des prestataires] F --> G([Notifie les demandes de cotation signées aux prestataires]) </pre>	La DMG reçoit les besoins validés par le DG pour exécution. -Le SDSEB rédige la demande de cotation à l'attention des entreprises candidates à la commande publique et la soumet au visa du DMG. Le DMG vérifie et valide le projet de demande de cotation. Le DMG met en place une équipe en vue de sélectionner le prestataire jugé le mieux disant. La commission procède au choix du prestataire le mieux disant après analyse des différentes offres. Les demandes de cotation signées sont notifiées aux prestataires et disposent de cinq jours pour transmettre à la DMG leurs propositions financières.



CHAPITRE 2 : AXE RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION

L'axe Ressources humaines est décrit par un ensemble de onze procédures réparties dans deux processus support (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Gérer les ressources humaines	1. Mise à disposition des ressources humaines
	2. Gestion des carrières
	3. Traitement des missions
	4. Prise en charge des pathologies sévères
	5. Gestion des clients du Centre Médical
	6. Gestion des bénéficiaires de l'AMAT-CI

SECTION 1 : PROCESSUS GERER LES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Satisfaire les besoins en ressources humaines des services ;
- Gérer les carrières ;
- Assurer la coordination des actions sociales.

2. Objectifs du processus

- Rationnaliser et optimiser la gestion des ressources humaines ;
- Améliorer le climat social.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Arrêté de classement des élèves de l'ENA ;
- Note de service SIGFAE (Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat) ;
- Prise de service SIGFAE ;
- Note de service GESPERS ;
- Prise de service GESPERS ;
- État de mise à disposition de la DRH/MEF ;
- Arrêté de nomination ;
- Décision de nomination ;
- Document d'orientation de la Direction Générale ;
- Courrier du DRH/MEF de demande d'expression des besoins en RH ;
- Cadre organique des emplois et des compétences du Trésor Public ;
- Notifications budgétaires ;

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère de l'Economie et des Finances ;
- École Nationale d'Administration ;
- DRH/MEF ;
- Ministère de la défense ;
- Ministère de l'intérieur ;
- DGTCP ;
- Tous les processus de la DGTCP.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Respect des délais de mise à disposition des ressources humaines ;
- Respect des effectifs et des profils conformément à la demande exprimée en fonction des ressources disponibles ;
- Respect des exigences légales et réglementaires applicables ;

- Mise à disposition de la note d'orientation annuelle dans les délais;
- Adéquation du plan de formation aux besoins exprimés ;
- Mise à disposition des informations fiables et dans les délais.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Fichier du personnel (États statistiques) ;
- États des décisions d'affectation ;
- Décision de réaffectation ;
- Note de service portant affectation de l'agent ;
- Certificat de prise de service ;
- Actes de nomination ;
- Actes de mise à disposition à la DRH/MEF ;
- Courrier de notification de départ à la retraite.

7. Clients du processus

Tous les services/processus de la DGTCP.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Respect des délais de mise à disposition des ressources humaines ;
- Adéquation entre l'emploi exigé et les agents mis à disposition ;
- Respect des exigences légales et réglementaires applicables ;
- Respect des engagements de service ;
- Mise à jour de la base de données RH (RESH).



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
-DRH -Sous-Directeur de la Gestion du Personnel -DRH -Sous-Directeur de la Gestion du Personnel -DRH -Sous-directeur de la Gestion du Personnel DRH -Sous-Directeur des Actions Sociales DRH -Sous-Directeur de la Gestion du Personnel -Sous-Directeur des Actions Sociales DRH -Sous-directeur de la Gestion du Personnel -Sous-directeur des actions sociales	<pre>graph TD; A([Recueil des besoins en ressources humaines]) --> B[Analyse des besoins en ressources humaines exprimés]; B --> C[Mise à disposition des ressources humaines]; C --> D[Gestion des carrières]; C --> E[Gestion des Actions Sociales]; D --> F[Suivi-évaluation des ressources humaines]; E --> F; F --> G([Rapports d'activités]);</pre>	- Schéma directeur des ressources humaines ; - cadre organique des emplois et des compétences; - état récapitulatif de besoins en RH exprimées par les différents services ; -procédure de mise à disposition des ressources humaines ; L'analyse consiste à vérifier la conformité entre les besoins exprimés et les effectifs requis par le cadre organique des emplois et des compétences du Trésor Public. -Politique sociale ; -Charte de prise en charge des pathologies sévères ; -Dispositifs d'évaluation des performances ; -Rapports d'évaluation du personnel ; -Code d'Éthique et de Déontologie des agents du Trésor Public ; -Rapports médicaux ; -Base de données « RESH » mise à jour ; -Reporting du processus ; -Revue de direction semestrielle ; -Cartographie du capital humain.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de mise à disposition des ressources humaines

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de mise à disposition des ressources humaines au Trésor Public. Elle s'applique aux fonctionnaires et agents de l'État mis à la disposition des services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

1.2 Fait déclencheur de la procédure

- Réception des demandes de ressources humaines ;
- Résultat de la revue des mouvements de personnel.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courrier de demandes de ressources humaines ;
- Etat récapitulatif de besoins en RH exprimées par les différents services ;
- Note de mise à disposition des fonctionnaires/élèves de l'ENA ;
- Note de service de mise à disposition (DRH/ MEF) ;
- Certificat de prise et de reprise de service de la DRH/MEF.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier	-Réceptionne et enregistre le courrier de demandes en ressources humaines des services ; -Transmet le courrier au DRH pour imputation.
Sous-directeur de la Gestion du Personnel(SDGP)	-Elabore l'état récapitulatif des besoins en RH exprimées par les services ; -Analyse et traite les besoins en ressources humaines.
Directeur des Ressources Humaines (DRH)	- Vérifie et pré valide les projets de décision d'affectation et les soumet au Directeur Général ; - Notifie les décisions d'affectation des agents aux services concernés
Directeur Général (DG)	-Vise les projets d'affectation, de mutation et de réaffectation.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Décision d'affectation ;
- Décision de mutation ;
- Décision de réaffectation ;
- Certificat de prise de service.

**1.6 Textes légaux et réglementaires applicables**

- Loi 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Fichier du personnel ou applicatif de gestion du personnel « RESH » (États statistiques);
- Instruction de travail la gestion de la mobilité du personnel ; Cadre organique des emplois et des compétences du Trésor Public ;
- Référentiel de compétences.

1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiche d'expression des besoins en personnel	Secrétariat SDGP	11 ans	Conservation
2	Etat récapitulatif des besoins en RH exprimées par les services	Secrétariat SDGP	11 ans	Conservation
3	Décision d'affectation	SDGP	11 ans	Conservation
4	Décision de mutation	SDGP	11 ans	Conservation
5	Décision de réaffectation	SDGP	11 ans	Conservation



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-DRH -Les services de la DGTCP -Service Courrier -Secrétariat DRH -DRH SDGP SDGP DRH -DRH -SDGP	<pre> graph TD A([Identification des besoins en ressources humaines]) --> B[Réception du courrier d'expression des besoins en ressources humaines] B --> C[Analyse des besoins en ressources humaines] C --> D[Traitement des besoins en ressources humaines] D --> E{Traitement des besoins en RH Validé ?} E -- Non --> F((Courrier de mise en attente au service requérant)) F --> E E -- Oui --> G[Elaboration des projets d'actes de mise à disposition des RH] G --> H{Visa du DG accordé ?} H -- Non --> G H -- Oui --> I([Diffusion de la décision d'affectation et prise en charge administrative de l'agent dans la base de données]) </pre>	-Un courrier de la DRH est adressé aux différents services de la DGTCP, les invitant à exprimer leurs besoins au dernier trimestre de l'année N -1. - Le courrier d'expression des besoins en ressources humaines des services transmis à la DRH, est imputé à la Sous-direction de la Gestion du Personnel pour analyse et traitement. L'analyse consiste à vérifier la conformité entre les besoins exprimés et les effectifs requis par le cadre organique des emplois et des compétences du Trésor Public. Le traitement consiste à rapprocher les besoins en ressources humaines exprimés par les services et l'état des disponibilités en termes d'effectif et de profil. Le tableau de rapprochement entre les besoins en ressources humaines exprimés par les services et l'état des disponibilités en termes d'effectif et de profil doit être validé par le Directeur des RH Sur la base des résultats du traitement, les projets de décision d'affectation, de mutation et de réaffectation sont élaborés Les projets d'actes sont soumis à la pré validation de la DRH et transmis au DG pour validation. -Si le visa du DG n'est pas accordé, les projets sont retransmis à la DRH pour retraitement, -Lorsque le visa du Directeur Général est accordé, la décision d'affectation de mutation ou de réaffectation est notifiée au requérant et au service d'accueil par la DRH. -La Sous-direction de la Gestion du Personnel procède à la prise en charge administrative de l'agent par le renseignement de la base de données du personnel et à l'établissement du badge.



2. Procédure de gestion des carrières

2.1 Objet et domaines d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des carrières des fonctionnaires et agents de l'État en service à la DGTCP, depuis leur prise de fonction jusqu'à leur radiation (retraite, décès, démission, révocation ou tout autre motif de cessation définitive de service).

2.2 Fait déclencheur de la procédure

- Prise de fonction d'un agent à la DGTCP.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Certificat de première prise de service à la DGTCP.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
DRH	-Délivre la décision d'affectation, de mutation ou de réaffectation au nouvel agent ; -Met en œuvre la mobilité interne des agents et veille au suivi de leur carrière ; -Notifie le départ à la retraite ; -Procède à la radiation de l'agent en cas de décès.
Responsable de service	-Signe le certificat de prise de service, remet copie à l'agent et transmet copie à la DRH; -Présente le nouvel agent au Chef de service ou correspondant en charge des ressources humaines ; -Propose l'agent à nomination ; -Etablit le certificat de cessation en cas de mutation de l'agent ; -Etablit le certificat de cessation définitive de service des agents sous sa responsabilité.
CPN	- Identifie les postes à pourvoir ; - Statue sur les dossiers des personnes à promouvoir ; - Propose au DG les personnes susceptibles d'être nommées aux postes.
Directeur Général	-Nomme ou propose à nomination les agents ; -Valide la demande de mise en détachement, distingue ou sanctionne les agents.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Actes de nomination ;
- Actes de mutation ;
- Actes disciplinaires ;
- Actes de distinction ;

- Certificat de cessation de service ;
- Certificat de cessation définitive de service ;
- Soit-transmis de communiqué de décès ;
- Base de données du personnel.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Loi n° 98-594 du 10 novembre 1998 d'orientation en faveur des personnes handicapées ;
- Décret n° 93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'État et dans les établissements publics nationaux ;
- Décret n° 2012-652 du 11 juillet 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des Personnels Civils de l'État régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;
- Code d'éthique et de déontologie du Trésor Public.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Données statistiques des mouvements du personnel (mutations, affectations, mises à disposition, retraites, sorties, départs en congé, autres...)
- Document de fin de formation ;
- Fichier du personnel (États statistiques) ;
- Mode opératoire du CPN ;
- Mode opératoire du comité de mobilité
- Plan de carrière.

2.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Certificat de prise de service	Secrétaire du Chef de poste	10 ans	Conservation
2	Certificat de cessation définitive de service	Service Gestion du Personnel	10 ans	Conservation
3	Actes de nomination, de mutation, disciplinaire ou de distinction	Service Gestion du Personnel	10 ans	Conservation



2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DRH Responsable du service Directeur Général Comité mobilité DRH Responsable du service Directeur Général CPN Responsables de service Directeur Général Responsable de service -DRH Directeur Général -Responsable de service -DRH Directeur Général -Responsable de service -DRH	<pre>graph TD; A([Prise de service de l'agent]) --> B[Gestion de la mobilité interne]; B --> C[Nomination aux postes de responsabilités]; C --> D[Détachement et mise en disponibilité]; D --> E[Distinctions et Sanctions disciplinaires]; E --> F([Démission, révocation ou radiation]);</pre>	La DRH remet la décision d'affectation, de mutation ou de réaffectation au nouvel agent, qui devra se rendre dans le service indiqué sur sa décision pour sa prise de service. A cet effet, un certificat de prise de service, visé par le chef de poste, lui est délivré. Il est par la suite, présenté au chef de service ou correspondant RH pour sa présentation au reste du service et son intégration. L'agent peut faire l'objet d'une mutation dans le service d'accueil matérialisé par une note de service. Il peut également être muté dans un autre service suite à une décision de mutation. -La nomination à un poste de Chef de service se fait sur proposition du Responsable de service et validation du Directeur Général. -Pour tous les autres postes qui ont rang de chef de service (Régisseur, Trésorier...), Sous-directeur et Directeur, la nomination est faite par arrêté ou décret sur proposition du Comité de proposition de nomination validé par le Directeur Général. -Le Comité de proposition de nomination s'appuie sur un mode opératoire adossé au Plan de Carrière des agents du Trésor Public. -Le Directeur Général peut user de son pouvoir discrétionnaire pour nommer ou modifier des propositions de nominations à tous les postes. L'agent peut être mis en détachement ou solliciter une mise en disponibilité. L'agent peut faire l'objet de distinction ou de sanction (Cf. Articles 73 et 74 du Statut Général de la Fonction Publique, code d'éthique et déontologie du TP) selon ses compétences, son comportement et ses mérites. Toutes les informations relatives à la carrière de l'agent sont transmises à la DRH pour traitement et mise à jour de la base de données de gestion du personnel. La cessation définitive de fonction résulte de la démission régulière de l'agent, de la révocation, de l'admission à la retraite ou du décès (Cf. article 78 du Statut Général de la Fonction Publique). -La Direction Générale reçoit de la DRH/MEF une notification de cessation définitive de fonction de l'agent. Une lettre d'information rédigée par le DRH est soumise à la signature du Directeur Général. -Le Service Gestion du Fichier transmet une copie de la lettre d'information à l'agent et à son supérieur hiérarchique qui établit un certificat de cessation définitive de fonction dont une copie est conservée à la DRH.



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
		Pour les cas de décès, le responsable de service adresse un courrier d'information au DRH. Il est procédé à la radiation de l'agent des effectifs et une notification est faite au DRH/MEF par voie hiérarchique.

3. Procédure de traitement des missions

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des missions effectuées par les agents à l'intérieur du pays et à l'étranger. Elle s'applique aux agents mis en mission pour prendre part à des séminaires, formations, colloques, symposium, conférences, installation des payeurs nommés à l'étranger, assistance et vérification des postes.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du courrier de demande de mission par la DRH.

3.3 Éléments d'entrées de la procédure : données d'entrées, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courrier du service demandeur validé par le Directeur Général ;
- Instructions du Directeur Général.

3.4 Acteurs et responsabilités

ACTEURS	RESPONSABILITES
Service courrier	-Réceptionne et enregistre le courrier de demande de mission des services et les transmet au secrétariat de la DRH.
DRH	-Impute les dossiers à la SDAS ; -Valide les ordres de mission et les états de frais de mission avant leur transmission au Directeur Général pour visa.
SDAS	-Approuve les états produits par le service mission (les états de frais de mission et les ordres missions...)
Directeur Général	-Valide les ordres de mission et les états de frais de mission.
Service Mission (SM) de la Sous-direction des Actions Sociales (SDAS)	-Etablit les ordres de mission et les états de frais de mission -Assure le traitement des dossiers de mission ; -Gère les demandes de visa ; -Délivre les pochettes de voyage contenant : (passeport, ordre de mission, état des frais de mission, réservation d'hôtel).

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Ordre de mission ;
- Etat des frais de mission ;
- Passeport ;
- Réservation d'hôtel.

3.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Dossier de demande de visas ;
- Instruction de travail relative à l'établissement ou au renouvellement d'un titre de voyage.

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Passeport et Visa de voyage	Service Mission	11 ans	Tri
2	Ordres de mission	Service Mission	11 ans	Tri
3	Etats des frais de missions visés par le DG	Service Mission	11 ans	Tri



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service courrier SDAS Agents du SM	<pre>graph TD; A([Réception de courrier de mise en mission]) --> B[Traitement des dossiers de mission]; B --> C[Visa des documents transmis]; C --> D{Besoin de visa?}; D -- Non --> F[Mise à disposition des ordres de mission, des passeports et des billets d'avion]; D -- Oui --> E[Demande de visa]; E --> F;</pre>	Le Service courrier réceptionne et enregistre les demandes de missions des services et les transmet au secrétariat de la DRH qui les transmet par la suite à la DRH pour imputation à la Sous-direction des Actions Sociales pour traitement. Pour les missions à l'étranger (Cf. Annexe 1 : Établissement et renouvellement du passeport), le traitement des dossiers consiste à : -vérifier l'existence et la validité du passeport. À défaut, des dispositions sont prises pour établir un nouveau passeport ; -établir les ordres de mission et l'état des frais de mission. -Pour les missions soumises à une communication en Conseil des Ministres, la délivrance du billet d'avion et la liquidation des frais de mission relèvent du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'Etat ; -Pour les missions à l'intérieur du pays, le traitement concerne l'établissement des ordres de mission et de l'état des frais de mission.
DG		Les ordres de missions et les états de frais de mission sont transmis à la Direction Générale pour visa.
SDAS Agents du SM		- Lorsque le visa est exigé, le Service Missions fournit la liste des docs requis à l'agent, en vue de remplir les formalités d'obtention de visa (Ambassade/Consulat). (Cf. Annexe 2 : Dossier de demande de visa).
SDAS Agents du SM		
SDAS Agents du SM		Le Chef de Service des Missions remet aux agents concernés contre décharge, la pochette de voyage composée : du passeport, de l'ordre de mission, l'état des frais de Mission, du billet d'avion et du fond de dossier.



ANNEXE 1 : PIÈCES REQUISES POUR L'ÉTABLISSEMENT DE PASSEPORT

1. passeport ordinaire

- Une (1) photo d'identité numérique sur fond blanc prise en tenue de sortie ;
- Formulaire de demande de passeport renseigné ;
- Quittance de 40 000 F CFA à payer à ECOBANK ou à la Banque Atlantique de Côte d'Ivoire (BACI) ;
- Copie recto verso de la carte nationale d'identité ou l'original de l'attestation d'identité en plus du reçu de l'enrôlement de l'ONI ;
- Pour un renouvellement de passeport, prévoir le passeport périmé et la copie de la première page dudit passeport.

2. passeport officiel

❖ Passeport de service

- Bénéficiaires :

- Directeurs ;
- Sous-Directeur et assimilés.

- Pièces requises

- Ordre de mission ;
- Attestation de travail ;
- Certificat de nationalité ;
- Copie de l'acte de nomination dans les fonctions actuelles ;
- Copie recto verso de la carte nationale d'identité ou l'original de l'attestation d'identité ;
- Lettre de demande de passeport formulée par le Ministre en charge de l'Économie et des Finances ou son Directeur de Cabinet ou Directeur de Cabinet Adjoint ;
- Fiche de demande de passeport, retirée auprès du Ministère des Affaires étrangères (MAE) à renseigner ;
- Une (1) photo d'identité numérique sur fond blanc du même tirage prise en tenue de sortie.

❖ Cas de passeport diplomatique

- Bénéficiaires :

- Payeur en poste dans les ambassades et leurs ayants droits.

NB : Les requérants doivent engager les démarches pour l'établissement de leur passeport, **trois (03) semaines** avant la date des missions.



ANNEXE 2 : DOSSIER DE DEMANDE DE VISA

Le dossier minimal exigé comprend les pièces ou documents suivants :

- Deux photos d'identité numérique couleur sur fond blanc selon l'Ambassade ou Service Consulaire concerné ;
- Passeport en cours de validité ;
- Formulaire de demande de visa dûment renseigné et signé par l'intéressé ;
- Ordre de mission ;
- Note verbale établie par le Ministère des Affaires Étrangères dans le cas des passeports officiels (diplomatiques et de service) ;
- Lettre d'invitation nominative de la structure d'accueil ;
- Attestation de travail ;
- Assurance voyage en cas de besoin ;
- Réservation d'hôtel ;
- Réservation de billet d'avion.
- Les pièces spécifiques à fournir dépendent des dispositions arrêtées au niveau de certaines Ambassades ou certains Services consulaires. Il s'agit en général de la :
 - Justification de revenus ou tout autre bien du requérant pour les demandes de visas Schengen ou des États-Unis ;
 - Justification de la situation matrimoniale (certificat de mariage, preuve de scolarisation des enfants).

4. Procédure de prise en charge des pathologies sévères

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

La présente procédure est relative au traitement de la prise en charge des agents de la DGTCP souffrant de pathologie sévère.

4.2 Fait déclencheur de la procédure

- Introduction d'une demande de prise en charge.

4.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Courrier de demande de prise en charge de l'agent.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Agent	-Rédige et transmet sa demande de prise en charge.
CMV des dossiers médicaux	-Réceptionne les courriers ; -Analyse et instruit les dossiers ; -Valide ou rejette les dossiers selon la conformité ; -Soumet les dossiers à l'approbation du DG ; -Enregistre et transmet les états à l'ACCT ; -Enregistre et impute les chèques.
Directeur Général	-Valide le projet de demande de prise en charge ; -Valide et transmet les chèques.
ACCT	-Réceptionne les états ; -Etablit les chèques.

4.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sorties ou livrables de la procédure

- Chèques aux structures ;
- Virement bancaire dans les paieries.

4.6 Documents nécessaire à l'application de la procédure

- Instruction de travail relative à la prise en charge des pathologies sévères.

4.7 Enregistrement des preuves de réalisation

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossier médical	Secrétariat Technique	1 an	Tri
2	Chèque	CMV	1 an	Tri
3	Décharge de remise des fonds	Secrétariat Technique	1 an	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
CMV Secrétariat technique du CMV Agent concerné Secrétariat technique CMV DG Secrétariat technique	<pre>graph TD; A([Réception des demandes de prise en charges médicale]) --> B[Communique la liste des dossiers.]; B --> C[Dépose son dossier]; C --> D{Instruit le dossier}; D -- Non --> E([Notification au requérant]); D -- Oui --> F[Analyse les dossiers et fait des propositions]; F --> G{Dossier validé ?}; G -- Non --> H([Notification au requérant]); G -- Oui --> I[Approbation du dossier]; I --> J([Prise en charge médicale]);</pre>	L'agent souffrant de pathologies sévères adresse un courrier de demande de prise en charge médicale au président du CMV, réceptionné par le secrétariat technique. Le secrétariat technique donne à l'agent concerné la liste constitutive des dossiers qui se compose comme suit : -une demande d'aide (manuscrit ou tapuscrit) ; -une copie de la CNI ; -une copie du passeport valide ; -une copie de la prise de service ; -une copie de la carte AMAT-CI ; -le rapport médical ; -le rapport d'enquête social ; -une photo d'identité. L'agent souffrant de pathologie sévère dépose son dossier complet au secrétariat technique CMV. Le secrétariat technique s'assure que le dossier répond aux critères contenus dans le référentiel des pathologies sévères : -si le dossier ne répond pas aux critères, il fait l'objet de rejet -si le dossier répond aux critères, il est retenu et analysé. Le CMV élabore un rapport médical et financier en collaboration avec les structures de prise en charge. Après traitement, le secrétariat informe le président qui convoque une réunion du CMV. Le CMV renseigne la grille d'analyse des dossiers et procède à la validation. Le dossier validé est transmis au DG pour approbation. Le DG approuve le dossier validé par le CMV et il est transmis au secrétariat technique Le DG valide le dossier en précisant le montant attribué et l'impute à la DRH. Le secrétariat technique élabore l'état financier conformément aux instructions du DG



5. Procédure de gestion des clients du Centre Médical

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'accueil, de consultation et d'administration de soins préventifs et curatifs aux clients du Centre Médical Paul Antoine Bohoun Bouabré. Elle s'applique aux agents du Trésor Public et à leurs ayants-droit.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Arrivée des clients au Centre Médical
- Alertes médicales et autres types d'alertes
- Auto-saisine

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Documents de prestation : carte AMAT-CI (Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire), carte d'agent de la DGTCP ;
- Notes d'information ;

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Agents d'accueil, Agent AMAT-CI, Infirmier du Service des Urgences	-Accueillent et/ou enregistrent les clients du Centre Médical, selon leur domaine de compétence et leur remet des bons de consultation. -Transmet les dossiers des clients à la salle de tri et assure leur conservation à l'issue de la consultation médicale.
Aides-soignants, Sages-femmes	-Prennent les constantes des clients et renseignent leur dossier avant la consultation médicale.
Médecins, Infirmiers et Sages-femmes spécialistes	-Assurent la consultation médicale, - Prescrivent des ordonnances.
Surveillante générale	-Elabore le rapport de synthèse relatif à la gestion des clients.
Médecin-Chef	-Elabore le rapport de synthèse relatif aux pathologies observées.
Administrateur Général	-Elabore le rapport d'activités du Centre Médical.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Ordonnances, bulletins d'analyses médicales, registre d'évacuation et de référence ;
- Dossier médical renseigné ;
- Registres de consultation renseignés ou mis à jour ;
- Rapport de synthèse, rapport d'activités.



5.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n°65-210 du 17 juin 1965 qui précise les modalités d'organisation, de fonctionnement et d'équipement des services de santé au travail

5.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Règlement intérieur du Centre Médical Paul Antoine Bohoun Bouabré.

5.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossier médical renseigné	Archiviste	Jusqu'à la radiation de l'agent du TP	Tri
2	Registre de consultation renseigné ou mis à jour	-Praticien -Surveillant d'unité de soins	11 ans	Tri
3	Rapport de synthèse, rapport d'activités	Administrateur Général	11 ans	Tri
4	Registre de transmission déchargé	Surveillant d'unités de soins	11 ans	Tri



5.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Agents d'accueil -Agents AMAT-CI -Archivistes -Infirmier du Service des Urgences	<pre>graph TD; A([Accueil des clients]) --> B[Admission à la salle de tri]; B --> C[Consultation médicale]; C --> D[Sortie des clients de la consultation]; D --> E[Transmission des dossiers des clients aux archives]; E --> F([Bilans périodiques de la gestion des clients]);</pre>	L'accueil consiste à : -recevoir le client ; -l'enregistrer dans le SYGMEDIC sur présentation de sa carte AMAT-CI -lui remettre un bon de prise en charge ; -l'orienter vers la salle de tri. -transmettre le dossier du client à la salle de tri. L'état de certains clients peut nécessiter qu'ils soient directement référés au Service des Urgences (Cf. Instruction de travail).
-Aides-soignants -Infirmiers et Sages-femmes		L'infirmier consulte SYGMEDIC pour s'assurer que le client a été enregistré à l'accueil et que son dossier lui a été transmis. Il procède à la prise des constantes (poids, température, tension artérielle, pouls, taille), renseigne le dossier physique et électronique et oriente le client vers la salle de consultation médicale.
-Médecins -Infirmiers spécialistes -Sages-femmes spécialistes		La consultation médicale consiste à recevoir le client, à procéder à l'interrogatoire médical sur la base du dossier et à l'examen physique. Le registre de consultation et le dossier physique et électronique du client sont renseignés. Le diagnostic probable et la conduite à tenir sont expliqués au client (ordonnance médicale, examens complémentaires, bulletins de référence). Le registre de consultation, le dossier physique et électronique sont renseignés et mis à jour.
-Médecins -Infirmiers spécialistes -Sages-femmes spécialistes		Il existe cinq cas de sorties des clients : -sortie sans ordonnance médicale avec éventuellement bulletins d'analyse (les clients reçoivent des conseils ou des recommandations du praticien) ; -sortie avec ordonnance médicale avec éventuellement bulletins d'analyse -mise en observation (bulletin de mise en observation) ; -évacuation (registre de référence) ; -transfert à la morgue en cas de constat de décès.
Aides-soignants		Les aides-soignants transmettent les dossiers des clients aux Archives pour classement.
-Médecin-Chef -Administrateur Général		Sur la base des statistiques médicales produites périodiquement par les unités de soins et autres informations relatives à la gestion des clients, le Médecin-Chef élabore un rapport de synthèse qu'il soumet à l'Administrateur Général. Le rapport d'activités est élaboré par l'Administrateur Général. Il comprend les recommandations ou actions arrêtées en matière d'activités de prévention ou de sensibilisation.



6. Procédure de gestion des bénéficiaires de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des bénéficiaires de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire (AMAT-CI). Elle s'applique aux agents du Trésor et à leurs ayants-droits bénéficiaires des prestations suivantes conformément au cahier des charges de la couverture maladie, aux statuts et au règlement intérieur :

- Couverture maladie-maternité ;
- Décès et frais funéraires.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des demandes d'adhésion des agents ;
- Réception des demandes des bénéficiaires.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces Nécessaires à l'application de la procédure

- **Pour l'adhésion** : fiches de demandes d'adhésion renseignées et pièces exigées jointes
- **Pour la couverture maladie-maternité** : bulletins d'examen, avis d'hospitalisation, bons valant ordonnance médicale soumis à entente préalable, demandes d'indemnités forfaitaires, demandes de remboursement des frais de santé
- **Pour les cas de décès et frais funéraires** : dossier de prise en charge des frais funéraires (certificat de décès, acte de décès, extrait de naissance du défunt, facture pro-forma d'une société de pompe funèbre) et dossier de demande de reversement de capital décès (certificat de décès, acte de décès, extrait de naissance du défunt, acte d'hérédité,)

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat	-Réceptionne les demandes de renouvellement de cartes (changements d'emploi, cartes égarées, changement de taux), demandes de changement de conjoints.
-Service de Gestion des Prestations -Service Médical -Service Gestion des Prestations	-Réceptionnent les demandes d'adhésion ou demandes des bénéficiaires de l'AMAT-CI, selon leurs domaines de compétences ; -Traitent et valident les dossiers ou requêtes des bénéficiaires de l'AMAT-CI conformément au cahier des charges de la garantie maladie-maternité et aux statuts de l'AMAT-CI ou leur notifient le rejet éventuel.
Administrateur Général	-Valide les demandes de renouvellement des cartes, les demandes de changement de conjoint, de formules (frais funéraires) et de bénéficiaires de capital décès.





6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Cartes de bénéficiaires (adhérents et ayants-droit) ;
- Bons de prise en charge validés (analyses médicales et hospitalisations) ;
- Copies des effets de règlement (chèques, bordereaux, ordres de virement, factures, ordres de paiement visés).

6.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Règlement n°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Règlementation de la Mutualité sociale au sein de l'UEMOA ;
- Instruction comptable n° 98/MEF du 05 juillet 1990 relative aux modalités d'application des dispositions du décret n° 81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des EPN (fascicule 1,2, 3 et 4).

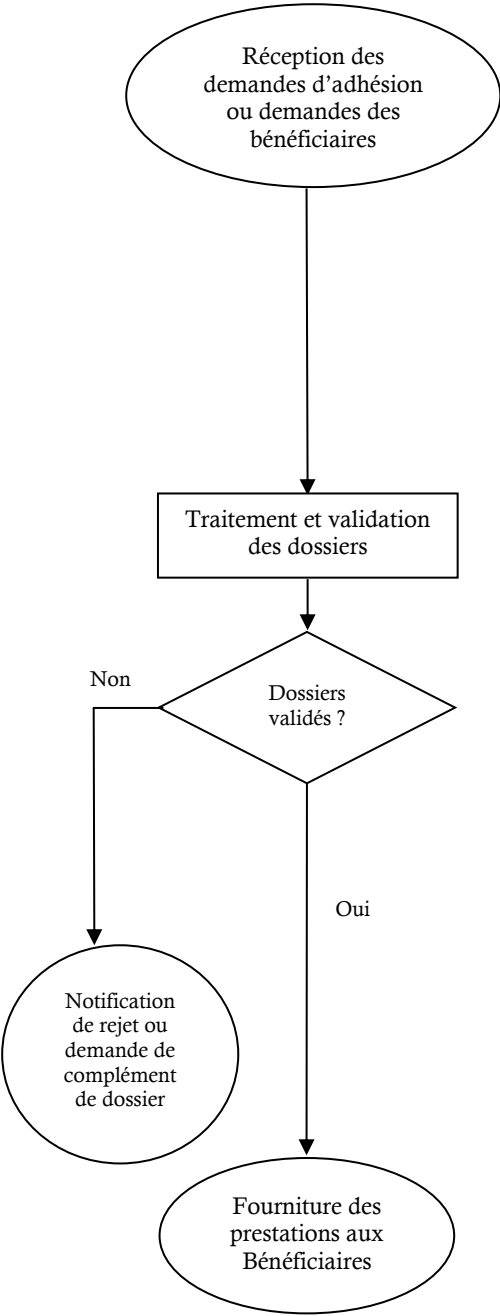
6.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Statuts et Règlement intérieur de l'AMAT-CI ;
- Cahier des charges de la garantie maladie-maternité ;
- Guide du mutualiste.

6.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches d'adhésion renseignées	Service Gestion des Prestations	11 ans	Tri
2	Bons de prise en charge médicale	Service Médical	11 ans	Tri
3	Copie des effets de paiement	Agence Comptable	11 ans	Tri
4	Registres des décharges	Services concernés	11 ans	Tri

6.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Secrétariat -Service de Gestion des Prestations -Service Médical -Service Médical -Service Gestion des Prestations -Administrateur Général -Médecin-Conseil -Service Médical -Service Gestion des Prestations -AMAT-CI -Centre Médical Paul Antoine Bohoun Bouabré -Structures conventionnées	 <pre> graph TD A([Réception des demandes d'adhésion ou demandes des bénéficiaires]) --> B[Traitement et validation des dossiers] B --> C{Dossiers validés ?} C -- Non --> D([Notification de rejet ou demande de complément de dossier]) C -- Oui --> E([Fourniture des prestations aux Bénéficiaires]) </pre>	-Le Service Secrétariat de l'AMAT-CI réceptionne, enregistre les demandes relatives au capital décès et aux frais funéraires et les transmet à l'Administrateur Général qui les impute aux services compétents. -Les demandes d'adhésion, de remboursement des frais de santé, d'indemnités forfaitaires liées à l'accouchement en structure publique sont réceptionnées et enregistrées par le Service Gestion des Prestations. -Les demandes de prise en charge liées au tiers payant (prise en charge d'actes externes et d'hospitalisations) sont réceptionnées et enregistrées par le Service Médical. Le traitement consiste à : -vérifier l'exhaustivité et la validité des pièces ; -contrôler les prescriptions médicales conformément au cahier des charges de la garantie maladie-maternité (actes externes et hospitalisation) ; -examiner les demandes de remboursement de frais de santé conformément au cahier des charges susmentionné (article 23) et au guide du mutualiste (page 9). L'accord du Médecin-Conseil est soumis à l'Administrateur Général pour règlement ; -rédiger les notes accompagnées des dossiers à l'attention de l'Administrateur Général pour validation (cas des frais funéraires). Les dossiers non conformes au cahier des charges de la garantie maladie-maternité font l'objet de rejet notifié au requérant. La validation des dossiers donne droit aux prestations de l'AMAT-CI, notamment : -l'établissement des cartes de bénéficiaires ; -la production des bons de prise en charge médicale ; -le versement d'indemnités forfaitaires liées aux accouchements dans les structures publiques ; -le remboursement des frais de santé, le règlement des frais funéraires, le reversement du capital décès (Cf. Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse). Les bénéficiaires déchargent les registres appropriés.



SECTION 2 : PROCESSUS GÉRER LA FORMATION

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

La mise en œuvre de la politique formation du Trésor Public par :

- La coordination et le suivi de la formation initiale et les stages;
- La planification et l'organisation de la formation continue ;
- La gestion de l'Institut de Formation et de Renforcement des Capacités.

2. Principales activités du processus

- Le suivi administratif et pédagogique des cours à l'ENA ;
- La gestion et la planification des stages ;
- L'exécution des actions de renforcement des capacités ;
- L'évaluation post-formation initiale et continue ;
- L'animation et la gestion de l'institut de formation et de renforcement des capacités.

3. Objectifs du processus

- Initier aux métiers du Trésor Public
- Maintenir les compétences
- Permettre l'acquisition de compétences nouvelles
- Développer les compétences

4. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Plan Stratégique de Développement (PSD) de la DGTCP ;
- Politique de formation ;
- Note d'orientation ;
- Notification budgétaire ;
- L'arrêté portant nomination en qualité d'élèves des candidats admis au concours direct et professionnel d'entrée à l'ENA des cycles moyen, moyen-supérieur, et supérieur ;
- Notification des entrées des promotions ENA et du démarrage des formations en filières ;
- Acte portant mise à disposition du Trésor Public, de nouveaux agents ;
- Catalogue de formations ;
- Notification d'appui financier ou d'assistance des bailleurs.

5. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Directeur Général du Trésor Public ;
- Direction des Ressources Humaines ;
- Direction des Moyens Généraux ;
- École Nationale d'Administration ;

- Cabinets de formation;
- Partenaires.

6. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Respect de la politique formation ;
- Disponibilité du budget ;
- Disponibilité des moyens logistiques ;
- Disponibilité du référentiel de compétences ;
- Actualisation du fichier du personnel ;
- Disponibilité des ressources humaines ;
- Disponibilité des documents d'identification des besoins ;
- Disponibilité des besoins en formation issus des entretiens d'évaluation ;
- Participation aux évaluations des actions de formation ;
- Disponibilité de la liste des élèves par promotion et par cycle ;
- Disponibilité du calendrier de l'année académique à l'ENA et des emplois du temps ;
- Disponibilité des arrêtés d'admission et de sortie par promotion à l'ENA.

7. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Plan de formation ;
- Plan de formation budgétisé ;
- Programme trimestriel de formation;
- Données statistiques de la formation ;
- Réseau formateurs internes de la DGTCP ;
- Cahier de charges des formations ;
- Convention de stage ;
- Contrat de stage ;
- Attestation de formation ;
- Attestation de stage ;
- Répertoire des stages ;
- Rapport de formation ;
- Rapport d'activités ;
- Reporting /Bilan annuel de la formation.

8. Clients du processus

- Directeur Général ;
- Tous les processus de la DGTCP ;
- École Nationale d'Administration ;
- Élèves de la filière Trésor de l'École Nationale d'Administration ;
- Prestataires de services (formateurs, cabinets de formation, Services traiteurs) ;
- Établissements de formation conventionnés.

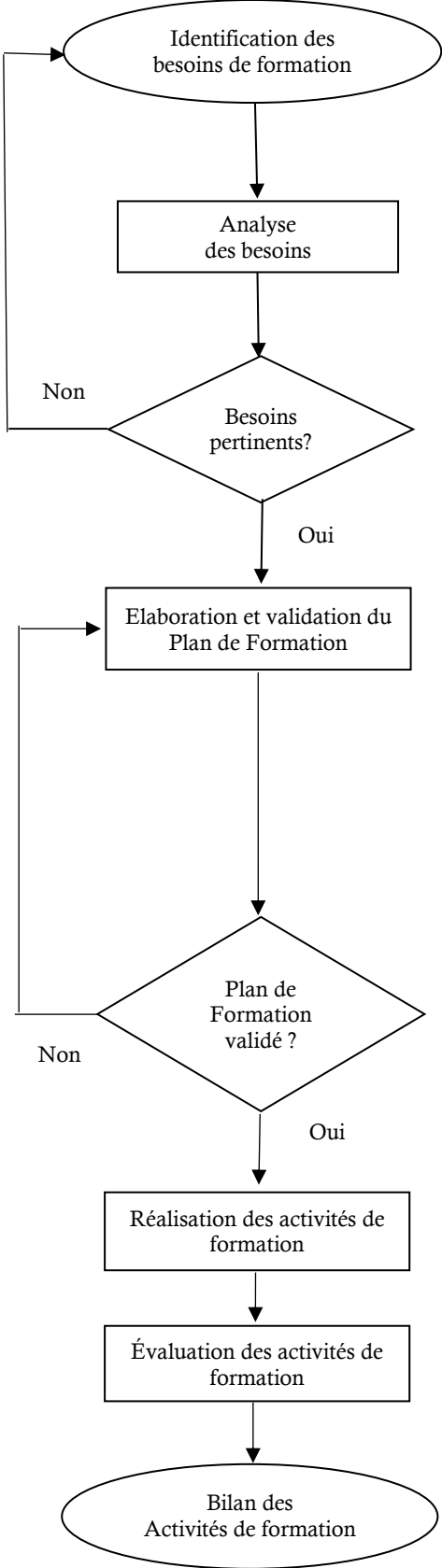
9. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Mise en œuvre de la politique formation ;

- Acquisition et amélioration de compétence du personnel ;
- Actualisation des Fiches de poste du personnel ;
- Mise à disposition des données statistiques de la formation ;
- Disponibilité des Cahiers de charge de la formation ;
- Formations adaptées aux besoins ;
- Disponibilité du plan la formation ;
- Disponibilité des plannings trimestriels de formation ;
- Compétence des formateurs ;
- Disponibilité des supports de formation ;
- Disponibilité de la logistique ;
- Disponibilité des rapports de formation ;
- Evaluation de l'efficacité des formations ;
- Disponibilité des rapports d'évaluation ;
- Existence de contrats de prestation ;
- Paiement des prestations.



10. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
-Service Identification et Planification des Besoins en Formation(SIPBF) -Pilote de processus -Correspondants Formation (CF) -Comité Scientifique, d'Analyse de la Formation (CSAF) -SIPBF -Service Suivi Administratif et Pédagogique de la Formation (SSAP) -Service Exécution Formations (SEF) - Service Planification et Gestion des Stages (SPGS) -DF -Comité de Direction -Service Gestion et Animation de l'Institut (SGAI) -SEFI -SEAFc -CF -Services bénéficiaires -Sous-direction de la Formation Initiale et des stages (SDFIS) -Sous-direction de la Formation Continue (SDFC)	 <pre>graph TD; A([Identification des besoins de formation]) --> B[Analyse des besoins]; B --> C{Besoins pertinents?}; C -- Non --> A; C -- Oui --> D[Elaboration et validation du Plan de Formation]; D --> E{Plan de Formation validé?}; E -- Non --> D; E -- Oui --> F[Réalisation des activités de formation]; F --> G[Évaluation des activités de formation]; G --> H([Bilan des Activités de formation]);</pre>	-Politique de formation -Orientations stratégiques de la DGTCP -Procédure d'élaboration du plan de formation -Note d'information relative aux élèves admis au concours d'entrée à l'ENA -Bilan de la formation de l'année antérieure -Fiche d'identification des besoins en formation -Tableau de recueil des besoins en formation -Canevas des TDR -Matrice des critères de priorisation des besoins en formation -Orientations stratégiques de la DGTCP -Tableau de synthèse des besoins des services -TDR de commande de formation -Procédure d'élaboration du plan de formation -Projet de plan de formation budgétisé -Plan de formation budgétisée -Liste des formateurs -TDR de commande de formation -Curricula de formation -Procédure de préparation et de réalisation des formations -Procédure de gestion des stages -Convention des stages -Guide du tuteur de stage -Tableau récapitulatif des stages externes -Curricula de formation -Supports de formation -Cahier des charges des formations -Rapport de formation -Fiche technique de la formation -Procédure d'évaluation post-formation -Rapport d'évaluation -Rapports d'activités

SOUS-SECTION 2 : PROCÉDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration du plan de formation

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration du plan de formation. Elle s'applique à la planification des formations initiale et continue des agents de Trésor Public.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoins de formation exprimés par les services ;
- Entrée en filière des élèves de l'ENA ;
- Recommandations des séminaires et missions d'audits ;
- Auto-saisine.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Documents d'orientations stratégiques de la DGTCP ;
- Politique de Formation ;
- Plan d'actions de la DGTCP ;
- Courrier de saisine des services ;
- Tableau de recueil des besoins en formation ;
- Canevas des TDR ;
- Arrêté portant nomination en qualité d'élève, des candidats admis au concours direct et professionnel d'entrée à l'ENA des cycles moyen, moyen-supérieur, et supérieur ;
- Découpage de l'année académique de l'ENA.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Identification et Planification des Besoins en Formation (SIPBF)	Recueille les besoins de formation, élabore le tableau de synthèse des besoins de formation, le projet de plan de formation, les cahiers de charge de commande de formations et le programme de formation.
Sous-Direction de la Formation Continue (SDFC)	analyse les besoins de formation, contrôle les cahiers de charges des commandes de formation, le projet de plan de formation et le programme de formation.
Le Directeur de la Formation (DF)	Pré-validate le projet de plan de formation, le programme de formation et diffuse le plan de formation.
Comité de Direction	valide le projet de plan de formation.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure



- Plan de formation budgétisé ;
- Tableau de programmation des formations ;
- Cahiers des charges des formations ;
- Liste des modules de formation (ENA).

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Constitution ivoirienne du 08 novembre 2016 (Article 11) ;
- Loi n° 95-15 du 12 janvier 1995 portant Code du travail (Titre I emploi ; chapitre II ; Article 12. 1 à 12.3) ;
- Décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique, notamment en ses articles 58 et 59 qui garantissent la possibilité de reconversion professionnelle après formation professionnelle adaptée ;
- Décret n° 95-92 du 1^{er} février 1995 portant organisation de la formation professionnelle des candidats fonctionnaires, des fonctionnaires et agents relevant des Ministères, Établissements publics nationaux et Collectivités locales ;
- Décret n° 96-285 du 03 avril 1996 relatif à la formation professionnelle ;
- Décret n° 2016-1155 du 28 décembre 2016 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration en abrégé ENA.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Manuel de procédure de la DGTCP ;
- Canevas d'identification des besoins en formation ;
- Matrice de priorisation des besoins en formation ;
- Grille d'analyse des besoins en formation ;
- Canevas de plan de formation ;
- Réseau des formateurs ;
- Liste des Cabinets de formation ;
- Contrat de prestation et de restauration ;
- Critère de sélection des formateurs.

**1.8 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu**

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Cahier des charges de commande de formation	Service Identification et Planification des Besoins en Formation	11 ans	Tri
2	Un tableau de synthèse des besoins de formation	Service Identification et Planification des Besoins en Formation	11 ans	Tri
3	Plan de formation	Service Archives	11 ans	Tri
4	Liste des modules de formation (ENA).	Service Suivi Administratif et Pédagogique		



1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-SIPBF - pilote et co-pilote processus -Correspondant Formation (CF) -SDFC SIPBF -Directeur de la Formation -CSAF -Comité de Direction -Directeur de la Formation	<pre>graph TD; A([Identification et centralisation des besoins de formation]) --> B[Analyse des besoins de formation]; B --> C[Élaboration du projet de plan de formation]; C --> D{Projet de Plan de Formation pré-validé ?}; D -- Non --> C; D -- Oui --> E{Plan de formation validé ?}; E -- Non --> C; E -- Oui --> F([Diffusion du plan de formation validé]);</pre>	-Un courrier de demande d'expression des besoins, signé par le Directeur Général et accompagné d'un canevas et d'un programme de rencontres, est adressé aux services un mois avant la fin de l'année en cours. -En relation avec le Correspondant Formation, les pilotes et co-pilotes transmettent leurs besoins à la DF par voie électronique (dinfos@tresor.gouv.ci). -Toutefois, la DF peut identifier des besoins de formation selon d'autres canaux notamment le Comité de Direction, la revue des rapports d'inspection, des rapports d'activités. -Des rencontres sont organisées avec les pilotes et co-pilotes processus afin de faire la revue de leurs besoins et produire les TDR des commandes (CCCCF). -Un tableau de synthèse des besoins de formation est élaboré. -L'analyse consiste à : -vérifier la pertinence et l'opportunité des besoins de formation au regard des orientations stratégiques de la DGTCP, des missions des services demandeurs et du plan d'actions de la DGTCP ; -Les besoins de formation retenus sont retracés dans un tableau comportant notamment le thème des formations, les services bénéficiaires, la durée de formation, le nombre de sessions. -Un projet de budget de formation est établi. - Après la Pré validation par le comité scientifique d'analyse de la formation, le projet de plan de formation est soumis à la validation du Comité de Direction. Le projet de plan de formation est validé, sous réserve des la prise en compte des observations du Comité de Direction sont prises. Le plan de formation validé est diffusé en version électronique et papier aux responsables de service et aux Correspondants Formation.



2. Procédure de préparation et de réalisation des formations

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de préparation et de réalisation des formations. Elle s'applique à la formation :

- initiale des élèves de la filière Trésor de l'École Nationale d'Administration ;
- continue des agents du Trésor.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de la note d'information du DRH relative à l'Arrêté portant admission au concours d'entrée à l'ENA ;
- Validation du plan de formation;
- Saisine de la Direction Générale.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- l'arrêté portant nomination en qualité d'élève des candidats admis au concours direct et professionnel d'entrée à l'ENA des cycles moyen, moyen-supérieur, et supérieur ;
- Liste des nouveaux agents de la DGTCP ;
- Plan de formation ;
- TDR de commandes de formation ;

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Service Exécution—des Formations (SEF) -Service Suivi Administratif et Pédagogique (SSAP)	reçoivent les dossiers de formation, préparent les formations, assurent le suivi de la réalisation des formations et élaborent les projets de rapport ou de bilan de formation.
Service Gestion et Animation de l'Institut (SGAI)	assure la disponibilité des moyens logistiques nécessaires.
-Sous-Direction de la Formation Initiale (SDFIS) -Sous-Direction de la Formation Continue (SDFC)	contrôlent les cahiers de charges des formations, les rapports ou bilans des formations et conduisent les séances de travail avec les prestataires de formation ou formateurs.
Directeur de la Formation (DF)	valide les cahiers de charges des formations, les rapports ou bilans des formations et en assure la diffusion auprès des services concernés, signe les lettres d'invitation des participants et formateurs aux formations

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapports de formation ;
- Listes de présence.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Constitution ivoirienne du 08 novembre 2016 (Article 11) ;
- Loi n° 95-15 du 12 janvier 1995 portant Code du travail (Titre I emploi ; chapitre II ; Article 12. 1 à 12.3) ;
- Décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique, notamment en ses articles 58 et 59 qui garantissent la possibilité de reconversion professionnelle après formation professionnelle adaptée ;
- Décret n° 95-92 du 1^{er} février 1995 portant organisation de la formation professionnelle des candidats fonctionnaires, des fonctionnaires et agents relevant des Ministères, Établissements publics nationaux et Collectivités locales ;
- Décret n° 96-285 du 03 avril 1996 relatif à la formation professionnelle ;
- Décret n° 2016-1155 du 28 décembre 2016 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration en abrégé ENA.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

2.8 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Dossiers de formation	-Service Exécution et Suivi des Formations -Service Suivi Administratif et Pédagogique Service archive	11 ans	Tri

Note : Le dossier de formation comprend notamment le dossier pédagogique, le rapport de formation et/ou le bilan de la formation, la liste de présence ou fiche de présence renseignée.

2.9 Enchaînement des tâches de la procédure



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Exécution des Formations (SEF) -Service Suivi Administratif et Pédagogique (SSAP) -Le DF -Comité Scientifique d'Analyse des Formations (CSAF) -SSAP -SEF -SGAI -Prestataires de formation -Prestataires de formation -SSAP -SEF -Prestataires de formation -Sous-Direction de la Formation Initiale -Sous-Direction de la Formation Continue - Directeur de la Formation	<pre>graph TD; A([Réception des documents de préparation des formations]) --> B[Préparation des formations]; B --> C[Réalisation des formations]; C --> D[Élaboration du rapport ou bilan de formation]; D --> E([Diffusion du rapport ou bilan de formation aux destinataires]);</pre>	Les documents de préparation des formations reçus par les services compétents pour traitement comprennent : -pour la formation initiale : l'Arrêté portant admission au concours d'entrée à l'ENA ; Le découpage de l'année académique ; la liste des formateurs -pour la formation continue : le plan de formation, les TDR de commandes de formation La préparation des formations consiste à élaborer les cahiers de charges des formations à partir des TDR de commande de formations et des offres des prestataires retenus, à élaborer les curricula de formation-et à mettre en place les moyens logistiques (Cf. Checklist de préparation des salles). -Les curricula de formation comprennent le cahier de charges de la commande, les emplois du temps, tableau de disponibilité des formateurs, les supports de cours, fiches d'évaluation, listes des élèves. Le dossier de formation comprend : cahier de charges de la formation, les supports de formation, la liste des participants, le programme de la session, la fiche de présence, les fiches d'évaluation à chaud, le courrier d'invitation des participants et formateurs. -Les formations initiale et continue sont réalisées par les formateurs ou prestataires retenus. Les services compétents de la DF vérifient que le conducteur pédagogique est respecté, s'assurent que les listes de présence, les fiches d'évaluation à chaud sont régulièrement renseignées et que les formations se déroulent conformément aux cahiers de charges. -Pour la formation continue, un rapport de formation est produit par le formateur ou le prestataire de service à l'issue de la formation et transmis à la DF dans un délai de deux semaines. -Pour la formation initiale, un bilan de formation est fait par la Sous-direction de la Formation Initiale au terme de l'année académique. - Le rapport de formation est diffusé sur le site du Trésor, espace agents, lucarne DF -Le bilan des formations est transmis, aux formateurs et aux membres du Comité Scientifique d'Analyse des Formations.



3. Procédure d'évaluation post-formation

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'évaluation des acquis au regard des objectifs de formation définis. Elle s'applique aux agents en situation de travail après avoir bénéficié d'une formation initiale ou continue.

3.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du rapport de formation ou du bilan de formation.

3.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Rapport de formation ;
- Bilan de formation ;
- Listes de présence ;
- Supports de formation ;
- Fiche d'évaluation post-formation.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Service Exécution des Formations (SEF) -Service Suivi Administratif et Pédagogique (SSAP) -	identifient et programment les formations à évaluer, élaborent les outils d'évaluation des formations, réalisent l'évaluation, rédige les rapports d'évaluation. Le SEAFc intervient au niveau de la formation continue et le SSAP, au niveau de la formation initiale.
-Service Exécution des Formations (SEF) -Service Suivi Administratif et Pédagogique (SSAP) -Sous-Direction de la Formation Continue (SDFC) -Sous-Direction de la Formation Initiale et des Stages (SDFIS)	contrôlent le programme d'évaluation, les outils d'évaluation et le rapport d'évaluation et proposent les mesures appropriées.
Le Directeur de la Formation (DF)	valide la liste des formations à évaluer, les outils d'évaluation, le rapport d'évaluation et diffuse le rapport

3.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapports d'évaluation ;
- Synthèse des évaluations.

3.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Cahiers de charges.de la commande de formation

3.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapports d'évaluation	Service Exécution et Suivi de la Formation	11ans	Tri
2	Synthèse des évaluations	Service archives	11ans	Tri



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-SDFC -SDFI -SEAFc -SEFI -SEAFc -SEFI -Services bénéficiaires -SEFI -SEAFc - Prestataires de formation -Le DF -SEFI -SEAFc -SDFC -SDFI -SEFI -SEAFc -SDFC -SDFIS -Le DF	<pre> graph TD A([Réception de la liste des formations réalisées des formations à évaluer]) --> B[Programmation des formations à évaluer] B --> C[Élaboration et validation des outils d'évaluation des formations] C --> D[Mise en œuvre de l'évaluation des formations] D --> E[Production et validation du rapport d'évaluation] E --> F([Diffusion du rapport]) </pre>	-Le SEFI reçoit le tableau de bord de suivi des cours à l'ENA -Le SEAFc reçoit le tableau des formations réalisées -Un programme d'évaluation est établi par les services compétents de la DF. - Des fiches d'évaluation sont élaborées par les services compétents de la DF. -Le programme et les outils d'évaluation sont validés par le DF. -La mise en œuvre de l'évaluation consiste à transmettre les outils et le programme d'évaluation au responsable de service. -Les fiches d'évaluation renseignées, sont transmises à la DF pour dépouillement. -Dans certains cas, le prestataire de formation peut être sollicité pour évaluer les acquis de la formation. -Le rapport d'évaluation est produit conformément au canevas-type. Il est validé par le DF. -Si les conclusions de l'évaluation montrent que les objectifs visés par la formation n'ont pas été atteints, le DF prévoit en liaison avec le service bénéficiaire de la formation les actions appropriées. -Le rapport d'évaluation est transmis aux services concernés. -le résultat de l'évaluation des enseignements de l'ENA est transmis aux formateurs -Un exemplaire est conservé par la DF.



4. Procédure de gestion des stages

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des stages. Elle s'applique aux stages de validation des diplômes :

- des élèves de l'ENA de la filière Trésor ;
- des étudiants des Grandes écoles et Universités.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de la liste des desideratas des élèves de la filière Trésor relatifs aux services d'accueil ;
- Réception des lettres de demandes de stages adressées à la DGTCP.

4.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Tableau des disponibilités annuelles ;
- Liste des desideratas des élèves de la filière Trésor ;
- Lettres de demandes de stages.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier	réceptionne et enregistre les dossiers de demande de stages et les transmet au Service Secrétariat.
Service Secrétariat	reçoit les dossiers de demande de stages et les transmet au Directeur de la Formation.
Service Planification et Gestion des Stages (SPGS)	élabore et exécute le planning des stages et le rapport de suivi des stages.
Sous-Direction de la Formation Initiale et des Stages	analyse les dossiers de demande de stages et élabore le planning des stages, assure le suivi des stages, contrôle les rapports de suivi des stages et le bilan des stages.
Directeur de la Formation	valide le tableau de répartition des stages, les lettres de mise en stage, les contrats de stage école et le bilan des stages.

4.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Contrat de stage école ;
- Répertoire des stages ;
- Bilan des stages.

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Conventions entre la DGTCP et les Grandes écoles et Universités.

4.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Tableau de répartition des stages	SPGS	11 ans	Tri
2	Répertoire de stage	SPGS	11 ans	Tri
3	Rapports de suivi des stages	SPGS	11 ans	Tri
4	Bilan annuel de gestion des stages	SPGS	11 ans	Tri



4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Service Courrier de la DF -Service Secrétariat de la DF -Sous-Direction de la Formation Initiale - Service Planification et Gestion des Stages -Service Planification et Gestion des Stages -Service Planification et Gestion des Stages Service Évaluation de la Formation Initiale (SEFI) Sous-Direction de la Formation Initiale et des stages	<pre>graph TD; A([Réception des dossiers de demande de stages]) --> B[Analyse des dossiers et élaboration du planning des stages]; B --> C[Exécution du planning des stages]; C --> D[Suivi des stages et production des rapports de suivi des stages]; D --> E([Bilan de la gestion des stages]);</pre>	Le Service Courrier réceptionne et enregistre les dossiers de demande de stages et les transmet au Service Secrétariat du Directeur de la Formation pour imputation -Le DF impute le dossier à la Sous-Direction de la Formation Initiale pour traitement. Les dossiers transmis à la SDFI sont analysés sur la base des desideratas des requérants de la filière Trésor de l'ENA et des disponibilités d'accueil des services pour les requérants des Grandes écoles et Universités. -Sur la base d'un tableau de répartition des stages élaboré en début de chaque trimestre, les stagiaires sont déployés dans les services d'accueil. -Des lettres de mise en stage sont adressées aux responsables des services concernés. Une copie des lettres est remise aux stagiaires. -La base de données est mise à jour trimestriellement. -Deux semaines après la mise en stage, le Service Planification et Gestion des Stages vérifie par voie téléphonique auprès des responsables la présence effective des stagiaires dans les services d'accueil. -Des missions de suivi périodiques sont organisées dans les services d'accueil en vue de vérifier le bon déroulement des stages (Cf. Guide du tuteur de stage pour les élèves de la filière Trésor ENA et Fiches de suivi pour les stagiaires des Grandes écoles et Universités). -Des attestations de début et de fin de stage sont délivrées par le service d'accueil. Elles permettent à la DF d'établir les attestations de stage. -Des rapports de suivi des stages sont produits par le SEFI Un bilan annuel de gestion des stages est fait sur la base du répertoire annuel des stages

**CHAPITRE 3 : AXE SYSTEME D'INFORMATION**

L'axe Système d'information est décrit par un ensemble de treize procédures réparties dans deux processus support (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Gérer le système informatique	1. Réalisation d'une étude et mise en œuvre de la solution
	2. Assistance des utilisateurs du système informatique
Gérer le système d'information documentaire	1. Maîtrise des documents
	2. Acquisition de documents
	3. Traitement des documents
	4. Diffusion des documents
	5. Edition de documents
	6. Maîtrise des enregistrements
	7. Traitement des archives
	8. Élimination des documents d'archives
	9. Communication des archives
	10. Versement des archives
	11. Numérisation



SECTION 1 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME INFORMATIQUE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Élaborer et suivre la mise en œuvre du schéma directeur du système d'information ;
- Traiter et produire des données, concevoir, réaliser et mettre en œuvre les applications informatiques ;
- Construire et rendre opérationnel le réseau informatique ;
- Assurer la sauvegarde et la sécurité du Système d'Information.

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins en matière de Système d'Information dans les délais requis ;
- Assurer la disponibilité et la sécurité des applications, des données et du réseau ;
- Assurer le support utilisateur dans le délai requis ;
- Assurer la sauvegarde et la sécurité du Système d'Information.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Orientations du Directeur Général ;
- Besoins des services, Cahiers des charges ;
- Données issues des applicatifs extérieurs ;
- Exigences normatives et techniques applicables.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Tous les processus de la DGTCP ;
- DGBF, DGI, DGD ;
- Prestataires externes ;
- Autres organismes.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Besoins formulés avec clarté et précision ;
- Fiabilité et exhaustivité des données ;
- Célérité, respect des délais, des obligations contractuelles.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Procès-verbal de recette ;
- Dossiers techniques ;
- Guides utilisateurs, Guides de formation ;
- Fiches d'intervention renseignées ;
- Rapports de missions, Rapports d'installation ;
- Plan de sauvegarde, Rapports de sauvegarde ;
- Données transmises aux partenaires ;
- Plan de sécurité.
-

7. Clients du processus

- Tous les processus de la DGTCP ;

- DGI ;
- DGD ;
- DGBF ;
- Autres clients.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Disponibilité, confidentialité et intégrité des données ;
- Disponibilité sécurité du système d'information ;
- Respect des délais, Célérité dans le traitement des demandes ;
- Conformité des solutions par rapport aux demandes.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Secrétariat DSI -Sous-Direction du Développement et du Suivi des Applications de la Comptabilité Générale de l'État (SDDSACGE) -Sous-Direction des Applications Spécifiques (SDAS) - Sous-Direction du Réseau et du Support Utilisateurs (SDRSU) -Sous-Direction de la Production (SDP) SDDSACGE/ SDAS/ SDRSU/ SDP SDDSACGE/ SDAS/ SDRSU/ SDP SDP SMSI/SDP	<pre>graph TD; A([Réception des besoins]) --> B{Besoin nécessitant une étude?}; B -- Non --> D[Assistance des utilisateurs]; B -- Oui --> C[Réalisation et mise en œuvre de la solution]; C --> D; D --> E([Suivi et maintenance du système d'information]); E --> F[Sauvegarde du système d'information]; F --> G[Sécurisation du système d'information];</pre>	- Expression des besoins émanant des différents clients du processus (courrier, mail, appel téléphonique, etc.) -Cahier de charges -Procès-verbal de recette -Fiches d'intervention -Registre d'incidents -Cahier des charges additionnelles -Demandes d'intervention des utilisateurs -Fiches d'intervention -Rapport de maintenance du système d'information - Rapport de sauvegarde du système d'information - Rapport de sécurisation du système d'information

**SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL****1. Procédure de réalisation d'une étude et de mise en œuvre de la solution****1.1 Objet et domaine d'application de la procédure**

Cette procédure décrit les modalités de réalisation d'une étude et de mise en œuvre de la solution. Elle s'applique à la production d'une application informatique, à la création et à l'extension du réseau.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des demandes d'informatisation d'une activité, de création ou d'extension réseau ;
- Constat d'un besoin d'informatisation d'une activité, de création ou d'extension réseau ;
- Instructions de la hiérarchie.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Un courrier de demande d'application, de création ou d'extension du réseau ;
- Comptes rendus de réunion ;
- Cahier des charges ;
- Compte-rendu de Comité de Direction.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services de la DGTCP	déterminent leurs besoins et les transmettent à la Direction des systèmes d'Information.
Directeur des Systèmes d'Information	valide les besoins selon le cas, notifie les rejets éventuels au requérant.
-Sous-Direction du Développement et du Suivi des Applications de la Comptabilité Générale de l'État (SDDSACGE) - Sous-Direction des Applications Spécifiques (SDAS) - Sous-Direction du Réseau et du Support Utilisateurs (SDRSU) - Sous-Direction de la Production (SDP)	-analysent et participent à la validation des besoins ; -traitent les besoins et mettent en œuvre les solutions retenues ou appropriées.
-Services demandeurs -Prestataires extérieurs	Participent au traitement des besoins et à la mise en œuvre des solutions.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultats, données de sortie ou livrables de la procédure

- Package de l'application (dossier technique, guide utilisateur, guide de formation) ;
- Procès-verbal de recette ;
- Rapports de mission ;
- Fiches d'intervention ou d'assistance visées jointes.

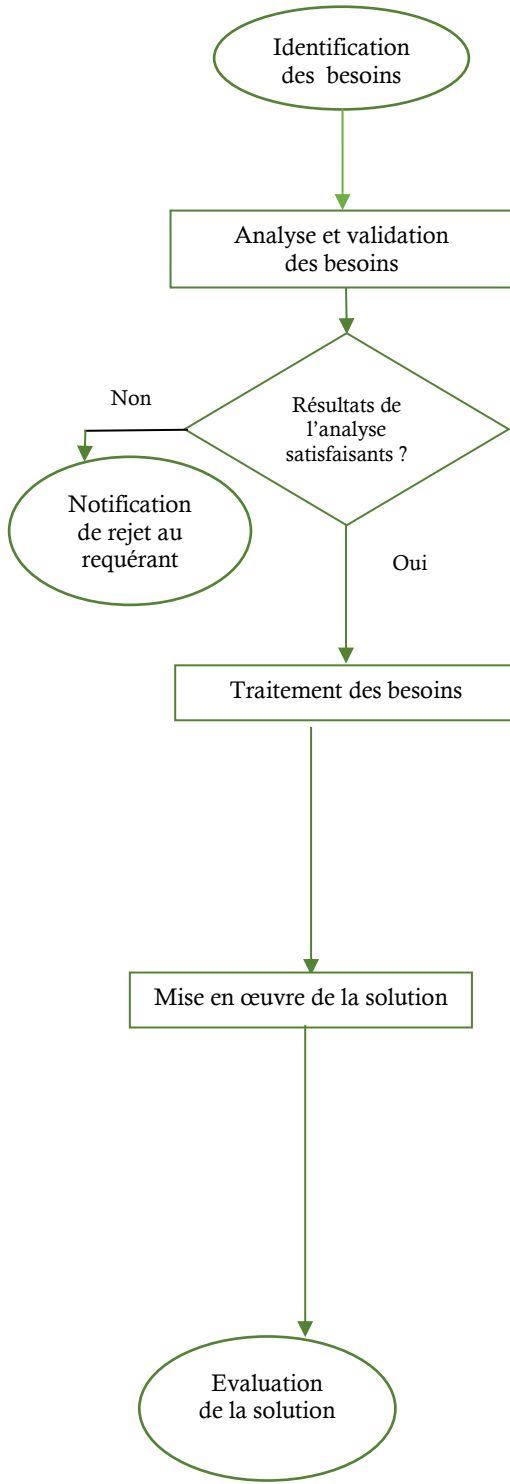
1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Outils de modélisations ;
- Outils de gestion de bases de données ;
- outils de développements.

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches d'intervention ou d'assistance visées	Secrétariat de la DSI	11 ans	Tri
2	Rapport de mission	Sous-Directions concernées	11 ans	Tri
3	Procès-verbal de validation	Sous-Directions concernées	11 ans	Tri

1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Services de la DGTCP -DSI -DSI -SDDSACGE/ SDAS/ SDRSU/SDP DSI -SDDSACGE -SDAS -SDRSU -SDP -Services demandeurs -Prestataires extérieurs SDDSACGE -SDAS -SDRSU -SDP -Services demandeurs -Prestataires extérieurs -SDDSACGE -SDAS -SDRSU -SDP -Services demandeurs -Prestataires extérieurs	 <pre> graph TD A([Identification des besoins]) --> B[Analyse et validation des besoins] B --> C{Résultats de l'analyse satisfaisants ?} C -- Non --> D([Notification de rejet au requérant]) C -- Oui --> E[Traitement des besoins] E --> F[Mise en œuvre de la solution] F --> G([Evaluation de la solution]) </pre>	-Les besoins d'automatisation des activités, de création ou d'extension de réseau sont identifiés par les services qui les transmettent à la DSI. -La DSI peut également identifier les besoins. En relation avec les Sous-Directions concernées, le DSI apprécie la pertinence, l'opportunité et la faisabilité des requêtes (en dehors des instructions de la Direction Générale) ou des besoins détectés. -Si les résultats de l'analyse ne sont pas satisfaisants, le rejet des dossiers est notifié aux requérants. -Si les dossiers sont validés, ils sont imputés aux Sous-Directions compétentes pour traitement selon le type de besoin (production d'application, création ou extension de réseau). -Pour la production d'applications, le traitement consiste à analyser les cahiers des charges, modéliser les données et les traitements, créer les bases de données, codifier les traitements (écrire les programmes), -Pour la création de réseau, le traitement consiste à câbler les bâtiments, établir un lien entre les sites concernés et la centrale. -Pour l'extension du réseau, le traitement consiste à faire un câblage additionnel. Pour la création ou l'extension de réseau, des prestataires extérieurs sont sollicités. Ils produisent des bons de livraison qui font l'objet de décharge. La solution fait l'objet de tests. Les insuffisances constatées sont prises en charge avant la validation. Un procès-verbal de recette est établi. Dans le cadre d'une application informatique, la mise en œuvre consiste à ; -former les services concernés à l'utilisation de l'application (Cf. guide utilisateur et guide de formation, rapport de formation) ; -configurer les postes des utilisateurs pour leur permettre d'accéder à l'application et à ses données, à intégrer l'application dans le plan de sécurisation du système d'information; -assister les utilisateurs à la prise en main de l'application en cas de besoin. Des fiches d'intervention ou d'assistance sont renseignées et visées. Dans le cadre de la création ou de l'extension de réseau, les postes des utilisateurs sont identifiés dans le réseau (adresses IP, comptes utilisateurs) et sécurisés (installation d'antivirus, profil d'accès). Des fiches d'intervention sont établies et visées.

2. Procédure d'assistance des utilisateurs du système informatique

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'assistance des utilisateurs du système informatique de la DGTCP. Elle s'applique aux besoins d'assistance des utilisateurs du réseau et des applications informatiques.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des demandes d'assistance ;
- Constat de dysfonctionnement par la Direction des Systèmes d'Information.

2.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demandes d'assistance (verbale, courrier, ou par mail) ;
- Registre des incidents ou des non-conformités renseigné.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Services de la DGTCP -Direction des Systèmes d'Information	identifient les besoins d'assistance
SDDSACGE / SDAS/ SDP/ SDRSU	traitent les demandes d'assistance, renseignent les fiches d'assistance et le registre des incidents ou non-conformités.

2.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fiches d'intervention visées ;
- Registre des incidents ou des non-conformités à jour.

2.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Contrats d'engagements de service

2.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches d'intervention visées	Sous-Directions concernées	11 ans	Tri
2	Registre des incidents mis à jour	Sous-Directions concernées	11 ans	Tri



2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Services de la DGTCP -DSI	<pre>graph TD; A([Identification des besoins d'assistance des utilisateurs]) --> B[Examen des besoins]; B --> C[Traitement des besoins]; C --> D([Enregistrement des résultats de l'assistance]);</pre>	-Les besoins d'assistance sont identifiés par les services qui les communiquent à la DSI. -La DSI peut également identifier les besoins d'assistance des utilisateurs du système informatique. Un registre des incidents est renseigné pour les cas de dysfonctionnements.
Sous-Directions concernées		L'examen des besoins consiste selon le cas à : -établir un diagnostic (cas de dysfonctionnement) ; -identifier les solutions probables et les moyens nécessaires.
Sous-Directions concernées		Le traitement consiste à mettre en œuvre les solutions identifiées selon la nature du besoin. Le traitement peut se faire sur place ou à distance selon la nature du besoin. Une fiche d'intervention est visée par l'Assistant et le responsable de service ou l'agent assisté. Elle mentionne entre autres, le niveau de satisfaction des bénéficiaires de l'assistance. Le registre des incidents ou des non-conformités est mis à jour.
Sous-Directions concernées		L'assistance est clôturée lorsque le besoin a été satisfait. Les fiches d'intervention visées et le registre des incidents ou des non-conformités à jour sont conservés par les Sous-Directions concernées.



SECTION 2 : PROCESSUS GÉRER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Acquérir, traiter et diffuser l'information documentaire, afin de satisfaire les besoins documentaires des Agents du Trésor Public ;
- Organiser les archives des services du Trésor Public, afin de faciliter le repérage de l'information et produire des statistiques fiables ;
- Assurer la gestion électronique des documents ;
- Assurer la maîtrise des informations documentées.

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins informationnels des services du Trésor Public ;
- Assurer la garde et la conservation sécurisée des documents conformément à la législation, à la réglementation et aux normes en vigueur ;
- Préserver la mémoire institutionnelle ;
- Maîtriser les informations documentées d'origine interne et externe.

3. Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Orientations de la Direction Générale ;
- Demande d'organisation des documents exprimés par les services ;
- Rapport d'enquête des besoins informationnels des agents du Trésor Public ;
- Registre de consultation ;
- Existence de fonds d'archives non organisées ;
- Besoin exprimé d'organisation des documents manuellement ou électroniquement ;
- Besoins exprimés dans les rapports d'activités antérieurs ;
- Documents d'origine interne ;
- Documents d'origine externe.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Tous les services de la DGTCP ;
- Prestataires externes.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Mettre à la disposition du Centre de Documentation du Trésor les documents conformément à la commande ;
- Veiller à l'intégrité physique des documents avant la livraison ;
- Mettre à la disposition des spécialistes de l'information des locaux et du matériel adéquats pour le traitement des archives et de la documentation ;
- Aseptiser les fonds d'archives ;
- Respecter les cahiers des charges ;
- Déterminer le type de documents à numériser.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus



- Liste des documents acquis ;
- Produits et services documentaires réalisés ;
- Bases de données élaborées ;
- Registre des consultations renseignées ;
- Rapports d'activités rédigés ;
- Documents rédigés, vérifiés et approuvés ;
- Cadre de classement ;
- Référentiel de classement
- Référentiel de conservation et d'élimination élaborés ;
- Répertoire de fonds d'archives rédigé ;
- Rapport d'organisation des fonds d'archives élaboré ;
- Rapport d'audit du système d'archivage produit ;
- Procès-verbal de récolement rédigé ;
- Bordereau de transfert ;
- Bordereau de versement ;
- Bordereau d'élimination ;
- Répertoires des documents d'origine interne et externe en vigueur ;
- Répertoires des documents d'origine interne et externe périmés ;

7. Clients du processus

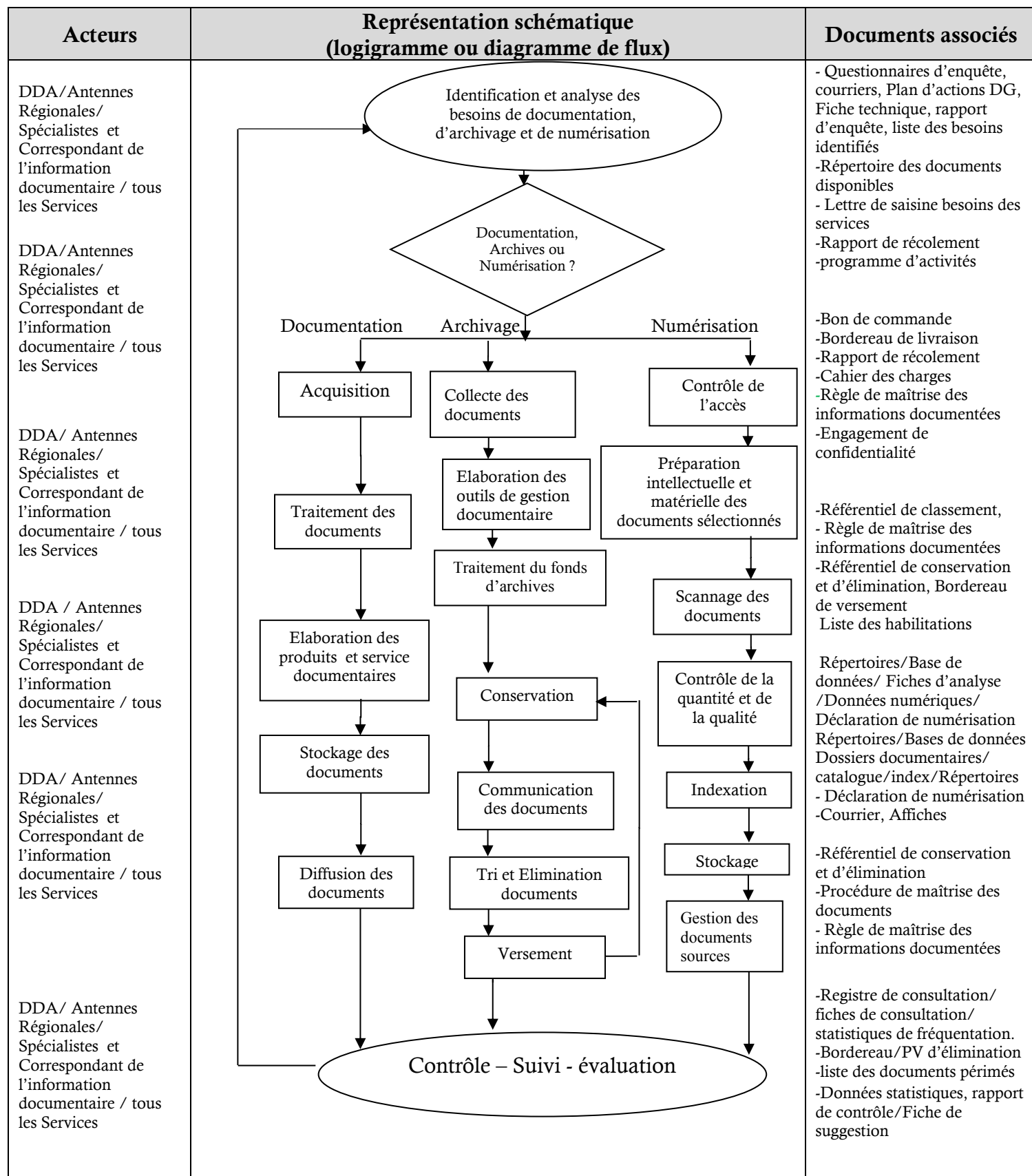
- Tous les processus de la DGTCP ;
- Autres administrations publiques ;
- Usagers/clients externes.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Accueil de qualité ;
- Services et produits documentaires adaptés aux besoins exprimés ;
- Confidentialité dans le traitement des informations ;
- Mise à disposition d'outils de gestion et de recherche adaptés et fiables ;
- Sécurité des archives ;
- Qualité des documents numérisés ;
- Célérité et respect des délais.



9. Enchaînement des activités/tâches du processus





SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de maîtrise des documents

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration, d'identification, de vérification, d'approbation, de diffusion, de mise à jour et de conservation ou de retrait des documents. Elle s'applique aux documents physiques ou électroniques d'origine interne et externe.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réalisation d'une activité ou d'une tâche ;
- Réception de documents d'origine interne et externe.

1.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Existence de documents d'origine interne à maîtriser;
- Existence de documents d'origine externe à maîtriser;
- Demande des services (besoin de création ou de modification de documents).

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Services du Trésor Public (services demandeurs, producteurs ou utilisateurs de documents) - Direction de la Documentation et des Archives	- identifient, analysent et valident les besoins de création, de modification ou d'acquisition de documents ; - élaborent ou produisent, acquièrent et vérifient les documents, identifient et enregistrent les documents, mettent à disposition ou diffusent les documents, assurent la conservation et le retrait des documents.

1.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Documents rédigés, vérifiés et approuvés ;
- Répertoires des documents d'origine interne et externe en vigueur ;
- Répertoires des documents d'origine interne et externe périmés.

1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Norme ISO 9001-2015 relative au management de la Qualité ;
- Norme ISO 11-620 relative aux indicateurs de performance des bibliothèques, 2008 ;
- Règle de maîtrise des informations documentées.

1.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Liste des documents rédigés, vérifiés et approuvés	DDA/Service pilote	11 ans	Retrait
2	Répertoires des documents d'origine interne et externe en vigueur	DDA/Service pilote	11 ans	Conservation
3	Répertoires des documents d'origine interne et externe périmés	DDA/Service pilote	11 ans	Conservation



1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Services de la DGTCP -Direction de la Documentation et des Archives (DDA) Services de la DGTCP -Services de la DGTCP -DDA -Personnes-ressources -DDA -Services utilisateurs ou producteurs -DDA -Services utilisateurs ou producteurs -DDA -Services utilisateurs ou producteurs -DDA -Services utilisateurs ou producteurs	<pre>graph TD; A([Identification des besoins de création, de modification ou d'acquisition de documents/Besoin de maîtriser des documents existants]) --> B[Création, modification ou acquisition de documents]; A --> C[Existence de documents d'origine interne et externe à maîtriser]; B --> D[Analyse et validation des besoins]; D --> E[Elaboration, acquisition et vérification des documents]; C --> F[Identification et description des documents]; E --> F; F --> G[Mise à disposition ou diffusion des documents]; G --> H[Révision/modification diffusion des documents]; H --> I([Retrait des documents périmés]);</pre>	Identifient leurs besoins en matière de création, de modification ou d'acquisition de documents pour la conduite de leurs activités. Apprécient l'opportunité et la pertinence des besoins documentaires. Acquièrent les documents conformément à la procédure d'acquisition et de traitement de documents. élaborent ou modifient les documents selon les besoins liés à leurs activités (procédures, instructions, notes, décisions, formulaires, etc.), conformément à la charte graphique de la DGTCP et aux référentiels établis. Toutefois, la rédaction des documents peut être confiée à des personnes-ressources ou à des compétences externes au service. Procèdent à la vérification et à la validation ou approbation des documents. Identifient et décrivent les documents selon les règles en vigueur dans les services et en fonction de leur nature (charte graphique de la DGTCP et IT relative aux Règles de maitrise des informations documentées). Les documents identifiés sont retracés dans des registres ou bases de données dédiées. Les documents sont mis à la disposition des utilisateurs par remise directe, courrier électronique, intranet, bibliothèque numérique, affichage, au cours des réunions de sensibilisation ou de déploiement. Au terme d'une période d'utilisation, les services procèdent à la révision et à la modification des documents en fonction des mutations structurelles et de l'évolution de l'activité. Les modalités de révision et de modification des documents sont précisées dans l'Instruction de Travail relative aux règles de maitrise des informations documentées Les documents qui ne sont plus en vigueur sont retirés de l'utilisation par la DDA en collaboration avec les services concernés. Un spécimen du document périmé est conservé. Le spécimen du document retiré est estampillé « PERIME »

2. Procédure d'acquisition des documents

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'acquisition des documents en vue d'enrichir le fonds documentaire du Centre de Documentation et de satisfaire les besoins documentaires des utilisateurs. Elle s'applique aux documents d'origine interne et externe nécessaires à la conduite des activités et faisant l'objet d'acquisition à titre onéreux ou gracieux.

2.2 Faits ou événements déclencheurs de la procédure

- Réception des besoins documentaires ;
- Auto-saisine suite à l'inventaire du fonds documentaire ou des besoins détectés.

2.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Rapport d'enquête ;
- Liste des besoins documentaires.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services de la DGTCP	Identifient les besoins documentaires.
Direction de la Documentation et des Archives	- Identifie les besoins documentaires, traite les besoins documentaires, veille à la collecte, la réception et la vérification des documents ; - Passe les commandes auprès des fournisseurs.
Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire	- Recherche les sources d'acquisition (libraires, éditeurs, centres de documentation, réseaux documentaires...) ; - Assure la collecte, la vérification et la réception des documents.

2.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Répertoire des documents acquis.

2.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Norme ISO 11-620 relative aux indicateurs de performance des bibliothèques, 2015 ;
- Manuel de procédures de la DGTCP.

2.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
01	Rapport d'enquête d'évaluation des besoins documentaires	Direction de la Documentation et des Archives	11 ans	Destruction
02	Registre des entrées et répertoires spécifiques	Sous-Direction de la Documentation	Validité	Conservation
03	Liste des documents acquis	Service Acquisition et Traitement	Validité	Validité



2.8 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Sous-Directeur de la Documentation Sous-Directeur de la Documentation Sous-Directeur de la Documentation/Service Acquisition et Traitement Directeur de la Documentation et des Archives Sous-Directeur de la Documentation/Service Acquisition et Traitement Directeur de la Documentation et des Archives Le fournisseur Service Acquisition et Traitement Service Acquisition et Traitement	<pre> graph TD A([Analyse des besoins documentaires des clients]) --> B[Définition de la politique d'acquisition] B --> C{Acquisition à titre onéreux} C -- Non --> I([Réception et enregistrement des documents]) C -- Oui --> D[Etablissement de la liste des acquisitions] D --> E{Validation de la liste ?} E -- Non --> D E -- Oui --> F[Etablissement de la liste définitive et recherche des sources] F --> G[Demande de factures pro-forma et passation de la commande] G --> H[Livraison de la commande] H --> I1[Vérification de la livraison] I1 --> J{Livraison conforme} J -- Non --> H J -- Oui --> I </pre>	Réalise une enquête d'évaluation des besoins au moyen de questionnaire. Sur la base de la liste des besoins documentaires identifiés Fait une proposition d'acquisition en précisant les documents à acquérir ainsi que le coût Analyse la pertinence des choix et le budget afférent Rédige les références des documents et prend contact avec les sources d'acquisition (Libraires, Editeurs, Centres de documentation, réseaux documentaires...) Au vu des factures pro forma, il adresse un bon de commande au fournisseur. Etablit un bordereau de livraison et met les documents à la disposition de la DDA Confronte le bon de commande avec les documents effectivement livrés, en tenant compte de la quantité, de la qualité et du coût -Vise les bordereaux de livraison des documents -Renseigne les répertoires spécifiques

3. Procédure de traitement des documents

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des documents des services du Trésor Public. Elle s'applique aux documents d'origine interne et externe nécessaires à la conduite des activités et faisant l'objet d'acquisition à titre onéreux ou gracieux.

3.2 Faits ou événements déclencheurs de la procédure

- Acquisition de nouveaux documents ;
- Existence de documents non traités.

3.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Documents non traités ;
- Nouvelles acquisitions.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Acquisition et Traitement	- Enregistre les documents acquis ; - Estampille les documents enregistrés ; - Catalogue les documents ; - Effectue l'indexation des documents ; - Elabore les produits documentaires ; - Stocke les documents.
Sous-Directeur de la Documentation	Contrôle et valide le traitement des documents

3.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Répertoires ;
- Bases de données bibliographiques ;
- Statistiques.

3.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Norme ISO 11-620 version 2015 relative aux indicateurs de performance des bibliothèques.



3.7 Enregistrement : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
01	Répertoires	DDA/ Service Acquisition et Traitement	Validité	Validité
02	Bases de données bibliographiques	DDA/Service Acquisition et Traitement	Validité	Validité



3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Acquisition et Traitement	<pre> graph TD A([Enregistrement des documents]) --> B[Estampillage des documents] B --> C[Catalogage des documents] C --> D[Indexation des documents] D --> E[Elaboration des produits documentaires] E --> F([Stockage des documents]) </pre>	Mentionne les références des documents dans des répertoires numériques
Service Acquisition et Traitement		Appose le cachet du Centre de Documentation sur les documents, pour matérialiser leur appartenance au service
Service Acquisition et Traitement		Effectue la description bibliographique des documents.
Service Acquisition et Traitement		Décrit le contenu informatif du document à l'aide de mots- clés
Service Acquisition et Traitement		Conçoit et réalise les produits à mettre à la disposition des clients
Service Acquisition et Traitement		Classe et range méthodiquement les documents sur les rayonnages. Mémorise les données traitées par la constitution des bases de données bibliographiques.



4. Procédure de diffusion des documents

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de diffusion des documents auprès des services du Trésor Public. Elle s'applique aux documents d'origine interne et externe nécessaires à la conduite des activités.

4.2 Faits ou événements déclencheurs de la procédure

- Expression de besoin de consultation ;
- Existence de produits et services documentaires à offrir aux clients.

4.3 Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Demande de consultation des clients ;
- Auto-saisine du personnel du Centre de Documentation pour diffuser un produit ou service intéressant le public cible.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire	- Reçoit les clients (présence physique, e-mail, téléphone, courrier.) ; - Recueille les demandes des clients sur une fiche de consultation ; - Traduit les demandes en langage documentaire ; - Effectue la recherche documentaire ; - Communique les documents aux clients ; - Réoriente au besoin les clients.

4.5 Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fiche de consultation renseignée;
- Fiche de prêt renseignée;
- Statistiques de consultation (Rapport d'activités).

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Norme ISO 11-620 relative aux indicateurs de performance des bibliothèques, 2008 ;
- Répertoire des documents ;
- Mail liste des clients.

**4.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu**

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches de consultation renseignée	DDA/ Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire	Validité	Conservation
2	Fiche de prêt renseignée	DDA/ Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire	Validité	Conservation
3	Rapport d'activités	DDA/ Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire	Validité	Conservation



4.8 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire	<pre>graph TD; A([Réception des clients]) --> B[Recueil des demandes des requérants]; B --> C[Traduction des demandes en langage documentaire]; C --> D[Effectue la recherche documentaire]; D --> E{Document disponible?}; E -- Non --> F([Réorienter le client vers une autre source]); F --> E; E -- Oui --> G([Communication du document au client]);</pre>	Accueille de manière physique, téléphonique, par E.mail ou courrier physique
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire		Par entretien direct ou indirect
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire		Clarifie le sujet de recherche par l'identification de la thématique
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire		Consulte les répertoires spécifiques, les bases de données et les rayonnages
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire		
Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire		Le Spécialiste met le document à la disposition du client Le client renseigne une fiche de consultation



5. Procédure d'édition de documents

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'édition des documents des Services du Trésor Public. Elle s'applique aux documents d'origine interne non confidentiels et utilisés pour la conduite des activités et l'information des usagers/clients.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoin d'élaboration ou d'actualisation des publications du Trésor Public ;
- Existence de projets de publications validés.

5.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Liste des projets de publications validés ;
- Contrat d'édition signé par la Direction Générale et l'entreprise d'édition.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Direction de la Documentation et des Archives	- Adresse un courrier de saisine aux différents services du Trésor Public relativement à l'expression de leurs besoins d'actualisation et d'élaboration de leurs documents ; - Collecte les besoins d'élaboration ou d'actualisation des documents ; - Centralise les projets de publication des documents du Trésor Public - Convoque les séances de travail du Comité de Coordination des activités de production des publications du Trésor Public - Transmet les projets de publications validés à l'éditeur - Réceptionne, traite, classe et diffuse les documents édités auprès des utilisateurs
Services de la DGTCP	- Expriment le besoin d'élaboration ou d'actualisation des publications du Trésor Public - Rédigent les projets de publication des documents du Trésor Public
Comité de Coordination des Activités de Production des Publications	Examine, amende et valide les projets de publications en relation avec les services concernés.
Direction Générale	Approuve les projets de publications pré-validés d'intérêt général (Manuel de procédures, guide du payeur, etc.)
Prestataire	Edite les publications.

5.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Liste des documents à éditer ;
- Liste des documents élaborés édités ;
- Liste des publications du Trésor mise à jour ;
- Courrier de diffusion des documents.

5.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Manuel de procédures de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

5.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Courrier de saisine	Direction de la Documentation et des Archives	11 ans	Destruction
2	Liste des projets de publications reçus	Direction de la Documentation et des Archives	11 ans	Destruction
3	Contrat d'édition	Direction de la Documentation et des Archives	Validité	Destruction
4	Liste des documents édités	Direction de la Documentation et des Archives	Validité	Conservation
5	Liste des publications mise à jour	Service Acquisition et Traitement des Documents	Validité	Conservation
6	Courrier de diffusion des documents	Service Gestion et Diffusion de l'Information	11 ans	Destruction



5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Direction de la Documentation et des Archives (DDA) -Services de la DGTCP		-Les besoins d'élaboration ou d'actualisation des publications sont identifiés par les services et transmis à la DDA. -La DDA identifie également les besoins au moyen d'enquêtes ou tout autre moyen.
Direction de la Documentation et des Archives (DDA)		Le Service Edition et Maitrise de la Documentation recueille et centralise les projets de publications.
Comité de Coordination		Le Comité de Coordination en relation avec les Services concernés procèdent à l'examen, à l'amendement et à la validation du projet de publications.
DG		Le Comité de Coordination transmet les projets de publications pré-validés pour approbation
DG/DDA		La DDA initie un courrier pour la transmission des projets de publications validés ou approuvés au prestataire choisi. La correspondance est accompagnée de l'état des documents à éditer.
Editeur		L'éditeur procède à l'édition des publications.
DDA		Le contrôle consiste à vérifier le contenu et la forme de publications tels que transmis à l'éditeur.
		En cas d'anomalies, les documents sont renvoyés au prestataire (éditeur) pour corriger les imperfections. S'il n'y a pas d'anomalies, la DDA émet un « Bon à éditer » au prestataire.
DDA		La DDA réceptionne les publications éditées.
DDA		La DDA stocke et met les publications à la disposition des Services utilisateurs.



6. Procédure de maîtrise des enregistrements

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion des enregistrements. Elle s'applique aux enregistrements sur support papier et électronique.

Ces enregistrements peuvent être des données comptables, des rapports d'activités, des procès-verbaux, des courriers, des actes administratifs, des états financiers, des comptes de gestion, des comptes rendus de réunion etc.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réalisation d'activités nécessitant des enregistrements ;
- Respect des obligations légales, réglementaires et normatives.

6.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Archives physiques et/ou numériques.

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Services producteurs -Services utilisateurs	identifient, exploitent les enregistrements, assurent la diffusion ou transmission aux destinataires, rangent et stockent les enregistrements.
Direction de la Documentation et des Archives	assure le rangement, le stockage, la conservation et l'élimination des enregistrements selon le cas.

6.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Référentiel de classement ;
- Référentiel de conservation et d'élimination ;
- Répertoire de fonds d'archives organisées ;
- Cahier de transmission ;
- Base de données ;
- Fiche de communication.

6.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Décret n° 64-214 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débet des comptables publics (Article 1^{er}) ;
- Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Décret n° 2014-416 du 04 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité Publique ;
- Norme ISO 15489 relative à la gestion des documents d'activités, 2001 ;
- Norme ISO 9001 interprétation 4.2.4 relative aux enregistrements ;
- Référentiels de conservation et d'élimination des documents du Trésor Public ;
- Référentiels de classement des documents des services du Trésor Public.

6.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Référentiel de classement	Service Archives (CID)	Validité jusqu'à nouvelle version	Elimination
2	Référentiel de conservation et d'élimination	Service Archives(CID)	Validité jusqu'à nouvelle version	Conservation
3	Répertoire des fonds d'archives	Service Archives(CID)	Validité jusqu'à nouvelle version	Conservation
4	Procès-verbal d'élimination	-Services producteurs Service Archives(CID) -DDA -Comité d'Elimination	11 ans	Conservation
5	Bordereau d'élimination	-Services producteurs <u>ou</u> <u>utilisateurs</u> Service Archives(CID) -DDA	11 ans	Conservation



6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Services producteurs -Services utilisateurs -Services producteurs -Services utilisateurs -Services producteurs -Services utilisateurs -Services producteurs -Services utilisateurs -Direction de la Documentation et des Archives Direction de la Documentation et des Archives/DAN	<pre>graph TD; A([Identification des enregistrements]) --> B[Traitement des enregistrements]; B --> C{Diffusion/ Transmission}; C -- Non --> E[Rangement et stockage des enregistrements]; C -- Oui --> D[Diffusion ou transmission des enregistrements]; D --> E; E --> F([Conservation ou élimination des enregistrements]);</pre>	L'identification consiste à référencer les documents l'enregistrement, à le transcrire dans un registre (objet, nature, numéro, date de l'enregistrement, version, code) et/ou à renseigner une base de données dédiée. Les enregistrements sont transmis pour information, pour décision ou dispositions à prendre. -Les enregistrements sont rangés dans les dépôts de pré-archivage, dans les bureaux ou stockés dans des bases de données appropriées conformément au référentiel de classement. -Le conditionnement est fonction de la nature des enregistrements : les dossiers d'archives sont rangés dans des boîtes d'archives, les dossiers courants sont dans des chronos. Conformément au Référentiel de Conservation et d'Elimination, le sort final des enregistrements peut être : -la conservation définitive : le répertoire des fonds d'archives est mis à jour. -l'élimination : un procès-verbal et un bordereau d'élimination sont établis.



7. Procédure de traitement des archives

7.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des archives courantes et intermédiaires de l'ensemble des services de la DGTCP.

7.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Nécessité de la gestion des documents d'activités ;
- Existence de fonds d'archives non organisées.

7.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Documents d'activités ;
- Fonds d'archives non organisées.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Direction de la Documentation et des Archives	réalise le diagnostic du système d'archivage et assiste les services à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion des archives.
Services producteurs	contribuent à la réalisation du diagnostic du système d'archivage.
Spécialiste de l'Information Documentaire	contribue à la réalisation du diagnostic du système d'archivage, collecte, trie, regroupe, classe, analyse, conditionne et range les documents d'archives.
Correspondant de l'Information Documentaire	assure le relais des activités du Spécialiste de l'Information Documentaire

7.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Référentiel de classement ;
- Référentiel de conservation et d'élimination ;
- Répertoire de fonds d'archives ;
- Rapport d'organisation des fonds d'archives ;
- Base de données renseignée.

7.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

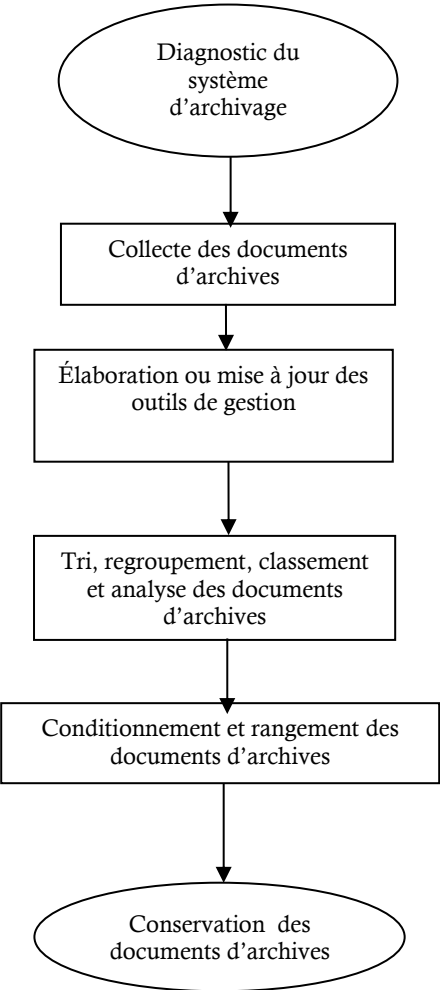
- Décret n°64-214 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débet des comptables publics (Article 1^{er}) ;
- Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Norme ISO 15489 relative à la gestion des documents d'activités, 2001 ;
- Norme ISAD(G) de description archivistique ;
- Référentiels de conservation et d'élimination des documents du Trésor Public.

7.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Référentiel de classement	Service Archives / CID	Validité jusqu'à nouvelle version	Elimination
2	Référentiel de conservation et d'élimination	Service Archives / CID	Validité jusqu'à la révision	Conservation
3	Rapport de récolement	Service Archives / CID	11 ans	Elimination
4	Rapport d'organisation de fonds d'archives	Service Archives / CID	11 ans	Elimination
5	Bordereau de transfert renseigné	Service Archives / CID	validité	Conservation
6	Bordereau de versement renseigné	Service Archives / CID	validité	Conservation
7	Répertoire de fonds d'archives traitées	Service Archives / CID	validité	Conservation
8	Base de données renseignée	Service Archives / CID	validité	Conservation



7.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-DDA -Service producteur -Spécialistes de l'Information Documentaire (SID)		- font l'état des lieux portant sur la nature et la volumétrie des documents, des locaux et du mobilier de conservation. - établissent un rapport de diagnostic.
DDA/SID		- élaborent un calendrier de collecte - collectent les documents dans les bureaux à l'aide de bordereau de transfert.
DDA/SID		élaborent ou mettent à jour les outils nécessaires à la gestion des archives notamment le Référentiel de classement et le Référentiel de conservation et d'élimination.
SID/CID		trient, regroupent, classent et analysent les documents d'archives en utilisant des fiches d'analyse pour élaborer les instruments de recherche
SID/CID		-Conditionnent les documents traités dans des boîtes d'archives et les rangent dans des dépôts de pré archivage. -Renseignent les bases de données et produisent un rapport d'organisation de fonds d'archives.
SID/CID		-conservent les documents d'archives traités dans les conditions idoines.



8 Procédure d'élimination des documents d'archives

8.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élimination des documents prescrits et ne présentant aucun intérêt historique.

8.2 Fait déclencheur de la procédure

- Échéance du délai de conservation(DUA) ;
- Sort final (Conservation, Elimination, Tri).

8.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Référentiel de conservation et d'élimination.

8.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services producteurs/SID	sélectionnent les documents à éliminer, renseignent le bordereau d'élimination en conformité avec le RCE, notifient la demande d'élimination à la DDA, participent à l'élimination des documents, mettent à jour la base de données et conservent les copies des procès-verbaux d'élimination.
DDA	réceptionne les notifications de demandes d'élimination des documents, contrôle et valide les bordereaux d'élimination, saisit la Direction Générale et les Archives Nationales, s'assure de la mise à jour des outils de gestion et de recherche et conserve les copies des procès-verbaux d'élimination.
Direction Générale	supervisent les opérations d'élimination des documents et l'IGT rédige le procès-verbal d'élimination.
Inspection Générale du Trésor	
Direction des Archives Nationales	contrôle la régularité de l'opération et vise le bordereau d'élimination.

8.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Procès-verbal d'élimination;
- Bordereau d'élimination.

8.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Décret n° 64-214 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débet des comptables publics (Article 1^{er}) ;
- Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

8.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Procès-verbal d'élimination de documents d'archives	Service Archives /CID Comité d'Elimination -DDA	11 ans	Conservation
2	Bordereau d'élimination de documents d'archives	Service Archives /CID Comité d'Elimination -DDA	11 ans	Conservation



8.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
-Services producteurs/SID Service producteur		consultent le référentiel de conservation et d'élimination (RCE) et renseignent le bordereau d'élimination. Adresse la demande d'élimination à la DDA. La DDA vérifie et approuve la requête. Lorsque la requête n'est pas acceptée, l'opération de sélection est reprise.
-Services producteurs -DDA -DDA		Lorsque la requête est acceptée, la DDA saisit la Direction des Archives Nationales par voie hiérarchique.
-DAN		La DAN approuve et vise le bordereau d'élimination.
-Services Producteurs -DDA -IGT		Une date est fixée pour l'opération d'élimination, supervisée par l'Inspection Générale du Trésor. Les documents peuvent être éliminés par incinération, par broyage ou tout autre moyen approprié.
IGT		Un procès-verbal d'élimination est établi.
- Services Producteurs -SID / CID		À l'issue de l'opération d'élimination, les outils de gestion notamment les bordereaux de versement et les bases de données sont mis à jour.

9 Procédure de communication des archives

9.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et les conditions de la communication des archives des services du Trésor Public.

9.2 Fait déclencheur de la procédure

Demande de consultation.

9.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Documents disponibles.

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service demandeur	- fait une demande de communication au service d'archives - fait une demande de consultation des archives d'un autre service - consulte les instruments de recherche fournis par le service d'archives - consulte les archives au sein du service des archives
Services archives	- enregistre les communications d'archives - réintègre les documents

9.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fiche/registre de communication renseigné ;
- Fiche fantôme renseignée.

9.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Loi n° 2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public;
- Décret n° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des archives nationales.

9.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiche / Registre de communication	Service Archives / CID	11 ans	Conservation
2	Fiche fantôme	Service Archives / CID	Validité jusqu'à la réintégration	Elimination



9.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service producteur/autre service/SID/CID	<pre> graph TD Start([Demande de consultation au service d'archives]) --> Step1[Demande de consultation] Step1 --> Dec1{Service producteur ?} Dec1 -- Oui --> Step4[Renseignement de la fiche de communication] Dec1 -- Non --> Step2[Autorisation écrite du Service producteur] Step2 --> Dec2{Autorisation accordée ?} Dec2 -- Non --> Step3([Notification de rejet au requérant]) Dec2 -- Oui --> Step4 Step4 --> Step5[Consultation des instruments de recherche] Step5 --> Step6[Mise à disposition des documents] Step6 --> Step7[Enregistrement de la communication] Step7 --> End([Réintégration des documents]) </pre>	- Formulent une demande de Consultation par courrier, téléphone, fax
Service producteur/autre service		- Consultent ses propres archives - Demandent à consulter les archives d'un autre service.
Service producteur / service demandeur		En cas de refus la procédure prend fin.
Service producteur/ service demandeur		Si le service producteur donne son accord, la procédure continue
SID/CID		Renseignent la fiche de communication
SID/CID		Consulte ses instruments de recherche pour retrouver les documents.
SID/CID		Met les documents à la disposition du demandeur. Renseigne la fiche fantôme
SID/CID		Renseigne le registre de communication des documents.
SID/CID		Réintègre les documents après consultation



10 Procédure de versement des archives

10.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les règles et les conditions de versement des archives :

- des services producteurs vers les services d'archives ;
- des services d'archives aux Archives Centrales du Trésor Public.

10.2 Fait déclencheur de la procédure

- Mise en application des procédures de versement des documents ;
- Mise en application du référentiel de conservation et d'élimination (RCE) ;
- Nécessité de décongestionner les locaux dévolus aux archives courantes et intermédiaires.

10.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Entente préalable sur le transfert des responsabilités ;
- Dépôt de pré archivage et bureau des producteurs engorgés.

10.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service versant /SID	- formule la demande de versement ; - sélectionne les documents ; - numérote les boîtes et conditionne les articles ; - établit un bordereau de versement ; - transfère les boîtes d'archives.
DDA /Service d'archives Centrales	- approuve la demande de versement (entente préalable) ; - contrôle la présence des articles ; - valide le bordereau de versement ; - prend en charge le versement ; - enregistre le versement ; - range les articles du versement ; - met à jour les instruments de gestion et de recherche.

10.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Bordereau de versement renseigné ;
- Base de données renseignées ;
- Instruments de gestion et de recherche mis à jour.

10.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Décret n° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des archives nationales ;
- Procédure de versement des documents ;
- Référentiel de conservation et d'élimination (RCE)

**10.7 Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu**

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Bordereau de versement	Archives Centrales Service versant	Validité	conservation
02	Base de données mise à jour	Archives Centrales Service versant	Validité jusqu'à mise à jour	conservation
03	Instruments de recherche et outils de gestion actualisés	Archives Centrales Service versant	Validité jusqu'à l'actualisation	conservation



10.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Service versant / Archives Centrales	Entente préalable	s'entendent pour effectuer un versement
Service versant / SID	Sélection des articles	recensent les articles du versement
Service versant / SID	Conditionnement des documents et numérotation des articles	conditionnent les documents et numérotent les articles (boîtes d'archives)
Service versant / SID	Renseignement du bordereau de versement	renseignent le bordereau de versement
Service versant / SID	Transfert du versement	effectuent le transfert des articles aux Archives Centrales
Archives Centrales	Réception et contrôle de la présence des articles	réceptionnent le versement et contrôlent le contenu des boîtes d'archives
Service versant / SID / Archives Centrales	Validation du bordereau de versement	visent le bordereau et prend le versement en charge
Archives Centrales	Enregistrement du versement	attribuent un numéro au versement
Archives Centrales	Localisation du versement	localisent le versement dans le dépôt
Archives Centrales	Rangement du versement	rangent les articles du versement dans le dépôt des Archives Centrales
Archives Centrales	Prise en charge du versement	prennent en charge le versement en adressant un courrier ou elles mentionnent le numéro du versement, l'adresse de localisation



11. Procédure de numérisation

11.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de numérisation des documents de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP). Elle s'applique aux documents sur support papier, analogique et reconnus indispensables à la conduite des activités des différents services.

11.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Documents essentiels;
- Protection et sauvegarde de l'intégrité des documents.

11.3 Éléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

Documents sur support papier et/ou analogique.

11.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Direction de la Documentation et des Archives	- assure la coordination administrative, scientifique et technique des projets de numérisation ; - assure la numérisation, l'archivage électronique et l'élimination des fichiers numérisés.
Comité de pilotage du SAE	- coordonne les actions de mise en œuvre du Système d'Archivage Electronique (SAE) au Trésor Public
Services du Trésor Public	- mettent à disposition les ressources nécessaires (financières, humaines, matérielles, technologiques) pour mener à bien les projets de numérisation ; - déterminent les projets prioritaires.

11.5 Éléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Fichiers numériques;
- Bases de données.

11.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Loi N°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- Loi N°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques ;
- Loi N° 2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public ;
- Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales;
- Décret n°2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique;
- Norme ISO 15-489 relative à la gestion des documents d'activités, 2001;
- Norme NF Z 42-013 de mars 2009 sur les spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (équivalent à la norme ISO 14641-1 ; 2012);

- Dublin Core, recommandations pour la description bibliographique (métadonnées);
- Référentiel de conservation et d'élimination des documents du Trésor Public;
- Référentiel de classement des documents du Trésor Public.
- Décision n°02166 /MEF/DGTCP/DDA-DEMO du 02 juin 2017 portant création d'un Comité de pilotage du Système d'Archivage Electronique au sein du Trésor Public

11.7 Numérisation : preuves de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Déclaration de numérisation	Service Production	Validité	Conservation
2	Fichiers numériques	SAEABDD	Validité	Conservation
3	Fiche d'engagement de confidentialité	Service Production	Validité	Conservation
4	Base de données	SAEABDD	Validité	Conservation
5	Rapport de numérisation de fonds d'archives	Secrétariat du service	11 ans	Destruction



11.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DDA, les Spécialistes de l'Information Documentaire (SID), en collaboration avec le Service producteur, -DDA -Services producteurs DDA et les Spécialistes de l'Information Documentaire - Spécialistes de l'Information Documentaire (SID). - Spécialistes de l'Information Documentaire (SID). Spécialistes de l'Information Documentaire (SID). Spécialistes de l'Information Documentaire (SID). - DDA - Service producteur - Inspection Générale du Trésor - Direction des Archives Nationales.	<pre>graph TD; A([Identification et analyse des besoins de numérisation]) --> B{Projet validé ?}; B -- Non --> A; B -- Oui --> C[Contrôle de l'accès]; C --> D[Préparation matérielle]; D --> E[Scannage des documents]; E --> F[Contrôle de la quantité et de la qualité]; F --> G[Indexation]; G --> H[Stockage des données]; H --> I([Gestion des documents sources]);</pre>	-L'identification des besoins consiste à recueillir les besoins des structures soit par enquête soit par l'expression du besoin (courrier; e-mail), ou sur instruction de la Direction Générale -L'analyse des besoins consiste à étudier les besoins de numérisation (objectifs, typologies, volumétries, échéances etc.) Cette opération est matérialisée par un questionnaire, un courrier de saisine, le plan d'actions de la Direction Générale et une fiche technique d'états des lieux et analyse des besoins de numérisation. Une notification est adressée au requérant du projet qu'il soit validé ou non. Il consiste à porter une attention particulière sur les renseignements personnels et confidentiels lors de la numérisation. Il s'appuie sur l'Engagement de confidentialité. Pour optimiser l'opération de numérisation et réduire les risques de détérioration des documents et de l'équipement, il faut organiser les documents. C'est l'étape de numérisation proprement dite qui consiste à scanner les documents afin d'obtenir des fichiers numériques. Les fichiers numériques constituent les documents associés à cette tâche. Il consiste à s'assurer que tous les documents et toutes les pages d'un document ont été numérisés et de l'intégrité du contenu du fichier obtenu au regard du document source. Les fichiers numériques et la fiche de contrôle quantité et qualité constituent les documents associés à la réalisation de cette étape. L'indexation consiste à décrire les fichiers numériques de façon formelle en utilisant les métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) en vue de faciliter les opérations de recherche. La capture d'écran de la base de données est le document associé. Le stockage des données consiste à utiliser des supports d'enregistrement pour conserver des données à l'aide d'ordinateurs ou d'autres périphériques Une fois la numérisation effectuée, les documents originaux sont ramenés aux structures productrices et conservés ou éliminés au regard du référentiel de conservation et d'élimination. Les documents associés à cette tâche sont la fiche de remise de documents, le référentiel de conservation et de d'élimination et le bordereau d'élimination de documents.



SECTION 3 : PROCESSUS GERER LA SECURITE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Assurer la sécurité du personnel, des usagers/clients et visiteurs dans les locaux et sites ;
- Assurer la sécurité des deniers et valeurs, des équipements, des infrastructures, des données et des informations.

2. Objectifs du processus

- Prévenir les accidents de travail ;
- Prévenir les incendies ;
- Prévenir les infractions, intrusions, incidents et braquages ou cambriolages.

3.Éléments d'entrée du processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du processus

- Politique sécurité ;
- Consignes de sécurité ;
- Règles de sécurité informatique ;
- Liste des prestataires de sécurité ;
- Contrat avec le prestataire de sécurité-incendie ;
- Conventions avec les forces de l'ordre (Police et Gendarmerie) ;
- Liste des bâtiments et autres infrastructures de la DGTCP;
- Budget sécurité.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Direction Générale ;
- Prestataires de sécurité ;
- Processus Gérer le système informatique ;
- Processus Gérer les moyens généraux ;
- Processus Gérer les ressources humaines ;
- Processus Gérer l'écoute client et la communication ;
- Processus Surveiller la gouvernance ;
- Processus Gérer la Documentation et les Archives.

5. Exigences vis-à-vis des fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Politique de sécurité adéquate ;
- Fiabilité et exhaustivité des données et informations;
- Conformité aux exigences spécifiées, respect des cahiers de charges ou conventions.

6. Éléments de sortie du processus : résultats, données de sortie ou livrables du processus

- Rapport d'évaluation (audit, diagnostic sécurité);
- Etat des besoins de sécurité ;
- Plan d'Actions de sécurisation (agents, fonds, équipements, infrastructures, informations, usagers / clients, visiteurs) ;
- Plan de gestion des alertes (crises et incidents) ;
- Rapports de formation et de sensibilisation à la sécurité-incendie ;
- Cartographie des niveaux de risques par zone ;
- Rapport d'évaluation des risques sécuritaires ;
- Comptes rendus de gestion des incidents, accidents, intrusion ou braquages ;

- Comptes rendus de gestion de crise ;
- Plan de retour à la normalité ;
- Rapports d'évaluation des pertes d'actifs suite à des incidents, accidents, braquages ou
- Cambriolages.

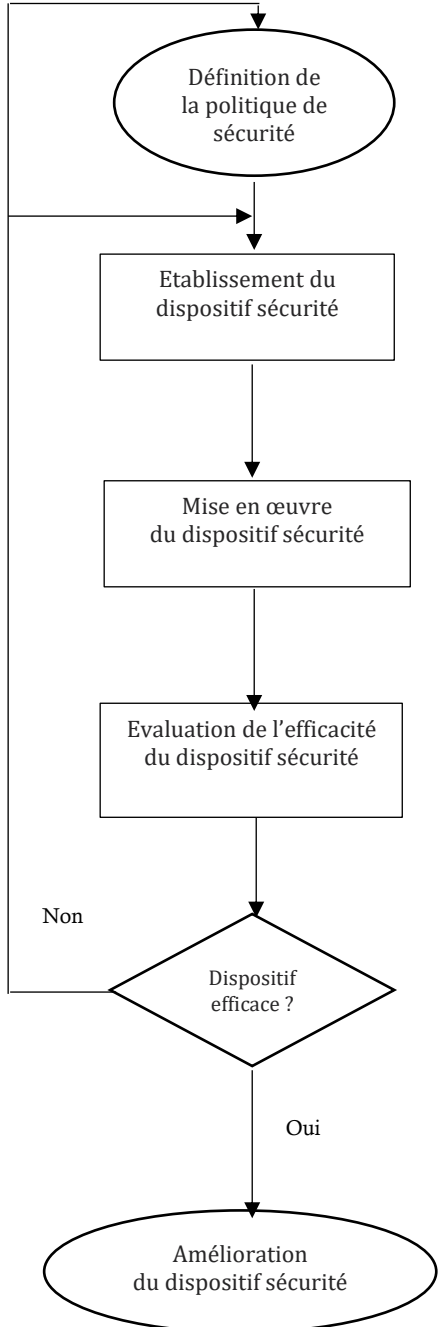
7. Clients du processus

- Tous les processus et services de la DGTCP ;
- Usagers/Clients et visiteurs dans les locaux et sites de la DGTCP.

8. Exigences des clients, bénéficiaires ou destinataires des éléments de sortie du processus

- Prise en compte et satisfaction de leurs besoins et attentes ;
- Disponibilité, fiabilité des données et informations ;
- Efficacité des dispositions prises en matière sécuritaire.

9. Enchaînement des activités / tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Direction Générale - DMG - Direction Générale - DSI, DDA, DRH, IGT, DCRP - DMG - DSI, DDA, DRH, IGT, DCRP - DMG - Auditeurs - Comité de direction - DMG - DSI, DDA, DRH, IGT, DCRP	 <pre> graph TD A([Définition de la politique de sécurité]) --> B[Etablissement du dispositif sécurité] B --> C[Mise en œuvre du dispositif sécurité] C --> D[Evaluation de l'efficacité du dispositif sécurité] D --> E{Dispositif efficace ?} E -- Non --> B E -- Oui --> F([Amélioration du dispositif sécurité]) </pre>	Politique de sécurité de la DGTCP validée - Rapports d'évaluation sécuritaire - Etat des besoins en matière de sécurité - Plan de formation, d'information et de sensibilisation relatif à la sécurité - Guide de sécurité - Plan d'Actions sécuritaires validé - Plan de gestion des alertes - Etat d'exécution du Plan d'Actions sécuritaires - Rapport de formation et de sensibilisation - Cartographie des niveaux de risques par zone - Comptes rendus de gestion de crise - Comptes rendus de gestion d'incident - Déclarations de sinistre - Rapports d'audit ou rapport de diagnostic et autres évaluations des risques sécuritaires - Comptes rendus de revue de processus - Plan d'amélioration du dispositif sécuritaire - Etat d'exécution des actions d'amélioration du dispositif de sécurité.



Objectifs du processus

- Prévenir les accidents de travail :
 - Nombre d'agents formés en secourisme ;
 - Nombre d'accidents de travail enregistrés (accidents sans blessés, avec blessés, avec mort d'hommes) ;
 - Nombre d'accidents de véhicules ou autre matériels roulant (moto,...) enregistrés.

- Prévenir les incendies :
 - Nombre d'anomalies signalées ;
 - Nombre d'incendies enregistrés ;
 - Nombre d'acquisition des équipements de sécurité (extincteurs) ;
 - Nombre de non-conformités liées à la sécurité-incendie.

- Prévenir les accidents de travail :
 - Nombre d'infractions enregistrées ;
 - Nombre d'intrusions enregistrées ;
 - Nombre d'incidents enregistrés ;
 - Nombre de braquages ou cambriolages (locaux, véhicules) enregistrés.



CONCLUSION

Le présent manuel de procédures décrit l'organisation du Trésor Public, les modalités de réalisation des activités, des tâches et des opérations, ainsi que les responsabilités des principaux acteurs. Au-delà de sa dimension descriptive, ce manuel met en évidence les caractéristiques du Trésor Public à travers plusieurs centres d'intérêts :

- une administration à l'écoute des usagers/clients et partenaires. Le dispositif d'écoute client a été renforcé par la mise en place d'un Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie ainsi que de la plateforme BAOBAB en vue de veiller au respect des droits des bénéficiaires des produits et services du Trésor Public et de gérer efficacement leurs plaintes et réclamations ;
- une administration à l'écoute de ses agents par :
 - la prise en compte de leurs suggestions dans la définition de la politique managériale ;
 - le traitement de leurs requêtes ;
- un système d'évaluation des performances individuelles et collectives à travers les contrats d'objectifs, la coordination du suivi-évaluation des plans d'actions, la consolidation des acquis des missions traditionnelles de vérification, l'évaluation des agents et des services, le renforcement de la surveillance de la gouvernance par l'audit et le contrôle interne ;
- une meilleure mise en valeur du caractère transverse des activités par le déploiement de l'approche processus et l'harmonisation des procédures ;
- une administration résolument engagée dans la démarche qualité. Le présent manuel de procédures constitue un moyen de déploiement efficace des processus et procédures dans l'ensemble des services ;
- une veille légale et réglementaire affirmée par la prise en compte des textes de référence applicables dans l'ensemble des procédures concernées.

Le Trésor public, à l'instar des administrations engagées en démarche de progrès, est en constante mutation pour s'adapter à l'évolution de son environnement. C'est pourquoi, la dynamique qui sous-tend la rédaction du présent manuel de procédures repose sur sa mise à jour permanente grâce au retour d'expérience. Cette nécessité d'adaptation permet de préserver la pertinence du manuel, d'assurer une meilleure coordination des actions et un fonctionnement efficace des services du Trésor Public.



Annexe 1 : Termes et définitions

1- agent d'assurance

Opérateur qui signe une convention de collaboration avec une seule compagnie d'assurance en vue de commercialiser ses produits. Les agents généraux, les agents mandataires, les agents des Banques et Établissements financiers, de la Poste et des Agences de voyage sont notamment classés dans cette catégorie.

2- Action corrective

Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité ou d'une autre situation indésirable détectée (*Source : Norme ISO 9000 version 2005, page 14*).

3- Action efficace

Action dont la mise en œuvre a permis d'atteindre l'objectif défini.

4-Action préventive

Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité potentielle ou d'une autre situation potentielle indésirable (*Source : Norme ISO 9000 version 2005, page 14*).

5- Approbation de document

Examen de la forme d'un document par une personne garante de la structuration des documents liés à ses activités.

6- Archives

Ensemble de documents, quels que soient leur support, leur date, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités (*Source : Conseil International des Archives*).

7- Bordereau de versement de documents

Instrument de recherche provisoire, relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant.

8- Certificat de non contestation

Document délivré par le Greffe à l'expiration du délai d'un mois montrant que le débiteur saisi n'a pas contesté la saisie de son argent entre les mains de son débiteur.

9- Classement de document

Opération consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques et son résultat.

Acte consistant à répertorier par typologie, les documents dans les listes faisant apparaître le titre, la codification, l'indice de version et la date de mise à jour d'un document.

(Le classement est distinct du rangement matériel sur les rayonnages.)

10- Conditionnement de documents

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation.

11- Conservation de document

Ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité des documents.

**12- Courtier d'assurance**

Commerçant opérant dans le domaine de l'assurance en qualité d'intermédiaire entre l'assureur et l'assuré. À ce titre, il place les risques de ses assurés auprès des Compagnies qui présentent les meilleures conditions de garanties et de primes.

13- Elimination de document

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée.

14- Document

Support qui contient et véhicule des informations ou données et qui peut être présenté sous différentes formes : papier, disque informatique, bande magnétique, photographie (*Source : Norme ISO 10013 version 2001*).

15- Durée d'utilité administrative d'un document

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final.

16-Enregistrement

Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité (*Source : Norme ISO 9000 version 2015, page 25*).

17- Fait déclencheur d'une procédure

Fait ou événement à partir duquel une procédure est déclenchée.

18-Fiche d'action corrective/préventive

Formulaire permettant d'enregistrer une action corrective ou préventive et les résultats de sa mise en œuvre.

19-Mainlevée

Acte amiable ou judiciaire par lequel l'on annule l'effet d'une saisie, d'une opposition, d'un nantissement, d'une hypothèque, d'une tutelle, d'un mandat de dépôt ou d'arrêt.

20-Non-conformité

Non-satisfaction d'une exigence (*Source : Norme ISO 9000 version 2015, page 20*).

21- Plan d'actions

Outil de pilotage et de suivi-évaluation de l'action administrative qui répertorie, pour une année, les actions prioritaires dont la mise en œuvre contribue à l'atteinte des objectifs assignés à l'institution.

22- Procédure

Elle définit et décrit le système de fonctionnement lié à des tâches bien définies dans le travail.

23- Processus

Ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté (*Source : Norme ISO 9000 version 2015, page 16*).

24- Rapport annuel

Document synthétique dans lequel sont consignées les activités réalisées par les différents services du Trésor Public au cours d'une année.

**25- Saisie attribution**

Procédure consistant à saisir entre les mains d'un tiers les créances de son débiteur portant sur une somme d'argent.

26- Référentiel d'archivage ou référentiel de conservation

Outil destiné à faciliter les procédures d'archivage indique pour chaque fonction, la liste des documents utilisés et les délais de conservation desdits documents.

27- Titre de recettes

Document constatant les droits et les créances qui naissent au profit de l'administration permet d'informer le débiteur.

28- Tri

Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

