

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DU BUDGET



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

7^{ème} Édition
Mai 2025

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



SOMMAIRE

SOMMAIRE	i
PREFACE	ii
SIGLES ET ACRONYMES	iii
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : GENERALITES	2
CHAPITRE 1 : DOMAINE D'APPLICATION ET GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES	4
SECTION 1 : DOMAINE D'APPLICATION	4
SECTION 2 : METHODOLOGIE DE FORMALISATION DES PROCEDURES	4
SECTION 3 : GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES.....	4
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA DGTCP	6
SECTION 1 : HISTORIQUE, EVOLUTION ET MISSIONS PRINCIPALES DU TRESOR PUBLIC	6
SECTION 2 : CATALOGUE DES PRINCIPAUX PRODUITS ET SERVICES DU TRESOR PUBLIC.....	14
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES DE MANAGEMENT	16
CHAPITRE 1 : AXE CLIENT ET COMMUNICATION	18
SECTION 1 : PROCESSUS GERER L'ECOUTE CLIENT ET LA COMMUNICATION.....	19
CHAPITRE 2 : AXE STRATEGIE, ASSISTANCE ET EVALUATION	55
SECTION 1 : PROCESSUS CONCEVOIR ET DEVELOPPER LA STRATEGIE INSTITUTIONNELLE.....	56
SECTION 2 : PROCESSUS MANAGER LA PERFORMANCE ET LES RISQUES.....	82
SECTION 3 : PROCESSUS SURVEILLER LA GOUVERNANCE	101
TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES	153
CHAPITRE 1 : AXE RESSOURCES PUBLIQUES	155
SECTION 1 : PROCESSUS MOBILISER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES.....	156
CHAPITRE 2 : AXE TRESORERIE	173
SECTION 1 : PROCESSUS GÉRER LES FONDS ET LES DÉPÔTS.....	174
SECTION 2 : PROCESSUS RÉGULER LA TRÉSORERIE	193
CHAPITRE 3 : AXE DÉPENSES PUBLIQUES	197
SECTION 1 : PROCESSUS ASSURER LE RÈGLEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE	198
CHAPITRE 4 : AXE COMPATIBILITE	212
SECTION 1 : PROCESSUS TENIR LES COMPTES PUBLICS ET PARAPUBLICS.....	213
SECTION 2 : PROCESSUS RÉGLEMENTER ET ASSISTER L'ACTIVITÉ COMPTABLE	232
CHAPITRE 5 : AXE RÉGLEMENTATION ET SURVEILLANCE	267
SECTION 1 : PROCESSUS RÉGULER L'ACTIVITE FINANCIERE	268
SECTION 2 : PROCESSUS REALISER LES ETUDES ECONOMIQUES ET FINANCIERES.....	298
QUATRIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES SUPPORT	311
CHAPITRE 1 : AXE MOYENS GENERAUX	313
SECTION 1 : PROCESSUS GÉRER LES MOYENS GÉNÉRAUX	314
CHAPITRE 2 : AXE RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION	343
SECTION 1 : PROCESSUS GERER LES RESSOURCES HUMAINES.....	344
SECTION 2 : PROCESSUS GÉRER LA FORMATION.....	363
CHAPITRE 3 : AXE SYSTEME D'INFORMATION	378
SECTION 1 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE.....	379
SECTION 2 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME INFORMATIQUE.....	410
SECTION 3 : PROCESSUS GERER LA SECURITE.....	418
Tables des matières	432



PREFACE

« **Faire du Trésor Public une Administration Excellente et Intègre au service du citoyen et des parties prenantes** », 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 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
BCE	Bureau Central des Etudes
BCEAO	Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest
BGVA	Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs
BIC	Bénéfice Industriel et Commercial
BNI	Banque Nationale d'Investissement
BM	Banque Mondiale
BV	Bon de Virement
CA	Comptable Assignataire
CAD	Compatibilité Auxiliaire de Dépenses
CAR	Compatibilité Auxiliaire de Recettes
CE	Cellule d'Études
CF	Correspondant Formation
CF	Contrôleur Financier
Cf	Confère
CGAF	Compte Général de l'Administration des Finances
CGVA	Commission de Gestion des Véhicules Administratifs
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
CPMP	Cellule de Passation des Marchés Publics
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



Sigles/Acronymes	Significations
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
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DCF	Direction du Contrôle Financier
DCM	Direction de la Construction et de la Maintenance
DCP	Direction de la Comptabilité Publique
DCRP	Direction de la Communication et des Relations Publiques
DCS	Direction de la Coordination Statistique
DCSSPEF	Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Économique 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
DPPD	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses
DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
DRH	Direction des Ressources Humaines
DMG	Direction des Moyens Généraux
DSDI	Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel
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
GC	Gestionnaire de Crédit
GESPERS	Gestion du Personnel
IGAT	Inspection Générale et Audit du Trésor
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



Sigles/Acronymes	Significations
MCU	Ministère de la Construction et de l'Urbanisme
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MFB	Ministère des Finances et du Budget
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
PAO	Plan Actions Opérationnel
PAP	Plan d'Actions du Processus
PAS	Plan d'Actions Stratégique
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
PND	Plan National de Développement
PSMD	Plan Stratégique de Modernisation et de Développement
PV	Procès-verbal
PVT	Procès-verbal et Transaction
RAP	Reste à Payer
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel de Programme
REC	Recouvrement
RESH	Applicatif de gestion de la base de données des ressources humaines
RFFiM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
RGF	Recette Générale des Finances
RProg	Responsable de Programme
RUO	Responsable d'Unité Opérationnelle



Sigles/Acronymes	Significations
SCODP	Service Contrôle des Opérations de Dépense du Programme
SD	Sous-Direction
SDA	Sous-Direction des Archives
SDAJ	Sous-direction des Affaires Juridiques
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
SDD	Sous-Direction de la Documentation
SDDITIC	Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des Technologies de l'Information et de la Communication
SDDSACGE	Sous-Direction du Développement et du Suivi des Applications et de la Comptabilité Générale de l'État
SDE	Sous-Direction des Etudes
SDES	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
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
SDMO	Sous-Direction des Méthodes et de l'Organisation
SDMT	Stratégie de Gestion de la Dette à Moyen Terme
SDN	Sous-Direction de la Numérisation
SDPCA	Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative
S/D PEF	Sous-Direction du Programme Économique et Financier
SDPS	Sous-direction de la Prospective et de la Stratégie
SDR	Sous-Direction de la Réglementation
SDRSU	Sous-Direction du Réseau et du Support Utilisateurs
S/D SAS	Sous-Direction des Synthèses et Analyses Statistiques
SDSP	Sous-Direction du Suivi du Patrimoine
S/D SPT	Sous-Direction du Suivi du Plan de Trésorerie
SEB	Service Elaboration du Budget
SEODP	Service Engagement, Ordonnancement des Dépenses du Programme
SEP	Service Evaluation des Performances
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
SGP	Service Gestion du Patrimoine
SGPA	Service Gestion Parc Automobile
SGS	Service Gestion des Stocks
SICA-UEMOA	Système Intégré de Compensation Automatisé dans l'UEMOA
SID	Spécialiste de l'Information Documentaire



Sigles/Acronymes	Significations
SIGFIP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SIGOBE	Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat
SIGOMAP	Système Intégré de Gestion des Opérations des Marchés Publics
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
ST	Service Technique
STPAR	Site de paramétrage
SYDAM	Système de Dédouanement Automatisé des Marchandises
SYGADE	Système de Gestion et d'Analyse de la Dette
TAC	Tableau d'Avancement de la Comptabilité
TG	Trésorerie Générale
TOFE	Tableau des Opérations Financières de l'État
UE	Union Européenne
UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine
UGP	Unité de Gestion de Projet
UMOA	Union Monétaire Ouest Africaine
URL	Uniform Resource Locator, littéralement « localisateur uniforme de ressource »
UVICOCI	Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire



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 Coordination des Activités de Production des Publications du Trésor Public 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 présent Manuel de Procédures est donc le fruit d'une démarche consensuelle. Il décrit de manière méthodique et détaillée :

- les activités, 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 :

- permettre à chaque agent ou service d'agir en parfaite connaissance de ses responsabilités et de travailler conformément aux exigences applicables ;
- assurer la traçabilité des tâches et faciliter le contrôle de leur exécution;
- informer rapidement les nouveaux agents sur la manière dont les activités sont menées en vue de se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités ;
- présenter 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 de Conservation et d'Élimination des archives ;
- 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 huit (08) processus ;
- la quatrième partie se rapporte aux activités supports regroupées en six processus.



PREMIERE PARTIE : GENERALITES



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 ou encore processus de réalisation ;
- processus support.



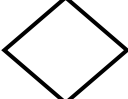
La cartographie des processus du Trésor Public comprend les familles de processus et leur regroupement par affinité selon la nature des activités réalisées au Trésor Public.

SECTION 2 : METHODOLOGIE DE FORMALISATION DES PROCEDURES

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

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 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.

Cette version est systématiquement diffusée 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.

A cet égard, la révision ponctuelle d'une Fiche Technique ou d'une procédure au niveau d'un processus ne peut entraîner systématiquement la révision du manuel de procédures.

Toute modification opérée sur une Fiche Technique ou des procédures d'un processus donné, devra être notifiée au Comité de Coordination des Activités de Publications du Trésor Public qui pourra, le cas échéant, en tenir compte dans le cadre général de l'actualisation du Manuel de procédures des Services du Trésor Public.

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 maîtrise des documents.

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'Économie 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'Économie et des Finances, tel que modifié par le décret n°2018-478 du 16 mai 2018.

08 Septembre 2021

Le décret n°2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances qui modifie la dénomination de certains services tels que :

- l'Inspection Générale du Trésor (IGT) qui devient Inspection Générale et Audit du Trésor (IGAT) ;
- la Direction des Etudes, des Méthodes et de l'Organisation (DEMO) qui devient Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) ;
- la Direction de la Coordination Statistique et du Suivi du Programme Economique et Financier (DCSSPEF) qui devient Direction de la Coordination Statistique (DCS) ;
- la Direction de la Réglementation et de la Surveillance des Systèmes Financiers Décentralisés (DRSSFD) qui devient Direction des Systèmes Financiers Décentralisés (DSFD).

Ce décret marque par ailleurs la suppression de deux directions centrales telles que la Direction de la Dette Publique et des Dons (DDPD) et la Direction du Financement et du Suivi des Politiques Sectorielles (DFSPS).



06 Décembre 2023

Le décret n°2023-960 du 06 décembre 2023, par la création d'une Direction Générale du Financement au niveau du Ministère de tutelle, consacre le transfert des missions en matière de dette publique, précédemment assurées par des services du Trésor Public.

SOUS-SECTION 2 : MISSIONS PRINCIPALES ET ORGANISATION

1. Missions principales

Selon les dispositions de l'article 23 du décret n°2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée :

- 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'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 Systèmes Financiers Décentralisés ;
- 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, en abrégé BCEAO et la Commission Bancaire de l'Union Monétaire Ouest Africaine ;
- de définir la politique monétaire et bancaire en liaison avec la BCEAO ;
- d'élaborer des tableaux sur les statistiques des finances publiques ;
- de coordonner le suivi des programmes économiques et financiers conclus avec les partenaires techniques et financier
- de veiller à la clôture des opérations 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 Adjointes 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 et Audit 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 des Systèmes Financiers Décentralisés ;
- la Direction des Assurances ;
- la Direction de la Comptabilité Publique ;
- la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel ;
- 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 ;
- 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 :

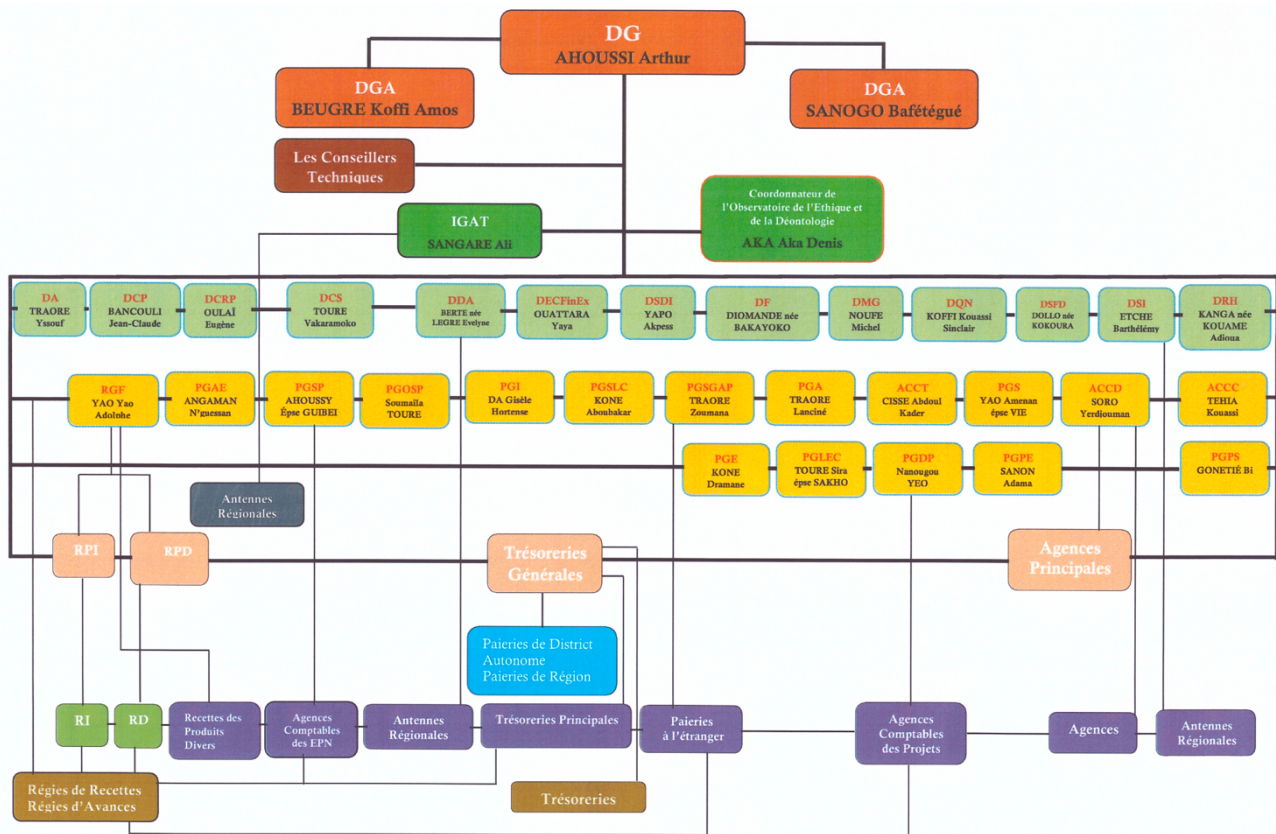
- les Paieries de District ;



- 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



LEGENDE

ACCC	: Agence Comptable des Créances Contentieuses	PGE	: Paierie Générale de l'Enseignement
ACCD	: Agence Comptable Centrale des Dépôts	PGDP	: Paierie Générale de la Dette Publique
ACCT	: Agence Comptable Centrale du Trésor	PGI	: Paierie Générale des Institutions
DA	: Direction des Assurances	PGLEC	: Paierie Générale des Logements et Équipements Collectifs
DCP	: Direction de la Comptabilité Publique	PGOSP	: Paierie Générale de l'Ordre et de la Sécurité Publics
DCRP	: Direction de la Communication et des Relations Publiques	PGPE	: Paierie Générale de la Protection de l'Environnement
DCS	: Direction de la Coordination Statistique	PGPS	: Paierie Générale de la Protection Sociale
DDA	: Direction de la Documentation et des Archives	PGS	: Paierie Générale de la Santé
DECFinEx	: Direction des Établissements de Crédit et des Finances Extérieures	PGSGAP	: Paierie Générale des Services Généraux des Administrations Publiques
DF	: Direction de la Formation	PGSLC	: Paierie Générale des Sports, Loisirs et de la Culture
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
DSDI	: Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel	RI	: Recettes des Impôts
DSFD	: Direction des Systèmes Financiers Décentralisés	RPD	: Recette Principale des Douanes
DSI	: Direction des Systèmes d'Information	RPI	: Recettes Principales des Impôts
IGAT	: Inspection Générale et Audit du Trésor		
PGA	: Paierie Générale des Armées		
PGAE	: Paierie Générale des Affaires Économiques		

— : Relation entre les Directeurs d'Administration Centrale
 — : Rattachement des Postes subordonnés aux Directions d'Administration Centrale



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.



DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES 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 dix procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Gérer l'écoute client et la communication	1. Élaboration de la stratégie de communication
	2. Gestion de la revue « Le Trésorier »
	3. Élaboration, de mise en œuvre et du suivi-évaluation du Plan de communication
	4. Réalisation d'une enquête
	5. Traitement des plaintes et réclamations des clients
	6. Traitement des requêtes par l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie
	7. Conception et d'intégration d'applications web des services au site Internet et Intranet
	8. Production de supports audiovisuels
	9. Veille informationnelle
	10. 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 veiller au respect des exigences du client
- Mesurer la satisfaction du client
- Coordonner la préparation, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de communication

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins et attentes des clients
- Traiter les préoccupations des clients, dans les délais
- Satisfaire les besoins en actions de communication des services de la DGTCP

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

- Résultats de l'analyse du contexte interne et externe
- Rapports d'enquêtes et d'études antérieures
- Formulaire de plaintes et réclamations
- Fiches de satisfaction client
- Plateforme Baobab
- Rapports d'activités
- Orientations et instructions de la Direction Générale
- Politique de communication de la DGTCP
- Notifications des besoins par les services
- Tableau des performances des processus
- Articles de presse et autres publications 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
- Clients
- Parties intéressées pertinentes
- Partenaires
- Agences de communication et mass média

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

- Respect des cahiers de charges
- Fiabilité et exhaustivité des données et informations
- Conformité aux exigences spécifiées 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 des clients définis



- Résultats d'enquêtes et de sondages réalisés
- Rapports d'analyse des données recueillies
- Plan d'actions validé
- Préoccupations des clients
- Politique de communication de la DGTCP validée
- Stratégie et Plan de communication validés
- Matrice 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

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - 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] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Compte-rendu des rencontres avec les clients et parties intéressées pertinentes - Canevas d'identification des besoins en communication - Rapport d'activités et d'enquête et/ou compte rendu - Rapport d'activités du CRC-TP - Formulaire de plaintes et réclamations - Plateforme Baobab - Fiche de satisfaction clients
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes de processus - Les Services concernés 	<pre> graph TD B[Analyse et traitement des données recueillies] --> C[Définition des actions à mener] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'analyse des données - Procédure de saisine de l'observatoire - Procédure de réalisation d'enquête - Procédure de traitement des plaintes et réclamations
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes de processus - Les Services concernés 	<pre> graph TD C[Définition des actions à mener] --> D{Actions validées ?} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure de collecte, centralisation et suivi du traitement des préoccupations des clients - Guide d'instructions de travail - Besoins et attentes des clients définis
<ul style="list-style-type: none"> - La Direction Générale 	<pre> graph TD D{Actions validées ?} -- Non --> B D -- Oui --> E[Mise en œuvre et suivi des actions à mener] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'analyse des données - Plan d'actions - Matrice d'exploitation des résultats d'enquête - Politique de communication - Procédure d'élaboration de la stratégie de communication - Projet de plan de communication - Projet de budget de communication
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes de processus - Les Services concernés 	<pre> graph TD E[Mise en œuvre et suivi des actions à mener] --> F[Évaluation des actions menées] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Visa définitif du DG sur la demande du service concerné - Plan de communication - Budget de communication
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes de processus - Les Services concernés 	<pre> graph TD F[Évaluation des actions menées] --> G{Actions efficaces ?} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'actions - Plan de communication - Budget de communication
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes du processus 	<pre> graph TD G{Actions efficaces ?} -- Non --> D G -- Oui --> H([Amélioration]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Matrices de suivi des actions
<ul style="list-style-type: none"> - Les Pilotes de processus - Les Services concernés 	<pre> graph TD H([Amélioration]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord - Formulaire d'évaluation - Résultats d'enquête ou de sondage - Tableau d'évaluation de l'efficacité des actions de communication - Rapport d'évaluation des actions de communication - Rapport d'activités - Plan d'Actions

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration de la stratégie de communication

1.1 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.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

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

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

- Politique de Communication ;
- Plan Stratégique de Développement (PSD) ;
- TDR des besoins des services demandeurs.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les sous-directions	se réfèrent aux données du PSD et de la politique de communication. élaborent le projet de stratégie de communication.
Le DCRP	valide le projet de stratégie de communication.
Le Directeur Général	valide la stratégie de communication.

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

Stratégie de communication validée

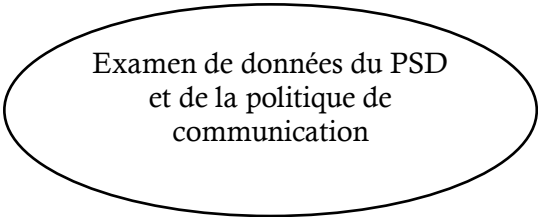
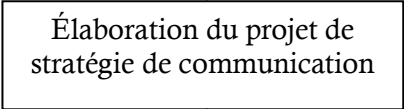
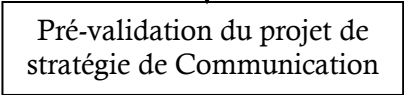
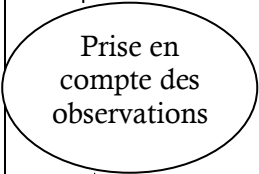
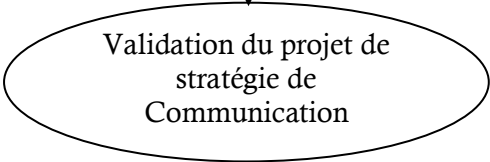
1.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Documents d'orientation de la DGTCP ;
- Politique de Communication de la 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	Stratégie de communication	DCRP	11 ans	Tri

1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
Les Sous-directions		<p>L'examen consiste à consulter le PSD, la politique de communication et autres documents d'orientation de la Direction Générale afin d'identifier les actions de communication</p>
Les Sous-directions		<p>Un projet de stratégie de communication élaboré par les Sous-directions est soumis au DCRP.</p>
Le DCRP		<p>Le DCRP pré-validate le projet de stratégie de communication.</p>
Le DCRP		<p>Le projet de la stratégie de communication est transmis au Directeur Général pour validation.</p>
Directeur Général		<p>Le Directeur Général valide le projet de stratégie de communication.</p>

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

2.1 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 l'édition, à la diffusion et à la promotion de la revue « Le Trésorier »

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Arrêté portant organisation de la Direction de la Communication et des Relations Publiques et fixant ses attributions ;
- Instructions et orientations 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

- Demandes de couverture ;
- Auto-saisine ;
- Reportages ;
- Actualité ;
- Projets d'articles, contributions et informations.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Courrier	réceptionne et transmet les demandes de couverture au DCRP.
Le DCRP	analyse et impute les demandes de couverture à la SDCITIC.
La SDCITIC	<ul style="list-style-type: none">- coordonne les missions de reportage ;- réceptionne les contributions et projets d'articles.
L'Équipe de reportage	<ul style="list-style-type: none">- collecte les informations ;- fait les prises de vue ;- rédige les projets d'articles.
Les Contributeurs	proposent des contributions sur des sujets d'intérêt.
La SDCITIC	<ul style="list-style-type: none">- centralise les projets d'articles ;- valide les illustrations ;- effectue les corrections ;- coordonne la mise en page.
Le DCRP (rédacteur en chef)	valide la première mouture de la revue
Le Directeur Général (Directeur de publication)	valide la mouture finale de la revue et donne le bon à tirer pour l'impression.
La SDCITIC	<ul style="list-style-type: none">- coordonne l'impression de la revue- diffuse la revue par mail aux agents et sur les supports de communication interne ;- procède à la distribution en interne et auprès des partenaires ;- fait la promotion de la revue auprès des clients et sur nos supports de communication.



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

- Revue « Le Trésorier » ;
- Rapport de distribution et de promotion de la Revue.

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	La Revue « Le Trésorier »	DCRP	11 ans	Tri
2	Rapport de distribution de la revue	DCRP	11 ans	Tri

2.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le service courrier	<pre> graph TD A([Réception des demandes de couverture]) --> B[Analyse et imputation des demandes de couverture] B --> C[Coordination des missions et réception des contributions et projets d'articles] C --> D[Collecte des informations, captation d'images et rédaction des projets d'articles] D --> E[Proposition de contributions sur des sujets d'intérêt] E --> F[Centralisation des projets d'articles, validation des illustrations, les corrections et coordination de la mise en page] F --> G{Première mouture validée?} G -- Non --> F G -- Oui --> H[Validation de la mouture finale et mention de BAT pour impression] H --> I([Impression, diffusion, distribution et promotion de la revue]) </pre>	<p>Les demandes de couvertures sont réceptionnées par le service courrier et transmises au DCRP.</p>
Le DCRP		<p>Les demandes de couverture sont analysées et imputées à la SDCITIC par le DCRP.</p>
La SDCITIC		<p>La SDCITIC coordonne les missions de reportages et réceptionne les contributions de projets d'articles.</p>
L'équipe de reportage		<p>L'équipe de reportage est dépêchée pour collecter les informations, faire les prises de vue et rédiger les projets d'articles.</p>
Les contributeurs		<p>Les contributeurs font parvenir leurs contributions sur des sujets d'intérêt à la SDCITIC pour publication.</p>
La SDCITIC		<p>La SDCITIC centralise les projets d'articles, valide les illustrations, effectue les corrections et coordonne la mise en page.</p>
Le DCRP (rédacteur en chef)		<p>- Lorsque la première mouture n'est pas validée, la mise en page est revue. - Quand elle est validée, le DCRP la transmet au DG pour la validation finale.</p>
Le DG (Directeur de publication)		<p>Le Directeur Général signe le « Bon à Tirer » (BAT) lorsque la mouture finale est validée par ses soins.</p>
La SDCITIC		<p>La SDCITIC coordonne l'impression de la revue, procède à la distribution aux différents destinataires (internes et externes), diffuse par mail aux agents et sur les supports de communication internes.</p>

3. Procédure d'élaboration, de mise en œuvre et du suivi-évaluation du Plan de communication

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration, de mise en œuvre et du suivi-évaluation du plan de communication. Elle intègre l'ensemble des actions de communication interne et externe de la DGTCP.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions et orientations de la Direction Générale ;
- Auto-saisine ;
- Saisines.

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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement ;
- Note d'orientation ;
- Politique de communication ;
- Stratégie de communication ;
- Plan d'Actions des Processus ;
- Courrier de collecte des besoins en action de communication des services ;
- TDR.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC	Collecte les besoins en actions de communication des Services.
Le Comité d'élaboration et du suivi-évaluation du plan de communication	<ul style="list-style-type: none">- centralise les besoins exprimés ;- traite les besoins et identifie les actions de communication ;- élabore le projet de plan de communication et le budget y afférent.
Le DCRP	<ul style="list-style-type: none">- vérifie le projet de plan de communication et son budget ;- soumet le projet de plan de communication et son budget à la Direction Générale pour validation.
Le Directeur Général	valide le plan de communication et son budget.
La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC	diffuse le Plan de communication à l'ensemble des services.
La DCRP	met en œuvre et assure le suivi-évaluation du plan de communication.

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

- Plan de communication validé ;
- Matrice de suivi du plan de communication ;
- Tableau d'évaluation de l'efficacité des actions de communication ;
- Rapport de suivi-évaluation du plan de communication.

3.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

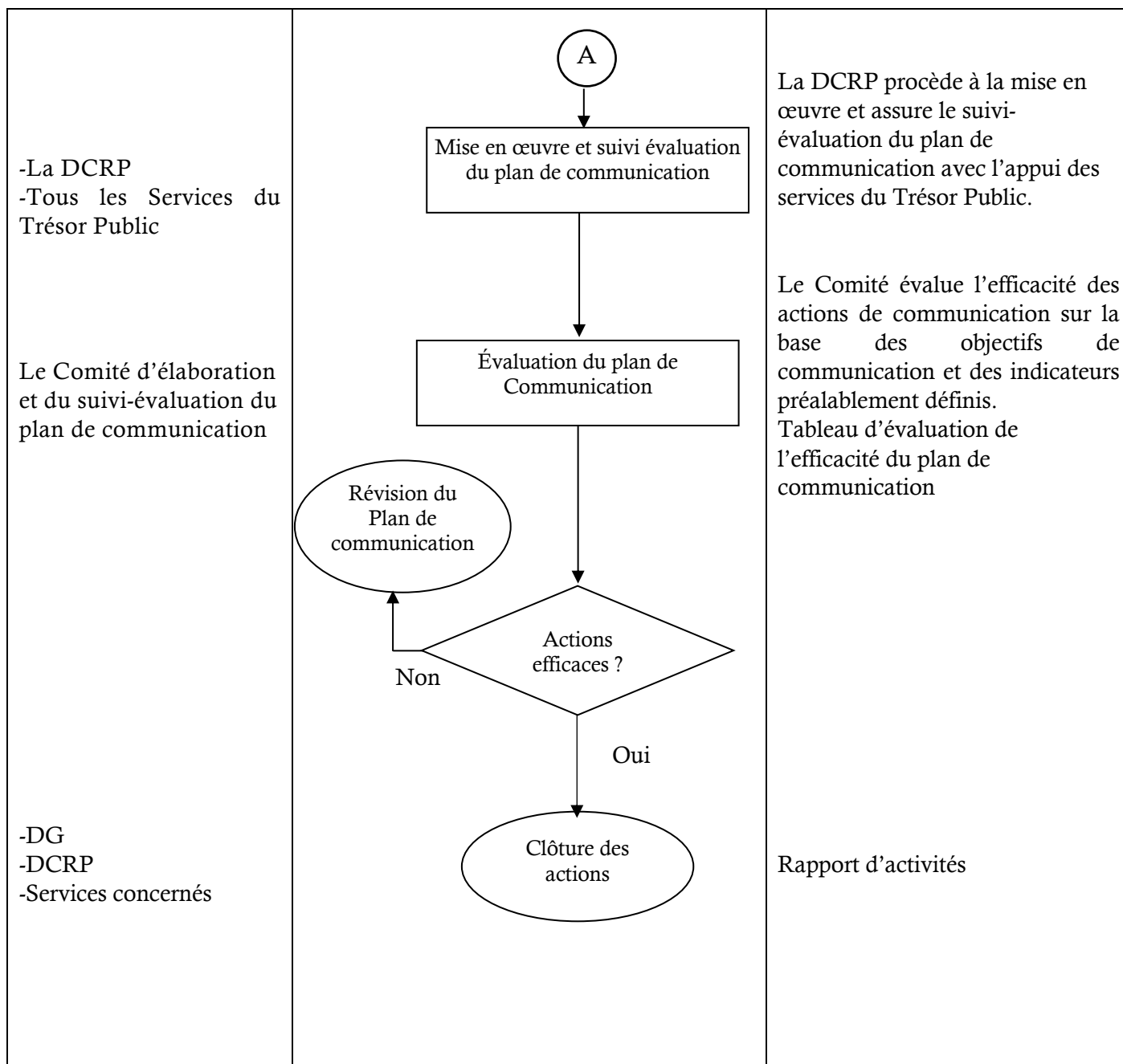
Documents d'orientation de la DGTCP

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

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

3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>La SDCITIC</p> <p>Le Comité d'élaboration et du suivi-évaluation du plan de communication</p> <p>Le Comité d'élaboration et du suivi-évaluation du plan de communication</p> <p>Le DCRP</p> <p>Le Directeur Général</p> <p>Le Directeur Général</p> <p>La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC</p>	<pre> graph TD A([Collecte les besoins en communication]) --> B[Centralisation et traitement des données] B --> C[Élaboration du projet de plan de Communication] C --> D[Soumission du projet de plan de communication à la validation du Directeur Général] D --> E{Projet validé?} E -- Non --> F([Prise en compte des observations]) F --> C E -- Oui --> G[Validation du plan de Communication et son budget] G --> H[Diffusion du plan de Communication validé] H --> I((A)) </pre>	<p>La SDCITIC réceptionne les besoins en actions de communication exprimés par les services.</p> <p>Le traitement consiste à analyser la pertinence et la faisabilité des actions en communication exprimés.</p> <p>Le Comité d'élaboration et du suivi-évaluation du plan de communication élabore le projet de plan de communication et le soumet au DCRP pour observations.</p> <p>Le DCRP transmet le plan de communication et son budget au Directeur Général pour validation.</p> <p>Le Directeur Général valide ou non le projet de plan de communication et son budget</p> <p>La SDCITIC diffuse le plan de communication validé à l'ensemble des services.</p>



4. Procédure de réalisation d'une enquête

4.1 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.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

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

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

- Courriers ;
- Termes de référence (TDR) ;
- Cahier de charges ;
- Programme d'enquêtes.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le service courrier	réceptionne la demande d'enquête, l'enregistre et la transmet au Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP).
Le DCRP	analyse et impute la demande d'enquête à la Sous-direction des Relations Publiques
La Sous-direction des Relations Publiques	traite la demande en fonction de la pertinence, l'opportunité et la faisabilité de l'enquête et soumet à la validation du DCRP
La SDRP et le service concerné	élaborent les projets de TDR, le cahier de charges et les questionnaires
Le DCRP et le responsable du service demandeur	valident les termes de référence (TDR), le cahier de charges et le questionnaire d'enquête
La Sous-direction des Relations Publiques	<ul style="list-style-type: none">- réalise l'enquête, traite et analyse les résultats ;- produit le rapport
Le DCRP	<ul style="list-style-type: none">- valide le rapport d'enquête et le transmet au service demandeur- organise une séance de restitution des résultats
Le service concerné	élabore la matrice de mise en œuvre des recommandations
La DCRP	fait le suivi de la mise en œuvre des recommandations

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

- Rapport d'enquête ;
- Matrice de mise en œuvre des recommandations ;
- Rapport de mise en œuvre des recommandations.

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

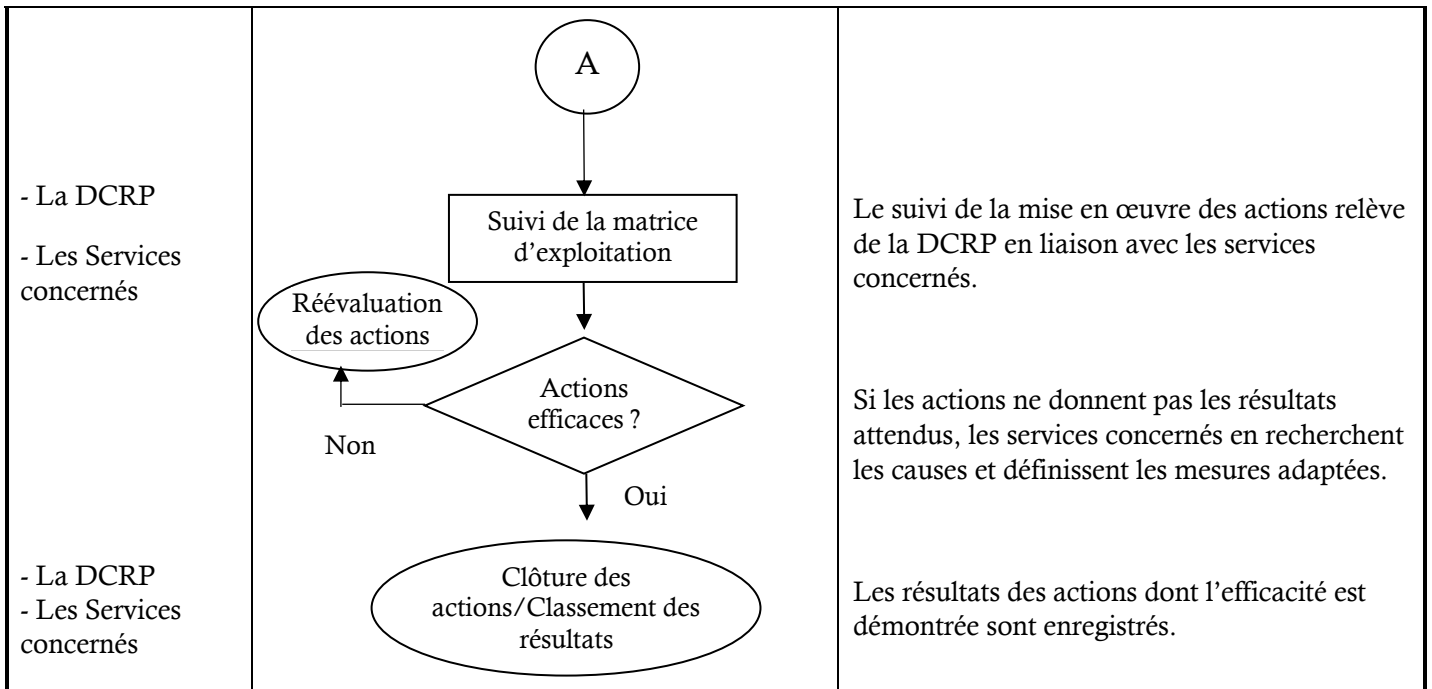
- Politique qualité ;
- Documents d'orientation et instructions du Directeur Général.

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	Rapport d'enquête	DCRP	11 ans	Tri
2	Matrice de mise en œuvre des recommandations			
3	Rapport de mise en œuvre des recommandations			

4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service courrier</p> <p>Le DCRP</p> <p>La Sous-direction des Relations Publiques (SDRP)</p> <p>- La Sous-direction des Relations Publiques (SDRP)</p> <p>- Service concerné</p> <p>- Le DCRP</p> <p>- Responsable du service demandeur</p> <p>La Sous-direction des Relations Publiques</p> <p>- Le DCRP</p> <p>- Le Service concerné</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la demande d'enquête]) --> Analyse[Analyse de la demande] Analyse --> Traitement[Traitement de la demande] Traitement --> Validation{Demande validée?} Validation -- Non --> Notifications([Notifications aux services demandeurs]) Notifications --> Start Validation -- Oui --> Elaboration[Élaboration du projet de TDR, cahier de charges et du questionnaire] Elaboration --> ValidationTDR[Validation des TDR, cahier de charges et du questionnaire] ValidationTDR --> Realisation[Réalisation de l'enquête] Realisation --> ValidationRapport[Validation du rapport d'enquête et restitution des résultats] ValidationRapport --> ElaborationMatrice[Élaboration de la matrice d'exploitation] ElaborationMatrice --> A((A)) </pre>	<p>La demande est enregistrée par le Service courrier et transmise au DCRP.</p> <p>La demande est analysée et imputée au service compétent.</p> <p>Le traitement porte sur la pertinence, l'opportunité et la faisabilité de la demande.</p> <p>Si la demande n'est pas validée, le rejet est notifié au service concerné ou requérant.</p> <p>Les termes de référence, le cahier de charges et le questionnaire d'enquête sont élaborés par la SDRP et le service concerné.</p> <p>Les TDR, cahiers de charges, et le questionnaire sont validés respectivement par le DCRP et le responsable du service demandeur</p> <p>Les questionnaires d'enquête sont administrés aux cibles identifiées pour collecter l'ensemble des données et informations nécessaires. Le rapport d'enquête est rédigé.</p> <p>Le DCRP valide le rapport et procède à la restitution des résultats</p> <p>Une matrice issue des résultats de l'enquête est élaborée.</p>



5. Procédure de traitement des plaintes et réclamations des clients

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des plaintes et réclamations formulées par les clients.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

Plaintes et réclamations verbales ou formelles des clients.

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

- Formulaire des plaintes et réclamations
- Fiche de satisfaction client
- Courrier de saisine
- Appel téléphonique et accueil physique
- Plateforme BAOBAB
- Réseaux sociaux
- Miliê (plateforme de saisine de l'Administration Publique)
- Messagerie électronique.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le CRC-TP ou les services	capte(nt) ou recueille (nt) les plaintes et réclamations des clients
Le CRC-TP, le Correspondant Ecoute Client et Communication ou le Service Qualité, Contrôle interne et Ecoute Client	réceptionne (nt), enregistre (nt) dans la plateforme BAOBAB
Le CRC-TP	transfère les plaintes et réclamations aux Services compétents selon le cas.
Le CRC-TP ou le Service compétent	analyse la recevabilité de la plainte et réclamation
Le CRC-TP ou le Service compétent	traite et met en œuvre les actions correctives
La DG, le DCRP, le chef du CRC-TP ou le Responsable du Service compétent	valident le traitement de la plainte et réclamation
Le CRC-TP ou le Service compétent	notifie les résultats du traitement de la plainte et réclamation au requérant, selon le cas.
Le CRC-TP	mesure la satisfaction du client relative au traitement de sa plainte et réclamation

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

- Formulaires des plaintes et réclamations renseignés
- Accusé de réception (courrier, mail, plateforme BAOBAB)
- Courriers/mail/SMS de notification du résultat du traitement des plaintes et réclamations adressées aux requérants et autres personnes concernées
- Rapport d'activités

5.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

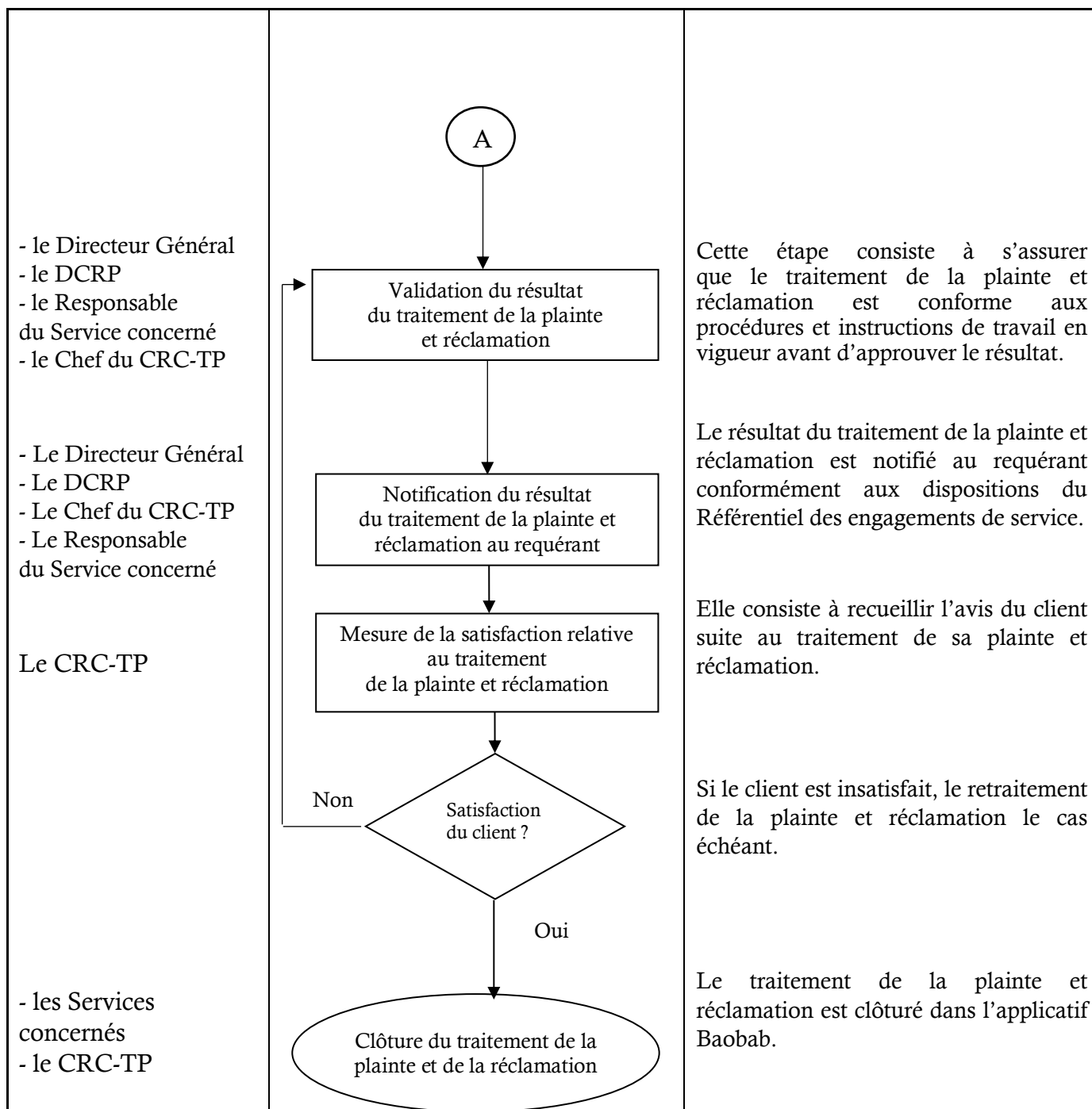
- Référentiel des engagements de service
- Référentiel de spécification des délais de traitement des plaintes et réclamations TrésorPay-TrésorMoney

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

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Courriers/capture d'écran mail/capture d'écran SMS de notification adressé aux clients	Responsables de services concernés	11 ans	Tri
2	Rapport d'activités	DCRP et CRC-TP ou responsables de services concernés	11 ans	Tri
3	Enregistrements vocaux des appels		11 ans	Tri

5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Le CRC-TP - Les services</p> <p>- Le CRC-TP - Les CECC - Le Service Qualité, Contrôle interne et Ecoute Client</p> <p>le CRC-TP</p> <p>- le CRC-TP - les Services concernés</p> <p>- les Services concernés - le CRC-TP</p>	<pre> graph TD A([Captation ou recueil des plaintes et réclamations des clients]) --> B[Réception ou collecte et enregistrement des plaintes et réclamations] B --> C[Transfert ou orientation des plaintes et réclamations] C --> D[Analyse des plaintes et réclamations] D --> E{Plainte et Réclamation fondée?} E -- Non --> F([Avis de rejet motivé / clôture de la plainte]) F --> A E -- Oui --> G[Traitement de la plainte et réclamation] G --> H((A)) </pre>	<p>Les plaintes et réclamations verbales ou formelles des clients sont captées ou recueillies au moyen du dispositif de gestion de la relation client mis en place.</p> <p>Les plaintes et réclamations retracées dans l'appli BAOBAB ou à défaut des formulaires appropriés par le service.</p> <p>Les plaintes et réclamations sont transférées ou orientées vers les Services compétents selon le cas.</p> <p>L'analyse consiste à s'assurer que la plainte et réclamation est fondée au regard des procédures, instructions de travail, exigences applicables et à déterminer les mesures appropriées (Cf. Référentiel des engagements de service et le Référentiel de spécification des délais de traitement des plaintes et réclamations TrésorPay-TrésorMoney).</p> <p>- Lorsque la plainte et réclamation est non fondée, les raisons sont notifiées au requérant.</p> <p>- Si elle est fondée, la plainte et réclamation est prise en charge et soumise pour traitement par le Service compétent.</p> <p>Le traitement consiste, selon le cas, à la mise en œuvre des mesures appropriées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporter une réponse satisfaisante au requérant ; - remédier au dysfonctionnement par des actions correctives ; - prendre des mesures préventives.



6. Procédure de traitement des requêtes par l'observatoire de l'éthique et de la déontologie

6.1. Objet et domaine d'application de la procédure

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

- du Ministre des Finances et du Budget ;
- de la Direction Générale ;
- des clients ;
- des parties intéressées pertinentes ;
- d'une auto-saisine.

6.2. Faits déclencheurs de la procédure

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

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

- formulaires de saisine renseignés en présentiel ou via le site web de l'Observatoire de l'Éthique et de Déontologie ;
- courriers, appels téléphoniques ou mails ;
- capture d'écran sur baobab ou les réseaux sociaux ;
- procès-verbaux d'inspection, rapports d'audit, articles ou coupures de presse, rapports d'enquête.

6.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">- Ministre des Finances et du Budget ;- Directeur Général ;- Clients ;- Parties intéressées pertinentes.- Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie	<ul style="list-style-type: none">- saisissent l'Observatoire en cas de présomption de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie ;- s'autosaisit en cas de présomption de manquement aux dispositions du Code d'Éthique et de Déontologie.
Service Secrétariat	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre la saisine puis la transmet à la Coordination ;- enregistre le rapport de traitement, la note à l'attention du DG et les courriers subséquents puis les transmet au Secrétariat Général pour archivage.
Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none">- impute la saisine au Secrétariat Général pour examiner la recevabilité ;- impute la requête au Chef de Département Gestion des Requetes pour traitement en cas de recevabilité ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- signe les projets de courrier de notification de rejet et/ou de mise en instruction, les rapports de traitement, notes à l'attention du Directeur Général et les courriers subséquents.
Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none">- détermine la recevabilité de la saisine ;- approuve les projets de courrier de notification de rejet et/ou de mise en instruction ;- fixe, en collaboration avec le Chef de Département Gestion des Requêtes, le délai de traitement conformément à la grille de détermination de délai de traitement des requêtes ;- procède au déclassement du délai de traitement de la requête en cas de nécessité ;- approuve les documents provenant du Chef de Département Gestion des Requêtes ;- clôture et archive le dossier.
Chef de Département Gestion des Requêtes	<ul style="list-style-type: none">- propose le déclassement du délai de traitement de la requête en cas de nécessité ;- réceptionne la requête imputée par le Coordonnateur ;- impute la requête au Chef de Section Traitement des requêtes ;- assure le secrétariat technique des auditions ;- valide les procès-verbaux d'audition ;- examine les projets de rapports de traitement, les notes à l'attention du Directeur Général et les courriers subséquents.
Comité d'audition et de délibération (les membres de la Coordination, du Secrétariat Général et des Chefs de Départements)	<ul style="list-style-type: none">- procède aux auditions ;- délibère et propose des sanctions, si nécessaire.
Commission d'Assistance-Conseil (elle est composée des Conseillers Techniques du Directeur Général)	<ul style="list-style-type: none">- atteste de la régularité des auditions et du respect des droits des auditionnés ;- dresse un rapport après chaque audition.
Chef de Section Traitement des Requêtes	<ul style="list-style-type: none">- prépare les auditions et rend compte au Chef de Département Gestion des Requêtes ;- rédige les projets de procès-verbaux d'audition, de rapport de traitement, les notes à l'attention du DG, les courriers subséquents et les soumet à la validation du Chef de Département Gestion des Requêtes.
Directeur Général	valide les propositions de sanction issues du traitement des requêtes.
Chef de Service Mise en Œuvre des Recommandations	élabore et actualise le tableau de suivi de mise en œuvre des recommandations en collaboration avec toutes les parties prenantes.

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

- Courrier de notification de rejet ;
- Rapport de traitement ;
- Note à l'attention du Directeur Général ;
- Courrier de notification et/ou de recommandations aux concernés ;
- État de suivi des recommandations.

6.6. Dispositions légales et réglementaires applicables

- Décret n°2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et Budget ;
- Arrêté n°238 du 17 mai 2023 portant organisation de l'Observatoire et fixant ses attributions ;
- Décision n°0037/MFB/DGTCP/DSDI-OED-TP du 17 janvier 2024 portant création de la Commission d'Assistance-Conseil des Agents auprès de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public.

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

- Code d'Éthique et de Déontologie des Agents du Trésor Public ;
- Grille de détermination de délai de traitement d'une requête ;
- Fiche d'imputation ;
- Fiche de statut de saisine.

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

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Formulaire de saisine	Service Courrier et Informations Documentées	11 ans	Tri
2	Fiche de statut de la requête			
3	Courrier de notification de rejet ou de mise en instruction			
4	Fiche d'imputation de la requête			
5	Procès-Verbal d'audition			
6	Rapport de l'Assistant-Conseil			
7	Rapport de traitement et/ou note à l'attention du Directeur Général			
8	Courrier de notification et/ou des recommandations			
9	État de suivi des recommandations.			

6.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- le Ministère des Finances et du Budget - la Direction Générale ; - les Clients ; - les Parties Intéressées Pertinentes ; - l'OED-TP.</p> <p>-Le Service Secrétariat</p> <p>- Le Coordonnateur</p> <p>- Le Secrétaire Général/ Le Chef de Département Gestion des Requêtes/ Le Coordonnateur</p> <p>- le Coordonnateur</p>	<pre> graph TD Start([Saisine ou auto-saisine de l'Observatoire]) --> Step1[Réception et enregistrement de la saisine] Step1 --> Step2[Imputation de la saisine au Secrétaire Général] Step2 --> Step3[Examen de la recevabilité de la saisine] Step3 --> Decision{Statut de saisine} Decision -- Irrecevable --> Rejet([Courrier de rejet]) Rejet --> Decision Decision -- Recevable --> Step4[Courrier de mise en instruction] Step4 --> Step5[Imputation de la requête au Chef de Département Gestion des Requêtes] Step5 --> End((A)) </pre>	<p>L'Observatoire peut s'autosaisir ou être saisi par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaires de saisine renseignés en présentiel ou via le site web de l'Observatoire de l'Éthique et de Déontologie ; - courriers, appels téléphoniques ou mails ; - capture d'écran sur baobab ou les réseaux sociaux ; - procès-verbaux d'inspection, rapports d'audit, articles ou coupures de presse, rapports d'enquête. <p>La saisine est réceptionnée et enregistrée puis transmise au Coordonnateur pour information.</p> <p>La saisine est imputée au Secrétaire Général pour examiner la recevabilité.</p> <p>La saisine est examinée et la fiche de statut de la saisine est renseignée.</p> <p>Lorsque la saisine est irrecevable, un courrier de rejet motivé est adressé au requérant.</p> <p>En revanche, lorsqu'elle est recevable, le Secrétaire Général fixe, en collaboration avec le Chef de Département Gestion des Requêtes, le délai de traitement de la requête conformément à la grille de détermination de délai de traitement des requêtes.</p> <p>Un courrier de mise en instruction est alors adressé au requérant. Plus tard, il peut être procédé au déclassement du délai de traitement de la requête, le cas échéant.</p> <p>La requête est imputée au Chef de Département Gestion des Requêtes pour traitement.</p>

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Département Gestion des Requêtes - Le Chef de Section Traitement des Requêtes - Le Comité d'audition et de délibération - La Commission d'Assistance-Conseil - Le Chef de Section Traitement des Requêtes / Chef de Département Gestion des Requêtes / Comité d'audition et de délibération - Le Chef de Département Gestion des Requêtes - Le Service Secrétariat - Le Secrétaire Général - Le Chef de Service Mise en Œuvre des Recommandations 	<pre> graph TD A((A)) --> B[Réception et imputation] B --> C[Préparation des auditions] C --> D[Audition et délibération] D --> E[Rédaction des projets de PV d'audition, rapport de traitement, note à l'attention du DG et courriers] E --> F[Examen et signature des projets de rapport de traitement, notes à l'attention du DG et courriers] F --> G[Enregistrement et expédition des courriers] G --> H[Clôture du dossier et archivage] H --> I((Suivi de la mise en œuvre des recommandations)) </pre>	<p>Après réception de la requête, le Chef de Département Gestion des Requêtes l'impute au Chef de Section Traitement des Requêtes en vue de préparer les auditions.</p> <p>Les auditions sont préparées et réalisées sous les bons auspices des membres du Comité d'audition et de délibération. Le Chef de Département Gestion des Requêtes en assure le secrétariat technique. Celui-ci informe, au préalable, le(s) auditionné(s) de la possibilité de se faire assister par un assistant-conseil.</p> <p>Le Comité d'audition et de délibération peut être assisté par toute personne ressource, en cas de nécessité.</p> <p>Le procès-verbal d'audition est rédigé, validé puis signé par les membres du comité d'audition et de délibération ainsi que le ou les auditionné(s). Le cas échéant, l'assistant conseil élabore son rapport destiné au Directeur Général. Les projets de rapport de traitement, les notes à l'attention du DG, les courriers subséquents sont élaborés et soumis à examen du Chef de Département Gestion des Requêtes.</p> <p>Les documents ci-dessus indiqués sont soumis au Secrétaire Général et au Coordonnateur pour examen. Une fois approuvés, ils sont signés par les acteurs concernés. La ou les proposition(s) de sanction est/sont transmise(s) au Directeur Général pour validation. À ces documents, est joint, le cas échéant, le rapport de l'assistant-conseil.</p> <p>Le rapport de traitement et la note à l'attention du DG sont enregistrés puis transmis au Secrétaire Général pour archivage. Quant aux courriers, ils sont expédiés, au besoin, aux auditionné(s).</p> <p>La requête est soldée et archivée.</p> <p>Les recommandations issues du traitement des requêtes sont recueillies.</p> <p>Un tableau de suivi de ces recommandations est élaboré et actualisé. Son suivi est assuré en collaboration avec toutes les parties prenantes.</p>

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

7.1 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.

7.2 faits déclencheurs de la procédure

- Demandes d'intégration d'application web ;
- 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 en TIC ;
- Cahier des charges ;
- Courriers de demande de création d'espace web ou d'assistance.

7.4 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 Communication Interne et des Technologies de l'Information et de la Communication (SDCITIC)	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.

7.5 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.



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	Rapport de formation	DCRP	11 ans	Tri
2	Procès-verbal de livraison	DCRP	11 ans	Conservation

7.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Secrétariat de la DCRP</p> <p>-La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC - les Services concernés</p> <p>-Le DCRP -Les Services concernés</p> <p>Le DCRP</p> <p>La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC</p> <p>- La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC -Les Services concernés</p> <p>- La Sous-Direction de la Diffusion de l'Information et des TIC - Le DCRP</p>	<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 --> B 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>	<p>Les courriers d'expression des besoins des services sont réceptionnés et enregistrés par le Service Secrétariat de la DCRP.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le code et le design de la solution sont implémentés sur un serveur local et des simulations sont faites avec des données réelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>-Un rapport de tests de fonctionnalité est produit.</p> <p>Lorsque l'application n'est pas fonctionnelle, une nouvelle proposition est envisagée ou des corrections sont apportées.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.

8. Procédure de production de supports audiovisuels

8.1 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.

8.2 Faits déclencheurs de la procédure

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

8.3 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 audiovisuelle ;
- Cahier de charges de la production audiovisuelle.

8.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction des Relations Publiques	- identifie ou collecte les besoins de production audiovisuels des services ;
La Sous-direction de la Communication Interne et des TIC	- 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.

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

Supports audiovisuels Prêt à diffuser (PAD)

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	Supports audiovisuels	DCRP	Durée de validité	Conservation

8.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- la SDRP - la SDCITIC</p> <p>-La SDRP -la SDCITIC</p> <p>La Structure de production</p> <p>-La SDRP - La SDCITIC - Le DCRP - Le Directeur Général</p> <p>- La SDRP - Le DCRP - Le Directeur Général - La SDCITIC -Le comité de validation</p> <p>- La SDRP - La SDCITIC - Le DCRP</p>	<pre> graph TD A([Identification des besoins de production audiovisuelle]) --> B[Élaboration du conducteur] B --> C[Couverture de l'événement ou réalisation du film] C --> D[Écriture et validation des textes] D --> E[Réception et validation du support de production] E --> F([Diffusion du support et conservation]) </pre>	<p>La Sous-Direction des Relations Publiques ou la sous-direction de la communication interne et des TIC identifie ou collecte les besoins de production audiovisuelle des services et les transmet au Directeur de la Communication et des Relations Publiques.</p> <p>Un conducteur est élaboré et transmis à la structure de production.</p> <p>La couverture de l'événement est assurée par la structure de production conformément au conducteur établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Le support de production est diffusé par la DCRP sur les supports de communication interne ou externe selon le cas. Il est conservé par la DCRP.</p>

9. Procédure de veille informationnelle

9.1 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.

9.2 Faits déclencheurs de la procédure

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

9.3 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

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-Direction de la Communication Interne 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.

9.5 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.

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	Rapport de la veille informationnelle	DCRP	11 ans	Tri

9.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC</p> <p>La Sous-direction des Relations Publiques</p> <p>La Sous-Direction de la Communication Interne et des TIC La Sous-direction des Relations Publiques</p> <p>Le DCRP</p>	<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>	<p>La veille informationnelle est réalisée à travers la presse écrite, la presse audio-visuelle, les sites Internet, les Agences de presse et les réseaux informels.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>La revue est transmise à la Direction Générale pour information et prise de décision éventuelle.</p>

10. Procédure de gestion de la communication de crise

10.1 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.

10.2 Faits déclencheurs de la procédure

Information ou survenue d'événement préjudiciable à la DGTCP.

10.3 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.

10.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les Services de la DCRP, agents, 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	<ul style="list-style-type: none">- définit la stratégie de communication ;- assure la mise en œuvre de la stratégie de communication et en évalue l'efficacité.
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- valide la stratégie de communication ;- désigne les membres du Comité de crise.
Le Porte Parolat	assure le secrétariat technique

10.5 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.



10.6 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

10.7 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le DCRP - Les Services de la DGTCP - Les Agents - Les 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] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -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.
<ul style="list-style-type: none"> Le DCRP 		<ul style="list-style-type: none"> Le Directeur Général est tenu informé de la situation par le DCRP.
<ul style="list-style-type: none"> Le DCRP 		<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'aucune réaction n'est nécessaire, le dossier est classé sans suite par le DCRP.
<ul style="list-style-type: none"> Le Comité de crise 		<ul style="list-style-type: none"> -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.
<ul style="list-style-type: none"> - Le Comité de crise - La DCRP 		<ul style="list-style-type: none"> La stratégie de communication est mise en œuvre par le Comité de crise en relation avec la DCRP.
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de crise - La DCRP 		<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Le Comité de crise - La DCRP 		<ul style="list-style-type: none"> -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 vingt cinq procédures réparties dans trois processus de management (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitulés des processus	Intitulé des procédures
Coordonner la stratégie institutionnelle	1. Élaboration et suivi-évaluation du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement de la DGTCP
	2. Élaboration de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général
	3. Élaboration et suivi-évaluation du Plan d'actions DGTCP
	4. Procédure de gestion des modifications relatives aux actions planifiées
	5. Évaluation de l'impact des actions planifiées
	6. Élaboration ou examen des projets d'actes législatifs ou réglementaires
	7. Production du rapport d'activités annuel du Trésor Public
Manager la performance et les risques	1. Maîtrise des processus
	2. Maîtrise des non-conformités
	3. Actions correctives
	4. Assistance
	5. Suivi évaluation des services
Surveiller la gouvernance	1. conduite d'une mission d'audit interne
	2. Arbitrage et fixation de l'objectif annuel des missions de contrôle
	3. Élaboration du plan d'audit interne du Trésor Public
	4. Réalisation d'une mission d'inspection en présentiel
	5. Réalisation d'une mission de contrôle à distance
	6. Traitement des réserves des comptables publics et assimilés
	7. Exploitation des procès-verbaux et rapports de mission de contrôle
	8. Instruction de dossier de débet administratif
	9. Accréditation des comptables publics et assimilés
	10. Instruction d'une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse
	11. Instruction d'une demande de remboursement du cautionnement
	12. Traitement de demande d'ouverture de compte bancaire
	13. Clôture de compte bancaire

SECTION 1 : PROCESSUS CONCEVOIR ET DEVELOPPER LA STRATEGIE INSTITUTIONNELLE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Élaborer et coordonner la planification stratégique et opérationnelle et en assurer le suivi-évaluation ;
- procéder à l'élaboration des actes réglementaires, en rapport avec l'organisation des services du Trésor Public ;
- gérer le courrier institutionnel ;
- procéder à l'examen d'actes législatifs et réglementaires soumis au Trésor Public ;
- assurer la veille stratégique, juridique et réglementaire ;
- produire les rapports d'activités du Trésor Public.

2. Objectifs du processus

- élaborer le document de planification stratégique du Trésor Public dans les délais ;
- produire la Note d'orientation du Directeur Général dans les délais ;
- produire le document de planification opérationnelle du Trésor Public dans les délais ;
- élaborer des projets d'actes législatifs et réglementaires dans les délais, conformément à la réglementation en vigueur ;
- assurer la gestion du courrier institutionnel conformément aux délais ;
- produire le rapport d'activités annuel du Trésor Public dans les délais.

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

- Plan National de Développement (PND) ;
- décret portant organisation du Ministère des Finances et du Budget (MFB) ;
- document de planification stratégique du MFB ;
- Feuille de route du MFB ;
- instructions du MFB ;
- rapports d'études prospectives MFB et DGTCP ;
- document de planification stratégique de la DGTCP ;
- dispositif légal et réglementaire national et international ;
- instructions de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Politique Qualité ;
- Manuel de Procédures de la DGTCP ;
- données économiques et financières ;
- reportings des Pilotes de processus ;
- rapports d'activités antérieurs ;
- reportings des Pilotes de processus ;
- courriers de saisine du Trésor Public.

4. Fournisseurs d'éléments d'entrée du processus

- le Cabinet du Ministre des Finances et du Budget ;
- les Institutions ;

- les Ministères ;
- la Direction Générale ;
- les processus de la DGTCP ;
- les services de la DGTCP ;
- les partenaires techniques et financiers ;
- le Bureau Central des Etudes (BCE) ;
- les autres clients (personnes physiques et morales).

5. 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.

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

- Rapports d'études prospectives sectorielles et globales ;
- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) et document de planification stratégique ;
- États de mise en œuvre du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement ;
- Note d'orientation du Directeur Général ;
- Plan d'Actions des Processus ;
- États d'exécution du Plan d'Actions des Processus ;
- État d'exécution des actions assignées au Trésor Public, dans le cadre de la Feuille de route du MFB ;
- Projets d'actes à caractère législatif ou réglementaire ;
- Notes d'analyse des projets d'actes législatifs et réglementaires soumis au Trésor Public pour avis ;
- Rapports de suivi des conventions liant le Trésor Public aux tiers ;
- Soit-transmis de courriers aux services du Trésor Public ;
- Note de synthèse de courriers à l'attention du Directeur Général ;
- Rapports périodiques sur la gestion du courrier institutionnel ;
- Rapports de veille stratégique et juridique ;
- Communications relatives à la revue du contexte interne et externe du Trésor Public ;
- Rapport d'activités annuel du Trésor Public.

7. Clients du processus

- le Cabinet du Ministre des Finances et du Budget ;
- les Institutions ;
- les Ministères ;
- la Direction Générale ;
- les processus de la DGTCP ;
- les services de la DGTCP ;
- le Bureau Central des Etudes ;
- les autres clients (personnes physiques ou morales).



8. 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 de la mise en œuvre des documents de planification du Gouvernement et/ou du MFB ;
- Célérité, confidentialité et efficacité dans le traitement des dossiers ;
- Conformité aux lois et règlements en vigueur ;
- Respect des délais ;
- Respect des engagements de service.

9. Enchaînements des activités du processus

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
-Direction Générale -DSDI -DCRP -Pilotes et Contributeurs de Processus	<pre> graph TD A([Production et déploiement du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement de la DGTCP]) --> B[Production et déploiement de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général] B --> C[Production et diffusion du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP] C --> D["- Élaboration de projet d'actes réglementaires en rapport avec l'organisation des services - Examen d'actes législatifs et réglementaires - Gestion du courrier institutionnel - Mise en œuvre des actions planifiées"] D --> E[Production des rapports d'exécution du PSMD et du PAP et des rapports d'activités spécifiques] E --> F([Production des rapports d'activités annuels]) </pre>	-Plan National de Développement (PND) -Feuille de route du MFB -Rapports d'études prospectives sur le Trésor Public -Notes d'analyse de veille sur les activités du Trésor Public -Instructions du Directeur Général -Plan de communication du Trésor Public -Plan de sensibilisation sur le PSMD
-Direction Générale -DSDI -DCRP -Tous les services DGTCP		-PSMD -Notes de veille -Orientations gouvernementales ou du MFB -Instructions du Directeur Général -Procédure d'élaboration de la Note d'orientation du Directeur Général -Plan de communication du Trésor Public -Plan de sensibilisation sur la Note d'orientation
-Comité de Direction -DSDI -DCRP		-Feuille de route du MFB -Recommandations des Revues de Direction -Procédure d'élaboration du Plan d'Actions des Processus
-Direction Générale -DSDI -Pilotes de processus et contributeurs		-Procédure de traitement des actes législatifs et réglementaires -Procédure de gestion du courrier institutionnel -Procédure de gestion des modifications -Guide de gestion du PSMD
-Direction Générale -DSDI -Pilotes et contributeurs de processus		-Guide de gestion du PSMD -Procédure de suivi-évaluation du Plan d'Actions des Processus -Procédure de gestion des modifications
-Direction Générale -DSDI -Pilotes et Contributeurs de Processus		-Rapport d'exécution du PSMD -État d'exécution du Plan d'Actions des Processus de la DGTCP -Rapport d'exécution de la Note d'orientation -Reportings bilan des processus -Revue de direction -Instruction de travail de la DDA V4 -Rapport d'activités spécifiques -Procédure de production du rapport annuel

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement 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 Stratégique de Modernisation et de Développement du Trésor Public. Elle s'applique aux actions pluriannuelles identifiées par les différents acteurs, dans le cadre de la gestion stratégique des activités du Trésor Public.

1.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Orientations et instructions du Gouvernement et/ou du MFB ;
- Orientations et instructions de la Direction Générale ;
- Échéance de mise en œuvre d'un Plan Stratégique de Modernisation et de Développement du Trésor Public.

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

- Instructions de la Direction Générale ;
- Correspondance de la Direction Générale ;
- Rapports d'études prospectives ou d'analyse sur les missions ou les activités du Trésor Public ;
- Communications relatives à la revue du contexte institutionnel du Trésor Public ;
- Rapport de clôture du précédent Plan Stratégique de Développement du Trésor Public.

1.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Direction Générale	<ul style="list-style-type: none">- fixe le cadre général d'élaboration du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) du Trésor Public ;- valide le projet de canevas de collecte des données nécessaires à l'élaboration du PSMD ;- approuve le projet de PSMD, avant sa validation par le Comité de Direction ;- s'engage à mettre à la disposition des acteurs les ressources humaines et matérielles, nécessaires à la mise en œuvre du PSMD.
La DSDI	<ul style="list-style-type: none">- élabore le projet de canevas de collecte des données nécessaires à l'élaboration du PSMD et le soumet à la validation de la Direction Générale ;- centralise les propositions des Pilotes et contributeurs de Processus ;- élabore l'avant-projet de PSMD, soumis à la pré-validation des acteurs opérationnels ;- élabore le projet de PSMD, soumis à l'approbation de la Direction Générale et à la validation du Comité de Direction ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> - assure la coordination de toute activité en rapport avec l'élaboration et le suivi-évaluation du PSMD du Trésor Public ; - procède à la finalisation et à l'édition du PSMD du Trésor Public ; - produit les rapports périodiques sur la mise en œuvre du PSMD du Trésor Public ; - produit le rapport de clôture de la mise en œuvre du PSMD du Trésor Public, au terme de l'échéance définie.
Les Pilotes et contributeurs de Processus	<ul style="list-style-type: none"> - renseignent le canevas de collecte des données et le transmettent à la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) ; - mettent en œuvre le PSMD et transmettent périodiquement les preuves de réalisation à la DSDI.
Le Comité de Direction	procède à la validation du projet de PSMD du Trésor Public.
Les Chefs et membres d'Équipes des projets issus du PSMD	<ul style="list-style-type: none"> - mettent en œuvre les projets issus du PSMD et transmettent périodiquement les preuves de réalisation à la DSDI ; - produisent des reportings à l'attention de la Direction Générale.

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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) de la DGTCP
- Guide de gestion des projets issus du PSMD de la DGTCP
- États d'exécution du PSMD de la DGTCP
- Rapport de clôture du PSMD

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

Documents de planification stratégique du Gouvernement et/ou du MFB (PNDs).

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 Stratégique de Modernisation et de Développement	DSDI	11 ans	Tri
2	Guide de gestion des projets issus du PSMD	DSDI	11 ans	Tri
3	États d'exécution du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement	DSDI	11 ans	Tri
4	Rapport de clôture de PSMD	DSDI	11 ans	Tri

1.8. Enchaînements des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>Direction Générale</p> <p>- Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI)</p> <p>- Direction Générale de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)</p> <p>- Pilotes et Contributeurs de processus</p> <p>- DSDI</p> <p>- DSDI</p> <p>- Pilotes et Contributeurs de processus</p> <p>- DSDI</p> <p>- Pilotes et contributeurs de processus</p> <p>- DSDI</p> <p>- Comité de Direction</p> <p>DSDI</p> <p>DCRP</p> <p>- Pilotes de processus et contributeurs</p> <p>- Chefs et membres d'Équipes-projets</p> <p>- DSDI</p> <p>- Pilotes de processus et contributeurs</p> <p>- Chefs et membres d'Équipes-projets</p>	<pre> graph TD A([Instructions et orientations de la Direction Générale]) --> B[Élaboration, validation et diffusion du canevas de collecte des données] B --> C[Réception des propositions des Pilotes et Contributeurs de processus] C --> D[Élaboration et validation de l'avant-projet de PSMD] D --> E[Élaboration du projet de PSMD] E --> F[Validation du projet de PSMD] F --> G[Diffusion du PSMD] G --> H[Mise en œuvre du PSMD] H --> I[Suivi-évaluation de la mise en œuvre du PSMD] I --> J([Bilan et classement des résultats]) </pre>	<p>La Direction Générale fixe le cadre général d'élaboration du Plan Stratégique Modernisation et de Développement, à travers une correspondance adressée à l'ensemble des Pilotes et Contributeurs de Processus.</p> <p>La DSDI élabore le projet de canevas de collecte des données et le soumet à la validation de la Direction Générale. Après validation, ledit canevas fait l'objet de diffusion auprès des acteurs, par le canal de la DCRP.</p> <p>Les propositions des Pilotes et Contributeurs de processus sont transmises à la DSDI, à travers le canevas de collecte des données diffusé à cet effet.</p> <p>Les propositions des Pilotes et Contributeurs de processus font l'objet d'examen, en vue de l'élaboration de l'avant-projet de PSMD. Ledit document fait, par la suite, l'objet de validation par les différents acteurs.</p> <p>La DSDI procède à l'élaboration du projet de PSMD, sur la base des observations des Pilotes et Contributeurs de processus et des instructions de la Direction Générale.</p> <p>Le projet de PSMD fait l'objet de validation par le Comité de Direction du Trésor Public selon des modalités définies par la Direction Générale. Le PSMD validé fait l'objet de diffusion auprès des différents acteurs, par le canal de la DCRP.</p> <p>Les Pilotes, Contributeurs de Processus, les Chefs et membres des Équipes projets assurent la mise en œuvre du PSMD, respectivement à travers le Plan d'Actions des Processus et le dispositif de gestion des projets. Les preuves de réalisation des actions sont transmises à la DSDI.</p> <p>Le PSMD fait l'objet de suivi et d'évaluation périodique. L'état d'exécution du PSMD est présenté lors des Revues de Direction.</p> <p>Un rapport de clôture est élaboré au terme de l'échéance de mise en œuvre du PSMD.</p>

2. Procédure d'élaboration de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général

2.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général. Elle s'applique au thème de l'année ainsi qu'aux autres domaines prioritaires fixés par le Directeur Général pour une année « n ».

2.2. Faits déclencheurs de la procédure

Instructions 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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement de la DGTCP ;
- Notes d'analyse sur le contexte du Trésor Public ;
- Bilan d'activités ;
- Recommandations issues de rencontres nationales ou internationales.

2.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- fixe le cadre général des priorités pour une année « n » ;- donne instructions à la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel, en vue de l'élaboration de la Note d'orientation de l'année « n »
Le DSDI	<ul style="list-style-type: none">- reçoit les instructions du Directeur Général ;- instruit la Sous-direction de la Prospectives et de la Stratégie pour l'élaboration de la Note d'orientation de l'année « n » ;- soumet le projet de Note d'orientation à la signature du Directeur Général ;- veille à la diffusion de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général ;- s'assure de l'appropriation de la Note d'orientation annuelle par les services du Trésor Public ;- présente l'état d'exécution des actions identifiées dans le cadre de la Note d'orientation de l'année « n ».
La Sous-direction de la Prospectives et de la Stratégie	<ul style="list-style-type: none">- élabore le projet de Note d'orientation conformément au planning établi à cet effet ;- soumet le projet de Note d'orientation à la validation du Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel ;- assure le suivi-évaluation de la mise en œuvre des actions identifiés dans le cadre de la Note d'orientation.
Les Pilotes et Contributeurs de Processus	<ul style="list-style-type: none">- veillent à l'appropriation de la Note d'orientation annuelle et à sa mise en œuvre dans leurs services respectifs ;- rendent compte de l'état de mise en œuvre de la Note d'orientation annuelle, conformément aux modalités qui s'y rapportent.

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

- Note d'orientation du Directeur Général ;
- Compte rendu de la mise en œuvre de la Note d'orientation par les services ;
- État d'exécution de la Note d'orientation du Directeur Général.

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

Documents d'orientations du MFB

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	Note d'orientation du Directeur Général	DSDI	11 ans	Tri
2	Compte rendu de la mise en œuvre de la note d'orientation par les services	DSDI	11 ans	Tri
3	État d'exécution de la Note d'orientation du Directeur Général	DSDI	11 ans	Tri

2.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>Le Directeur Général</p> <p>Le DSDI La SDPS</p> <p>Le Directeur Général</p> <p>DSDI DCRP Le Comité de Direction</p> <p>-SDPS -Pilotes de processus et contributeurs</p> <p>DSDI</p>	<pre> graph TD A([Instructions et orientations du Directeur Général]) --> B[Élaboration du projet de Note d'orientation de l'année] B --> C[Validation du projet de Note d'orientation] C --> D[Diffusion de la Note d'orientation annuelle] D --> E[Mise en œuvre et suivi-évaluation de la Note d'orientation] E --> F([Bilan et classement des résultats]) </pre>	<p>Le Directeur Général fixe le cadre général des priorités de l'année « n » et instruit la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel, en vue de l'élaboration de la Note d'orientation y afférente.</p> <p>NB : La Note d'orientation de l'année « n » est produite et diffusée, au plus tard le 31 décembre de l'année « n-1 ».</p> <p>Le projet de Note d'orientation est élaboré par la Sous-direction de la Prospectives et de la Stratégie, sous la supervision du Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel.</p> <p>Un chronogramme est conçu et validé, afin d'assurer une meilleure coordination dans la réalisation de cette activité.</p> <p>Des documents d'analyse du contexte et/ou des recommandations de rencontres nationales ou internationales peuvent être nécessaires dans le cadre de l'élaboration de la Note d'orientation annuelle.</p> <p>Le projet de Note d'orientation annuelle fait l'objet de validation par le Directeur Général, à travers la signature dudit document.</p> <p>La Note d'orientation validée est diffusée en version électronique à l'ensemble des services du Trésor Public, au plus tard le 20 janvier de l'année « n+1 ».</p> <p>Elle fait l'objet de présentation en Comité de Direction, dans une dynamique d'appropriation par les Responsables de service.</p> <p>Le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de la Note d'orientation se font à travers le Plan d'Actions des Processus.</p> <p>Un bilan périodique de la mise en œuvre de la Note d'orientation est présenté lors des Revues de Direction, dans le cadre de la communication sur l'état d'exécution du Plan d'Actions des Processus.</p> <p>-Un exemplaire de cette présentation est classé par la DSDI.</p>

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

3.1. 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.

3.2. Faits déclencheurs de la procédure

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

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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement de la DGTCP ;
- Feuille de route de la Tutelle ;
- Correspondance de la Direction Générale ;
- Note d'orientation ;
- Projets de Plan d'actions des processus ;
- État d'exécution du Plan d'actions antérieur ;
- Recommandations issues de la revue de direction ;
- Recommandations d'éventuels ateliers organisés par la DGTCP.

3.3. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative (SDPCA)	<ul style="list-style-type: none">- élabore et transmet aux pilotes de processus l'avant-projet de plan d'actions constitué des actions non réalisées de la gestion précédente ;- organise des séances de pré-validation de l'avant-projet amendé avec les pilotes de processus sur la base d'un chronogramme préalablement établi ou à défaut leur transmet l'avant-projet amendé par voie électronique, pour validation ;- élabore et transmet, aux pilotes de processus, pour observations, le projet de PAP à partir de l'avant-projet amendé, enrichi des propositions d'actions issues des reporting des processus, des recommandations de la revue de direction et autres ateliers.
Le DSDI	<ul style="list-style-type: none">- valide l'avant-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 en liaison avec la DRCP ;- communique, périodiquement, l'état d'exécution du Plan d'Actions des Processus au Comité de Direction ;- transmet l'état d'exécution du Plan d'Action des Processus à la Direction Générale pour information ;

Acteurs	Responsabilités
	- fait le bilan à mi-parcours et annuel de l'exécution du Plan d'actions.
Le Comité de Direction	valide le projet de Plan d'Actions des Processus de la DGTCP.
Les 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 de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI) les preuves de réalisation.

3.4. Éléments de sortie de la procédure : résultats, 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


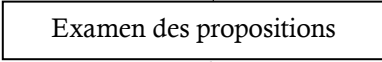
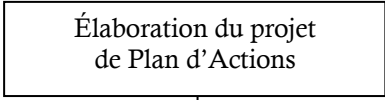
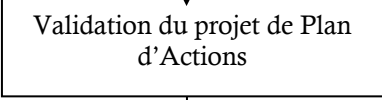

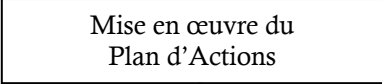
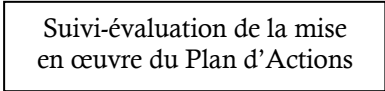
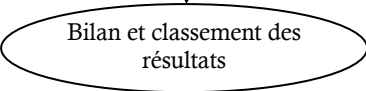
3.5. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Documents de planification stratégique ou opérationnel MFB et DGTCP

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	Plan d'Actions des Processus	DSDI	11 ans	Tri
2	État d'exécution du Plan d'Actions des Processus	DSDI	11 ans	Tri

3.7. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
- La SDPCA - les Pilotes et contributeurs de Processus		<p>Les propositions d'actions sont transmises, à la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative, au terme des revues de direction.</p>
-La SDPCA -Les Pilotes et contributeurs de processus		<p>Les propositions d'actions sont examinées en relation avec les processus sur la base de leur pertinence et de leur caractère réaliste et novateur.</p>
La SDPCA		<p>Le Plan d'actions doit être élaboré au plus tard quarante-cinq (45) jours ouvrés après la revue de Direction, en liaison avec les processus.</p>
-Le DSDI -Le Comité de Direction - Les Pilotes et contributeurs de processus		<p>Le projet de PAP est validé en liaison avec les processus au cours de séances de travail dédiées et présenté à l'ensemble des acteurs à la plus proche session du Comité de direction suivant les séances de validation avec les services.</p>
La DSDI La DCRP		<p>Il est diffusé par voie électronique dans un délai de 15 jours ouvrés après les séances de validation avec les processus. Il est distribué aux services destinataires dès édition des versions papier.</p>
Les Pilotes et contributeurs de Processus		<p>La mise en œuvre du Plan d'actions se fait par les différents processus.</p>
-SDPCA -Pilotes de processus et contributeurs DSDI	 	<p>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 DSDI 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 DSDI.</p>

4. Procédure de gestion des modifications relatives aux actions planifiées

4.1. 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.

4.2. Faits déclencheurs de la procédure

Requête de report, de reformulation de reprogrammation ou de suppression adressée au Directeur Général.

4.3. 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, de reformulation, de reprogrammation ou de suppression d'action (s) ;
- Instructions de la Direction Générale.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Tous les Pilotes de processus de la DGTCP	Transmettent les requêtes de report, de reformulation, de reprogrammation ou de suppression d'actions au Directeur Général, quinze (15) jours avant l'échéance fixée pour l'évaluation de l'action concernée.
Le Secrétariat de la DSDI	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les demandes de report, de reformulation de reprogrammation ou de suppression d'actions ;- transmet lesdites requêtes au Directeur.
Le DSDI	<ul style="list-style-type: none">- examine l'opportunité des requêtes ;- soumet les demandes pertinentes au Directeur Général pour recueillir ses instructions ;- adresse une réponse au requérant au regard des instructions de Direction Générale ;- instruit la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative des dispositions à l'effet de prendre les dispositions, suite aux instructions du Directeur Général.
Le Directeur Général	valide les demandes de report, de reformulation, de reprogrammation ou de suppression d'actions soumis par le DSDI.
La Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative	<ul style="list-style-type: none">- reçoit les instructions du DSDI ;- procède aux modifications autorisées.

Nota bene : Il convient de noter que la présente procédure s'applique également au Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel, qui en sa qualité de Pilote du Processus de Management n° 2 « Concevoir et développer la stratégie institutionnelle », peut également saisir le Directeur Général de demandes de report ou de programmation d'actions mises à sa charge.

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

- Plan d'actions de la DGTCP modifié ;
- Correspondance-réponse de notification de l'accord ou du rejet de la requête du Pilote.
- Diffusion du plan d'actions ayant fait l'objet de diffusion à l'ensemble des pilotes.

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

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 d'actions modifié	Service Archives	11 ans	Tri
2	Correspondance-réponse de notification de l'accord ou du rejet de la requête du Pilote	Service Archives	11 ans	Tri

4.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>- Les Pilotes de processus - Le Service Secrétariat de la DSDI</p> <p>- Le DSDI - Le Directeur Général</p> <p>- Le Directeur Général</p> <p>- Le DSDI - La SDPCA</p> <p>- La DSDI - La DCRP</p>	<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>	<p>Les demandes de report, de reformulation, de reprogrammation ou de suppression sont reçues et enregistrées par le Service Secrétariat de la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI). Elles sont, par la suite transmises au Directeur.</p> <p><i>Il convient de préciser que les requêtes des Pilotes de Processus doivent parvenir à la DSDI, au plus tard quinze (15) jours avant l'échéance d'évaluation des activités concernées.</i></p> <p>Le Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel fait une synthèse de la demande, avant sa transmission au Directeur Général pour avis et instructions.</p> <p>Le Directeur Général fait droit à la requête ou la rejette, au regard des enjeux qui s'y rapportent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>NB : Dans tous les cas, la réponse au requérant doit intervenir dans un délai de sept (7) jours ouvrés, après réception de la requête.</i></p> <p>Sur instructions du Directeur de la Stratégie et du Développement Institutionnel, la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative procède à la prise en compte des modifications des actions en cause.</p> <p>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.</p>

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

5.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'évaluation de l'impact du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement à l'issue de sa mise en œuvre. Ladite évaluation intervient deux années au terme de l'exécution dudit document.

5.2. Faits déclencheurs de la procédure

Clôture du PSMD.

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

- Rapport de clôture du PSMD ;
- Rapport d'enquête de satisfaction relative au PSMD.

5.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La DSDI	<ul style="list-style-type: none">- 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 validation du Comité de pré-validation des Études ;- réalise l'étude d'impact conformément au chronogramme établi à cet effet ;- veille à la mise en œuvre des recommandations issues de l'étude d'impact.
La Direction Générale Comité de pré-validation des études	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Les Pilotes et contributeurs de processus	<ul style="list-style-type: none">- 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.

5.5. 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.

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

- Ouvrages méthodologiques

- Rapports d'études d'impact antérieures

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	TDR de l'évaluation d'impact	DSDI	11 ans	Tri
2	Rapport d'étude d'impact	DSDI	Durée de validité	Tri
3	Matrice de suivi des recommandations issues de l'évaluation de l'impact des actions planifiées	DSDI	Durée de validité	Tri

5.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
La DSDI	<pre> graph TD A([Élaboration du projet de TDR de l'évaluation d'impact]) --> B[Validation du projet de TDR] </pre>	<p>La Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel élabore le projet de Termes De Référence de l'étude d'impact et la soumet à la validation du Comité de pré-validation des Études.</p>
Le Comité de pré-validation des études	<pre> graph TD B[Validation du projet de TDR] --> C["- Réalisation de l'évaluation d'impact
- Élaboration du projet de rapport d'étude"] </pre>	<p>Le Comité de pré-validation des Études procède à la validation du projet de TDR, conformément aux modalités définies à cet effet.</p>
La DSDI	<pre> graph TD C["- Réalisation de l'évaluation d'impact
- Élaboration du projet de rapport d'étude"] --> D[Pré-validation du projet de rapport d'étude] </pre>	<p>Après la validation des projets de TDR, la DSDI procède à la réalisation de l'étude, conformément aux modalités fixées à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> -TDR de l'étude d'impact -Données recueillies sur la mise en œuvre du PSMD au titre de la période quinquennale concernée -Etudes d'impact antérieures -Rapports d'enquêtes
Le Comité de pré-validation des études	<pre> graph TD D[Pré-validation du projet de rapport d'étude] --> E[Validation du projet de rapport d'étude] </pre>	<p>Le projet de rapport d'étude fait l'objet de pré-validation par le Comité dédié.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Projet de rapport d'étude d'impact -Rapport de pré-validation
Le Comité de Direction	<pre> graph TD E[Validation du projet de rapport d'étude] --> F[Diffusion du rapport d'étude] </pre>	<p>Le projet de rapport d'étude d'impact fait l'objet de présentation au Comité de Direction, en vue de sa validation.</p>
-La DSDI -La DCRP	<pre> graph TD F[Diffusion du rapport d'étude] --> G[Mise en œuvre des recommandations] </pre>	<p>Le rapport d'étude d'impact validé par le Comité de Direction est diffusé auprès de l'ensemble des Responsables de service</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rapport d'étude d'impact -Matrice de suivi de la mise en œuvre des recommandations
Les Pilotes et contributeurs de processus concernés	<pre> graph TD G[Mise en œuvre des recommandations] --> H([Suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	<p>Les recommandations consécutives aux évaluations d'impact font l'objet de planification et de suivi-évaluation.</p>
Le DSDI	<pre> graph TD H([Suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -Matrice de suivi de la mise en œuvre des recommandations -Reporting périodique de la mise en œuvre de la matrice

6. Procédure d'élaboration ou d'examen des projets d'actes législatifs ou réglementaires

6.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et d'examen des projets d'actes législatifs ou réglementaires. Elle s'applique à :

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

6.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Instructions du Directeur Général ;
- Réception des dossiers.

6.3. 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

6.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DSDI	réceptionne et enregistre les dossiers imputés à la DSDI.
Sous-direction des Affaires Juridiques	élabore les projets d'actes soumis au DSDI et formule des observations sur les actes transmis au Trésor Public pour avis.
Le DSDI	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.

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

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

6.6. Textes légaux et réglementaires applicables

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

6.7. 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.

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	Projets d'actes législatifs et réglementaires et notes jointes	Service Archives	Durée de validité	Tri
2	Copies d'actes validés	Service Archives	Durée de validité	Tri

6.9. Enchaînement des tâches de la procédure

6.9.1 Élaboration de projets d'actes législatifs et réglementaires

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>-la Direction Générale -le Service Courrier de la DSDI -le DSDI -la Sous-direction des Affaires Juridiques (SDAJ)</p> <p>-la SDAJ -les Services concernés</p> <p>- le DSDI - le Directeur Général</p> <p>- le DSDI - le Directeur Général</p> <p>- le Service Courrier de la DSDI</p>	<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>	<p>-Les dossiers imputés sont réceptionnés et enregistrés par le Service Courrier de la DSDI. -Toutefois, le DSDI peut les recevoir directement en raison de leur caractère confidentiel.</p> <p>Le traitement consiste à initier les projets, conformément aux textes et règles applicables, dans un délai de sept (7) jours ouvrés. Les dossiers peuvent émaner des processus de la DGTCP ou de structures externes.</p> <p>NB : Le délai de traitement est de quinze (15) jours ouvrés pour les dossiers relatifs aux régies.</p> <p>Le DSDI 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le dossier n'est pas validé, il est retourné à la DSDI pour prise en compte des observations du Directeur Général. • Lorsqu'il est validé : <p>-Le Directeur Général signe les dossiers relevant de sa compétence (décisions).</p> <p>- Le dossier est transmis, pour visa, au Contrôleur Financier auprès du Ministère des Finances et du Budget (arrêtés) ou au Directeur du Contrôle Financier (arrêtés interministériel et décrets), lorsque l'acte revêt un caractère financier.</p> <p>- Le dossier est directement soumis à la signature du Ministre des Finances et du Budget lorsque l'acte n'a aucune incidence financière.</p> <p>- Un exemplaire du dossier est classé par le Service Courrier du DSDI.</p>

6.9.2 Examen de projets d'actes à caractère législatif et réglementaire

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>-Direction Générale -Service Courrier de la DSDI -DSDI -Sous-direction des Affaires Juridiques (SDAJ)</p> <p>- La SDAJ -Les Services concernés</p> <p>-Le DSDI</p> <p>-Directeur Général -DSDI</p> <p>-Service Courrier de la DSDI</p>	<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>	<p>-Les dossiers imputés sont réceptionnés et enregistrés par le Service Courrier de la DSDI. -Toutefois, le DSDI peut les recevoir directement en raison de leur caractère confidentiel.</p> <p>Le traitement consiste à formuler des observations et suggestions sur les projets d'actes soumis à examen, conformément aux textes et règles applicables. Les dossiers peuvent émaner des processus de la DGTCP ou de structures externes.</p> <p>En cas de saisine interne, les observations de la DSDI font l'objet d'un courrier réponse adressé au service initiateur ou, plus simplement, le dossier est amendé à partir du fichier numérique transmis au service concerné par la voie électronique.</p> <p>En cas de saisine externe, les dossiers sont traités par la DSDI ou, au besoin, en liaison avec les services de la DGTCP compétents en la matière concernée. Au terme de l'examen, les observations du Trésor Public sont consignées dans un tableau annexé au courrier réponse adressé au service expéditeur.</p> <p>Les dossiers sont traités dans un délai de sept (7) jours ouvrés, conformément aux engagements de service du Trésor Public en la matière. Toutefois, en cas d'examen de dossiers complexes nécessitant, notamment, des séances de travail préalables, un courrier accusant réception est adressé au requérant.</p> <p>Le DSDI 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le dossier n'est pas validé, il est retourné à la DSDI pour prise en compte des observations du Directeur Général. • Lorsqu'il est validé : <p>-Le Directeur Général signe la lettre de transmission des observations du Trésor Public accompagnée, le cas échéant, d'un projet de correspondance soumis à la signature du Ministre des Finances et du Budget, à l'attention de l'initiateur du dossier.</p> <p>- Un exemplaire du dossier est classé par le Service Courrier de la DSDI.</p>

7. Procédure de production du rapport d'activités annuel du Trésor Public

7.1. Objet et domaine d'application de la procédure

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

7.2. Faits déclencheurs de la procédure

Clôture de gestion.

7.3. 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).

7.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Secrétariat de la DSDI	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les rapports d'activités des unités administratives et le CGAF ;- transmet lesdits documents à la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative.
Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative	<ul style="list-style-type: none">- 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 de la Stratégie et du Développement Institutionnel pour observations.
Le DSDI	<ul style="list-style-type: none">- examine le projet de rapport d'activités annuel pour observations et corrections éventuelles avant transmission à la Direction Générale pour validation ;- fait éditer et diffuser le rapport d'activités 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 d'activités annuel de la DGTCP.
Le DCRP	procède à la mise en ligne du rapport d'activités annuel sur le site de la DGTCP.
Pilotes de processus et contributeurs	Transmettent les reportings bilan à la DSDI.
Toutes les unités administratives de la DGTCP	Transmettent les rapports d'activités à la DSDI.



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

Rapport d'activités annuel de la DGTCP.

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	Rapport d'activités annuel	Service Archives	11 ans	Tri

7.7. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>-Service Secrétariat de la DSDI -Unités administratives DGTCPC -Processus DGTCPC -Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative (SDPCA)</p> <p>SDPCA</p> <p>SDPCA</p> <p>- DSDI - Directeur Général</p> <p>- Le DSDI - Le DCRP</p>	<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 d'activités annuel] C --> D[Validation du projet de rapport d'activités annuel] D --> E([Édition et diffusion du rapport d'activités]) </pre>	<p>-Le Service Secrétariat réceptionne la version papier des rapports d'activités des unités administratives et les transmet à la Sous-direction de la Planification et de la Coordination de l'action Administrative. - Les unités administratives transmettent directement la version électronique à cette Sous-direction. - Les reportings bilan des processus sont aussi transmis directement à la SDPCA.</p> <p>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 d'activités annuel.</p> <p>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 d'activités annuel.</p> <p>Le projet de rapport annuel est pré-validé avec les processus aux cours de séances de travail dédiées et est validé par la Direction Générale conformément au chronogramme élaboré à cet effet.</p> <p>-Le rapport d'activités annuel édité est diffusé aux services par le DSDI, au plus tard le 30 septembre de l'année n.</p> <p>-La mise en ligne du rapport sur le site www.tresor.gouv.ci est effectuée par la DCRP.</p>

SECTION 2 : PROCESSUS MANAGER LA PERFORMANCE ET LES RISQUES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Planifier et coordonner la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI) qualité, engagements de service, contrôle interne et de maîtrise des risques du Trésor Public ;
- Assurer le suivi-évaluation du Système de Management Intégré du Trésor Public ;

2. Objectifs du processus

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

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

- Rapports d'enquête de satisfaction, reporting écoute clients ;
- Documents d'orientations stratégiques de la Direction Générale (Pan Stratégique de Modernisation et de Développement, Politique qualité, Politique de gestion des risques, Notes d'orientation de la DGTCP) ;
- Normes et lignes directrices relatives à la Qualité, au contrôle interne et à la maîtrise des risques ;
- Courriers de demandes de conseil et d'assistance des services ;
- Comptes rendus des revues de Direction ;
- Données relatives au fonctionnement des processus (Tableaux de bord, reportings, revues des processus ; Compte rendu des Comités de Coordination du Système de Management Intégré, rapport de surveillance des risques...) ;
- Manuel de management de la performance.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Direction Générale ;
- Tous les processus de la DGTCP ;
- Organismes de certification ;
- Organismes de normalisation ;
- Cabinets d'audits ou de conseils.

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

- Données et informations fiables, exhaustives et pertinentes ;
- Respect des dispositions contractuelles ;
- Respect des délais de mise à disposition des informations.

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

- Rapport d'activités ;
- Référentiel de contrôle interne de la DGTCP ;

- Tableau de bord du processus renseigné ;
- Comptes rendus de revues de processus ;
- Rapport sur le fonctionnement du contrôle interne et la maîtrise des risques.

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 ;
- Transmissions des données et informations fiables et exhaustives dans les délais ;
- Méthodes et outils adaptés au système de management intégré.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>La Direction Générale</p> <p>- La Direction Générale - Les Pilotes de Processus - La Direction de la Qualité et de la Normalisation</p> <p>- Les Pilotes de processus - Les Contributeurs - La DQN</p> <p>- La Direction Générale - L'Inspection Générale et Audit du Trésor - Les Pilotes de processus - Les contributeurs - La DQN - Les Auditeurs Internes - Les Auditeurs Externes</p> <p>- La Direction Générale - L'Inspection Générale et Audit du Trésor - Les Pilotes de processus - Les Contributeurs - La DQN</p>	<pre> graph TD A([Définition des orientations du Directeur Général en matière de SMI]) --> B[Planification du Système de Management Intégré (SMI)] B --> C[Mise en œuvre des actions du SMI] C --> D[Évaluation de la conformité et de l'efficacité du SMI] D --> E([Amélioration du SMI]) </pre>	<p>- Pan Stratégique de Modernisation et de Développement, Politique qualité, Politique de gestion des risques, Notes d'orientation de la DGTCP ; - Autres documents d'orientations de la DGTCP</p> <p>-Plan d'actions des processus ; -Cartographie des processus ; -Fiches techniques des processus ; -Procédures documentées ; -Instructions de travail ; -Kit Qualité de contrôle interne et de maîtrise des risques ; - TDR mission de déploiement et d'assistance ; - Manuel de management de la performance ; - Cartographie des risques de la DGTCP.</p> <p>-Rapports de sensibilisation de déploiement et d'assistance du Système de management intégré ; -Fiches de non-conformité (FNC) ; -Référentiel de contrôle interne et de maîtrise des risques ; -Plan d'actions de maîtrise des risques ; -Comptes rendus de Comité de Direction ; -Plan d'actions des processus ; -Comptes rendus de revues de processus ; -Politique de gestion des risques ; -Procédure de maîtrise des processus ; -Procédure de maîtrise des non-conformités ; -Procédure d'actions correctives ; -Procédure d'assistance.</p> <p>- Procédure de suivi-évaluation des services ; - Tableaux de Bord des processus ; - Rapports d'évaluations ; - Comptes rendus de revue de processus ; - Comptes rendus de revue de direction ; - Rapports de sensibilisation de déploiement et d'assistance du Système de management intégré ; -Fiche de non-conformité ; -Tableau récapitulatif des non-conformités renseigné.</p> <p>-Procédure de maîtrise des non-conformités, -Procédure d'actions correctives -Politiques 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...) - Matrice d'Exploitation des Résultats des Evaluations (MERE) ; - Rapports d'évaluations ; - Rapport sur le contrôle interne et la maîtrise des risques ; -Plans d'actions actualisés.</p>

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 procédure

Besoin de création ou de modification d'un processus ;

1.3. Éléments d'entrée de la procédure

- Actes portant organisation et fonctionnement de la DGTCP ;
- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) ;
- Autres documents d'orientation.

1.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Comité de Direction	valide la cartographie des processus de la DGTCP.
Le Directeur Général	nomme les pilotes de processus, convoque et préside la revue de Direction.
L'IGAT	contribue à l'évaluation du processus à travers les audits internes et les missions de vérification
Les Pilotes de processus	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Les Contributeurs	contribuent au pilotage et à l'amélioration des processus.
La Direction de la Qualité et de la Normalisation	<ul style="list-style-type: none">- 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 validée ;
- Fiches techniques de processus validées ;
- Procédures validées ;
- Outils de pilotage validés (canevas des outils et documents) ;
- Comptes rendus de comité processus ;
- Comptes rendus de revue de processus ;
- Matrice d'Exploitation des Résultats des Évaluations.

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

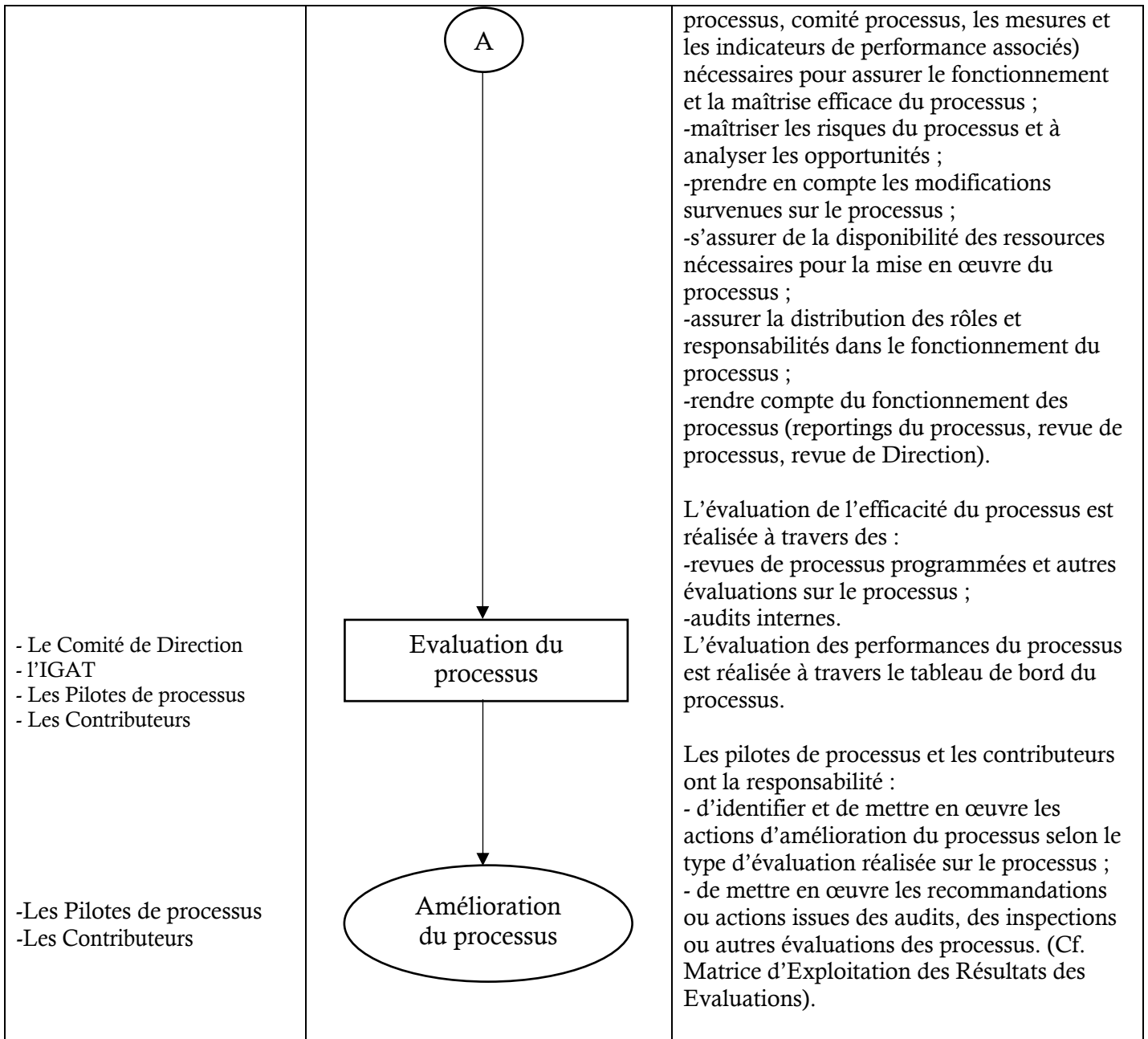
- Norme ISO 9000, Principes essentiels et vocabulaire ;
- Norme ISO 9001, Systèmes de management de la qualité -Exigences ;
- Norme ISO 9004, Gestion des performances durables d'un organisme-Approche de management par la qualité ;
- FD X 50-176 Management des processus ;
- Instruction de travail relative à la règle de maîtrise des informations documentées ;
- Procédure de maîtrise des non-conformités ;
- Procédure d'actions correctives ;
- Manuel de management de la performance ;
- Politique de gestion des risques à la DGTCP.

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

Auteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Le Comité de Direction -La Direction de la Qualité et de la Normalisation (DQN)</p> <p>-Le Comité de Direction -Les Pilotes de processus - La DQN</p> <p>-Les Pilotes de processus -La DQN -Les Contributeurs</p>	<pre> graph TD A([Identification du processus]) --> B[Formalisation du processus] B --> C[Pilotage du processus] C --> D((A)) </pre>	<p>Sur la base des orientations et de l'acte portant organisation et fonctionnement de la DGTCP, le Comité de Direction avec la contribution de la DQN identifie les processus nécessaires au système de management intégré qui sont classés en trois types (management, réalisation, support) dans la cartographie des processus de la DGTCP.</p> <p>Selon les canevas mis à la disposition des pilotes de processus par la DQN, chaque processus est formalisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> -son libellé, ses éléments d'entrées, ses éléments de sorties, sa séquence et son interaction avec les autres processus, ses informations documentées, ses ressources, ses objectifs (Fiche technique du processus) ; -ses indicateurs (Tableau de bord du processus) ; -ses interfaces avec les autres processus (cf. Manuel de management de la performance) ; -ses risques dans le référentiel de contrôle interne ; -ses opportunités d'amélioration dans la Matrice d'exploitation des résultats de la revue du contexte. <p>Tous ces processus sont contenus dans une cartographie des processus validée par le Comité de Direction.</p> <p>Le pilotage est assuré par le pilote nommé par décision du Directeur Général et ses contributeurs.</p> <p>Le pilotage consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -élaborer les procédures pour décrire les activités du processus ; -élaborer et mettre en œuvre les plans d'actions du processus ; -élaborer les autres documents relatifs au fonctionnement du processus et à assurer leurs mises à jour ; -déployer les documents, les méthodes et outils mis à disposition par la DQN nécessaires au fonctionnement et à la maîtrise du processus ; -déterminer et appliquer les méthodes (la surveillance du processus, revue de



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 avérées.

2.3. Éléments d'entrée de la procédure

- Fiches de non-conformités renseignées ;
- Formulaires de plaintes et réclamations renseignés ;
- Rapports d'audits et autres évaluations ;
- Liste des non-conformités du Système de Management Intégré.

2.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Les Auditeurs - Les Services concernés - Les Clients	détectent la non-conformité. <i>Note 1 : Les non-conformités peuvent être détectées par les agents, les clients, partenaires ou tout autre acteur.</i>
- Les Services concernés - Le Comité de Coordination du SMI	- enregistrent les non-conformités, et les traitent ; - vérifient les résultats du traitement et conservent les enregistrements (livrables) nécessaires.
Les Responsables de service	- s'assurent du traitement des non-conformités ; - visent la fiche de non-conformité clôturée (identité, signature, et la mention « Vu et approuvé »).

2.5. Éléments de sortie de la procédure

- Fiches de non-conformités clôturées ;
- Formulaires de plaintes et réclamations clôturées ;
- Tableau récapitulatif des non-conformités mis à jour ;
- Liste des non-conformités du Système de Management Intégré mise à jour.

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 d'utilité administrative	Sort final
1	Fiches de non-conformités clôturées	Chef de Service Qualité, Contrôle Interne et Écoute Client	11 ans	Conservation
2	Tableau récapitulatif des non-conformités mis à jour	Chef de Service Qualité , Contrôle Interne et Ecoute Client	11 ans	Conservation
3	Liste des non-conformités du Système de Management Intégré mise à jour	Direction de la Qualité et de la Normalisation	11 ans	Conservation

2.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Les Auditeurs - Les Services concernés - Les Clients - Les Services concernés - Le CC-SMI - Les Services concernés - Le CC-SMI Les Responsables de service 	<pre> graph TD A([Détection de la non-conformité]) --> B[Enregistrement de la non-conformité] B --> C[Traitement de la non-conformité] C --> D([Clôture de la fiche de non-conformité]) </pre>	<p>La détection de la non-conformité (NC) peut se faire par des auditeurs, tout service, client, tout agent ou autre acteur, par écrit ou de façon verbale.</p> <p>La non-conformité est enregistrée (Cf., Fiches de non-conformité, Formulaire des plaintes et réclamations)</p> <p>Les non-conformités font l'objet de traitement de façon collégiale avec les acteurs concernés à travers les outils et méthodes adaptées. (Cf. Fiches de non-conformités). Le traitement consiste en l'identification, la planification des actions nécessaires pour éliminer les effets et/ou les causes de la non-conformités. Ces actions peuvent concerner selon le cas : la régularisation, la dérogation et l'isolement.</p> <p>Les fiches de NC clôturées sont visées par le Responsable du service concerné (identité, signature et la mention « Vu et approuvé »). Les justificatifs du traitement sont annexés à la fiche. Le tableau récapitulatif des NC est mis à jour. Tableau récapitulatif des non-conformités du système est mise à jour si nécessaire.</p>

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 à l'ensemble des processus du Système de Management Intégré du Trésor Public.

3.2. Faits déclencheurs de la procédure

Résultats de l'analyse des non-conformités détectées.

3.3. Éléments d'entrée de la procédure

Fiche de non-conformité renseignée.

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">- Les Pilotes de Processus ;- Les Contributeurs ;- Les Personnes ressources- Les Acteurs concernés.	<ul style="list-style-type: none">- décident de la mise en œuvre d'actions correctives ;- identifient et analysent les causes de la non-conformité,- déterminent les actions correctives et leurs critères d'efficacité ;- planifient leur mise en œuvre ;- assurent leur mise en œuvre ;- évaluent l'efficacité des actions et clôturent la fiche de non-conformité. <p><i>Note 2 : Les Chefs de service qualité , contrôle interne et Ecoute Clients font partie des personnes ressources.</i></p>
<ul style="list-style-type: none">- L'Inspection Générale et Audit du Trésor- La Direction de la Qualité et de la Normalisation- Les Pilotes de Processus ;- Les Contributeurs ;	<p>procèdent à l'évaluation de l'efficacité des actions correctives.</p>

3.5. Éléments de sortie de la procédure

- Fiche de non-conformités clôturée ;
- Tableau récapitulatif des non-conformités ;
- Rapport d'apurement des non-conformités.

3.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Procédure de maîtrise des non-conformités ;
- Procédure de maîtrise des processus ;
- Norme ISO 9000 ; Systèmes de management de la qualité-principes essentiels et vocabulaires ;
- Norme ISO 9001 ; Systèmes de management de la qualité – Exigences ;
- FDX 50-176 ; Outils de management- Management 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 de non-conformités clôturées	Pilotes de processus ou responsables de service	11 ans	Tri
2	Tableau récapitulatif des non conformités	Pilotes de processus ou responsables de service	11 ans	Tri
3	Rapport d'apurement des non-conformités	Direction de la Qualité et de la Normalisation	11 ans	Tri

3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Le CC/SMI 	<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 et planification 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'AC]) </pre>	<p>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 des missions d'inspection, les rapports d'audit, les tableaux de bord, les rapports de surveillance des risques.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Les Personnes ressources -Le CC/SMI 		<p>L'identification et l'analyse des causes se font de façon collégiale avec les acteurs concernés à travers les outils et méthodes adaptés.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Les Personnes ressources -Le CC/SMI 		<p>Les acteurs concernés déterminent les Actions Correctives adaptées aux causes des non-conformités avérées ainsi que les critères d'efficacité ensuite planifient leur mise en œuvre et l'évaluation de leur efficacité.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les Acteurs concernés 		<p>Les Actions Correctives planifiées sont mises en œuvre par les acteurs concernés.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -L'IGAT/DQN -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Le CC/SMI 		<p>A l'échéance, l'efficacité des AC est évaluée selon les critères d'efficacité définis pendant la planification : il s'agit de s'assurer que les Actions Correctives mises en œuvre donnent les résultats attendus ou probants.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Les Acteurs concernés -Le CC/SMI 	<p>Lorsque les AC sont jugés inefficaces, selon les résultats de l'évaluation, une nouvelle analyse des causes de la non-conformité est menée ou les actions correctives identifiées ou leur mise en œuvre sont revues.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Le CC/SMI 	<p>Le traitement et la vérification de l'efficacité des AC font l'objet d'enregistrement (Cf. Fiches de non-conformité).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Les Pilotes de Processus -Les Contributeurs -Le CC/SMI 	<p>Les actions correctives sont clôturées lorsque leur mise en œuvre a été jugée efficace.</p>	
	<p>Les fiches clôturées doivent porter la mention « vu et approuvé du Chef de poste ».</p>	
	<p>Le tableau récapitulatif des non conformités est mis à jour.</p>	

4. Procédure d'assistance

4.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'assistance des services dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI). Elle s'applique à l'ensemble des services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

4.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Saisine ;
- Auto saisine.

4.3. Éléments d'entrée de la procédure

- Courriers d'expression des besoins d'assistance ;
- Reporting des processus ;
- Programme d'audits ;
- Rapports d'audits ;
- Rapports d'évaluations ;
- Procès-Verbaux d'inspection ;
- Fiches d'analyse des documents du SMI ;
- Actes de la revue de direction.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat	réceptionne, enregistre et transmet les demandes d'assistance des services au DQN.
Le DQN	<ul style="list-style-type: none">- analyse les besoins d'assistance ;- impute le dossier à la Sous-Direction de la DQN, en charge de l'encadrement du service demandeur d'assistance, au regard des résultats de l'analyse des besoins.
La SDQA, la SDQC, la SDQFB, la SDCIMR, l'Équipe d'assistance	<ul style="list-style-type: none">- prépare l'assistance ;- réalise l'assistance ;- élabore le rapport d'assistance ;- renseigne et transmet la fiche d'assistance au service assisté pour l'évaluation de l'assistance ;- transmet les enregistrements au secrétariat du DQN pour archivage.

4.5. Éléments de sortie de la procédure

- Termes de Référence des missions d'assistance ;
- Fiches d'assistance renseignées ;
- Rapports d'assistance.

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

- Norme ISO 9001, Systèmes de management de la Qualité – Exigences ;
- Guide d'auto évaluation ;

- Manuel de management de la performance ;
- Politique de gestion des risques ;
- Kit qualité

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'assistance	Secrétariat	11 ans	Conservation
2	Rapports de mission ou d'assistance			

4.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - La DQN - Le Service Secrétariat de la DQN - Le S/D concerné ou agents 		<p>La DQN identifie les besoins d'assistance sur la base des résultats de l'analyse des rapports d'évaluation (audit, vérification...), plan d'audits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutefois les services peuvent aussi saisir directement la S/D ou le Chef de service en charge de les assister, elle peut se faire au téléphone ou par mail. - les courriers de demande d'assistance des services sont enregistrés par le Service Secrétariat du DQN et transmis au DQN pour imputation. <p>Cas 1 : Saisine par courrier ou auto saisine de la DQN</p> <p>Le DQN impute le courrier à la S/D concernée au regard de l'objet.</p> <p>Cas 2 : Saisine par appel téléphonique, par mail ou auto saisine de la S/D</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Le DQN -Le S/D ou agents 		<p>Le S/D ou le Chef de service analyse l'objet de la demande d'assistance.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Le S/D et l'agent (Équipe d'Assistance) 		<p>L'équipe prépare l'assistance. La préparation consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - planifier l'assistance (la date, l'heure, la cible et le lieu) ; <p>En ce qui concerne les services d'Abidjan l'assistance peut se faire avec ou sans programmation préalable compte tenu de la proximité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rassembler la documentation nécessaire ; - comprendre les thèmes objet de l'assistance.
<ul style="list-style-type: none"> L'Équipe d'Assistance 		<p>L'équipe réalise l'assistance. L'assistance peut nécessiter le déplacement de l'équipe. Elle peut être aussi réalisée sur place, par mail, par téléphone ou par visio-conférence selon le cas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - L'Équipe d'Assistance -Le Service assisté 		<p>L'évaluation à chaud est réalisée à travers la fiche d'assistance.</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'Équipe d'Assistance 		<p>Après exploitation des résultats de l'évaluation à chaud, des actions devront être menées en vue d'améliorer l'assistance ou de replanifier une nouvelle assistance.</p>
<ul style="list-style-type: none"> La Sous-direction concernée 		<p>La fiche d'assistance renseignée et ou le rapport selon le cas sont conservés.</p>

5. Procédure de suivi évaluation des services

5.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réalisation de l'activité de suivi-évaluation des informations documentées produites par les services. Elle s'applique à tous les services du Trésor Public dans le cadre du système de management intégré.

5.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Réalisation des assistances et de déploiement des outils et méthodes du système de management intégré ;
- Calendrier de production et de transmission des documents du SMI.

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

Informations documentées et données issues des Services de la DGTCP portant sur :

- le tableau de bord ;
- le rapport de la surveillance des risques ;
- les fiches de non conformités ;
- les reportings PM3 des processus ;
- la matrice d'exploitation des résultats des évaluations ;
- autres documents système nécessaires au fonctionnement des processus et des services.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le CSQCIEC du service assisté	<ul style="list-style-type: none">- transmet les informations et les données de son service à l'agent de la DQN à cet effet ;- prend en compte les observations faites par la DQN.
L'Agent dédié/ le Chef de service DQN	<ul style="list-style-type: none">- collecte les informations et les données des services ;- analyse les informations et les données des services ;- fait des observations à soumettre à son supérieur hiérarchique ;- fait un retour aux services des observations ;- conserve les informations et les données des services.
Le Sous-directeur	supervise et valide les résultats de l'analyse des informations et des données.

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

- Fiche de suivi à distance des services renseignée ;
- Fiche d'analyse des documents ;
- Rapports d'assistance ;
- Rapports de fonctionnement des CC-SMI.

5.6. Textes légaux et réglementaires applicables

Arrêté portant organisation des services de la DQN

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

Grille d'analyse des documents du système

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	Fiche de suivi à distance des Services renseignée	Agent ou chef de service	11 ans	Conservation
2	Fiche d'analyse des documents	Sous-direction concernée	11 ans	Conservation
3	Rapports d'assistance	Secrétariat	11 ans	Conservation
4	Rapports de fonctionnement des CC-SMI		11 ans	Conservation

5.9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>La DQN Les Sous-Directions</p> <p>Les Sous-directions</p> <p>L'agent dédié</p> <p>-Le Sous-directeur - Le Chef de service -L'agent</p> <p>Les Sous-directions</p>	<pre> graph TD A([Collecte d'informations et de données]) --> B[Analyse de la conformité] B --> C[Retour aux services] C --> D[Suivi] D --> E([Conservation des informations documentées]) </pre>	<p>La collecte des données et information est réalisée selon le portefeuille de chaque sous-direction de la DQN. Les informations et les données des services sont collectées par la sous-direction concernée. Toutes informations ou données reçues, doivent faire l'objet d'un accusé de réception matérialisé par l'envoi d'un e-mail ou de tout autre forme de la preuve de réception.</p> <p>Après enregistrement, chaque information ou donnée est analysée par l'agent. L'analyse se fait conformément à la grille d'analyse des documents système. Elle porte sur la forme et la pertinence des informations et données. Le résultat de l'analyse permet de déterminer le niveau d'appropriation du poste. Il est enregistré sur la fiche de suivi à distance des services. La fiche de suivi à distance des services est validée par le Directeur de la Qualité et de la Normalisation.</p> <p>A l'issue de l'analyse, les observations sont transmises au service requérant à travers la fiche de suivi par un soit transmis par mail au poste.</p> <p>Le chef de service ou l'agent dédié s'assure de la prise en compte des recommandations, des remarques et observations faites.</p> <p>Les informations documentées ou données sont conservées par la sous-direction concernée.</p>

SECTION 3 : PROCESSUS 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) ;
- Initier les procédures d'ouverture et de clôture des comptes des organismes publics et accréditer les Comptables Publics sur lesdits comptes ;
- Initier les procédures de mise en débet, de remise gracieuse, de décharge de responsabilité et de remboursement de cautionnement.

2. 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 (Direction des Etablissements de Crédit et des Finances Extérieures, Direction des Systèmes Financiers Décentralisés, Direction des Assurances) ;
- 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 service et le programme de sensibilisation de l'OED-TP ;
- Traiter les demandes d'ouverture et de clôture des comptes des organismes publics et d'accréditation des Comptables Publics sur lesdits comptes dans les délais ;
- Traiter les dossiers de mise en débet, de remise gracieuse, de décharge de responsabilité et de remboursement de cautionnement dans les délais.

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

- Programme de contrôle et plan d'audit de l'année antérieure ;
- Instructions et notes de la Direction Générale ;
- Auto-saisine (informations anonymes, dénonciations, coupures de presses, incidents ...) ;
- Saisines 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 et Audit du Trésor ;
- Relevés et concordances bancaires ;
- Balance des Postes Comptables, fiche des comptes ;
- Situations des approvisionnements ;
- Instructions comptables ;
- Acte 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.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Inspection Générale d'Etat ;
- Ministère des Finances et du Budget ;
- 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 ;
- Media et usagers ;
- Postes Comptables Déconcentrés.

5. 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.

6. 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.

7. Clients du processus

- Inspection Générale d'Etat, Inspection Générale des Finances ;
- Ministère des Finances et du Budget ;
- Agence Judiciaire de l'Etat ;



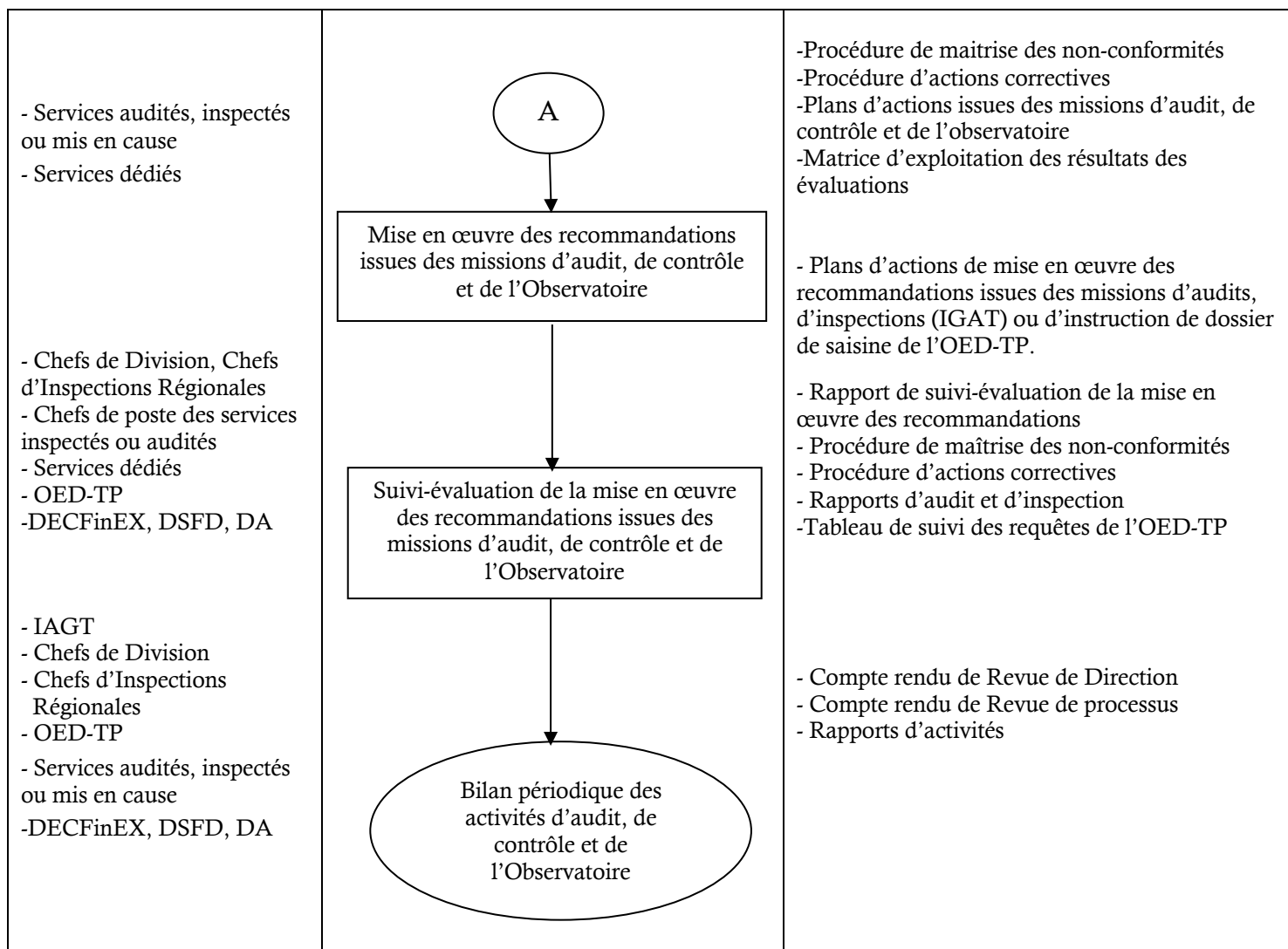
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Tous les Services et processus du Trésor Public ;
- Comptables Publics et assimilés.

8. 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.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>-IAGT -Chefs d'Antennes Régionales -Chefs de Divisions et de Départements, Chefs de Sections -Coordonnateur de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public (OED-TP) - Chefs de Circonscription Financière -DECFinEX, DSFD, DA</p> <p>-IGAT -OED-TP -Chefs de Circonscription Financière -DECFinEX, DSFD, DA</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Programme d'activités de la DECFinEX, DSFD, DA - Liste des Vérificateurs 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 d'arbitrage et de fixation de l'objectif global annuel des missions de contrôle - Procédure de réalisation d'une mission d'inspection en présentiel - Procédure de réalisation d'une mission de contrôle à distance - Procédure d'élaboration du plan d'audit interne du Trésor Public - Procédure de conduite d'une mission d'audit interne - Procédure d'instruction de saisine de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie - Procédure d'instruction d'une demande de remboursement de cautionnement - Procédure d'instruction de dossier de débet administratif - Procédure d'instruction d'une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse - Procédure d'accréditation des Comptables Publics et assimilés - Procédure d'ouverture de compte bancaire ; - Procédure de clôture de compte bancaire ; - Procédure d'exploitation des Procès-Verbaux et rapports de contrôle - Procédure de traitement des réserves des Comptables Publics et assimilés



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de conduite d'une mission d'audit interne

1.1. Objet et domaine d'application

Le présent document définit la procédure de conduite des missions d'audit interne.

Il précise les règles applicables et les principales diligences requises aux différentes étapes desdites missions.

Cette procédure s'applique à toutes les missions d'audit interne réalisées par la Division Audit Interne (DAI).

1.2. Documents de référence

- Normes Internationales pour la pratique Professionnelle de l'Audit Interne ;
- Charte d'audit interne du Trésor Public.

1.3. Faits déclencheurs de la procédure

- Plan d'audit triennal ;
- Demandes d'audit exprimées par la Direction Générale ou le Comité d'Audit.

1.4. Terminologies et abréviations

- DAI : Division Audit Interne
- IGAT : Inspection Générale et Audit du Trésor
- IAGT : Inspecteur Auditeur Général du Trésor
- RAI : Responsable d'Audit Interne
- CM : Chef de Mission
- CS : Comité de Supervision
- PPC : Plan de prise de connaissance
- LM : Lettre de mission
- LAM : Lettre d'Annonce de mission
- RO : Réunion d'ouverture
- CRRO : Compte rendu de la réunion d'ouverture
- RL : Réunion de lancement
- RC : Réunion de clôture
- TFFA : Tableau des forces et faiblesses apparentes
- RA : Référentiel d'Audit
- CRRL : Compte rendu de la réunion de lancement des vérifications
- CRDM : Compte rendu de déroulement de la mission
- PT : Programme de Travail
- FT : Fiche de Test
- FAR : Fiche d'Analyse et de Recommandations
- OEA : Observations écrites des audités
- RD : Rapport détaillé
- NS : Note de Synthèse
- NI : Note d'Instructions
- PA : Plan d'Actions

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

Lettre de mission

1.6. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le RD - Reçoit la Note de synthèse
L'Inspecteur Général du Trésor, Responsable de l'Audit Interne	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la LM - Signe la LAM - Approuve le RD et NS - Signe la NS - Signe la NI - Procède à la distribution des rapports d'audit aux autres destinataires conformément aux instructions du DG - Détermine les autres bénéficiaires des rapports d'audit
DAI	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le PPC - Vérifie la LM - Vérifie la LAM - Valide le CRRO et reçoit copie - Valide le TFFA - Valide le PT - Valide le CRRL - Reçoit copie du CRDM - Valide les FT - Valide les FAR - Reçoit copie du CRRC - Vérifie la NS - Valide la NI
Comité de Supervision	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le PPC - Vérifie la LM - Vérifie la LAM - Vérifie le CRRO et reçoit copie - Vérifie le TFFA - Vérifie le PT - Vérifie le CRRL - Reçoit copie du CRDM - Vérifie les FT - Vérifie les FAR - Reçoit copie du CRRC - Vérifie la NS - Vérifie la NI
Chef de mission / Auditeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborent le PPC - Rédigent la LM - Rédigent la LAM - Rédigent le CRRO - Élaborent le TFFA - Élaborent le RA - Élaborent le PT et l'exécute - Rédigent le CRRL

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> - Font le CRDM - Rédigent les FT - Rédigent les FAR - Rédigent le RD - Reçoivent copie du CRRC - Rédigent la NS - Rédigent la NI après validation du rapport d'audit par le DG - Reçoivent le PA
Service Audité	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la LM - Reçoit le CRRO - Valide le RA avec l'équipe de mission - Valide des FAR avec l'équipe de mission - Formule ses observations écrites (OEA) après réception des FAR - Reçoit le RD - Rédige le CRRC - Reçoit la NI - Elabore un PA et l'envoie au DAI et à l'IGT via la CM
Services autres que les audités mais devant accueillir des travaux de la mission	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoivent la LAM - Reçoivent copie du CRRL - Valident les constats avec les auditeurs
Autres Services du trésor concernés par certaines recommandations	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoivent les FAR dont la mise en œuvre des recommandations leur revient - Reçoivent la NI - Elaborent un PA et l'envoie au DAI et à l'IAGT via la CM

1.7. Éléments de sortie de la procédure

- Rapport d'audit (RD; NS)
- Plan d'actions de mise en œuvre des recommandations
- Dossier d'audit

1.8. Les phases d'une mission d'audit interne

Une mission d'audit interne comporte les trois (3) phases suivantes : la planification de la mission, la réalisation du programme de travail de la mission et la communication des résultats de la mission.

1.9. Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
Chef de mission Equipe de mission		<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les informations sur le domaine audité - Élaborer le PPC et rédiger la lettre de mission soumise à la vérification du CS, à la validation du CDAI et à la signature de IAGT/RAI.
IAGT/RAI/Equipe de mission/Audités		L'IAGT/RAI ou le CDAI préside la réunion d'ouverture avec les audités.
Equipe de mission		L'équipe de mission réalise des examens d'analyse documentaire et des entretiens avec les audités puis élabore le TFFA et le RA revu par le CS et validé par le CDAI
Equipe de mission /Audités		L'équipe de mission valide le RA avec les audités, intègre leurs observations et le soumet à la vérification du CS et du CDAI
Equipe de mission		L'équipe élabore le programme de travail de la mission.
Equipe de mission CS/CDAI		Le PT est validé avec le CS et le CDAI. Le Chef de mission reparti les vérifications/tests à faire entre les auditeurs tout en ajustant les ressources.
Equipe de mission /Audités		L'équipe tient la réunion de lancement avec les audités et met en œuvre les PT.
Equipe de mission		Les auditeurs rédigent les FT et les FAR soumis à la validation du CDAI. Les FAR sont soumises à la validation des audités qui émettent leurs observations écrites.
Equipe de mission /Audité		L'équipe rédige le rapport d'audit qui comprend le RD et la NS, puis les soumet à la validation du CS et du CDAI.
Equipe de mission		L'IAGT/RAI reçoit le rapport, le valide et le soumet au Directeur Général et puis procède à la distribution aux structures concernées.
Audités		L'audité élabore un plan d'action de mise en œuvre des recommandations soumis à la validation du CDAI.
IAGT/RAI//Audités/ Equipe de mission		L'IAGT ou le CDAI préside la réunion de clôture.

1.10. Description des phases d'une mission d'audit interne

Planification de la mission d'audit interne

Les missions d'audit au sein des services de la DGTCP sont déclenchées sur la base d'une lettre de mission signée par l'IGAT. Lorsque les missions ont lieu dans des structures externes à la DGTCP, la lettre de mission est signée par le Directeur Général.

Cependant, avant la soumission de la lettre de mission à la signature, le Chef de la DAI, aidé du Comité de supervision, s'assure de la préparation adéquate de la mission par l'équipe d'audit, notamment de la bonne compréhension de l'objet, des objectifs et du périmètre de la mission ainsi que de l'exhaustivité de la documentation à recueillir et de la pertinence des entretiens prévus.

La lettre de mission ainsi que la date d'arrivée de l'équipe d'audit doivent être communiquées aux services à auditer avant le démarrage de la mission.

La mission démarre par une réunion d'ouverture (au besoin présidée par l'IGAT), au cours de laquelle le Chef de la DAI / le Chef de mission et son équipe présentent notamment les modalités d'exécution de la mission aux responsables des services concernés par l'objet de l'audit.

Ensuite, l'équipe d'audit procède à un examen préliminaire de l'activité à auditer, en collectant, sur pièces et par des entretiens, des informations suffisantes sur l'activité, ses objectifs, les risques y afférents et les dispositifs de contrôle interne mis en place.

Sur la base de l'état des forces et faiblesses apparentes du contrôle interne de l'activité, ressortant de cette évaluation préliminaire, l'équipe de mission définit les objectifs d'audit ainsi que le programme de travail permettant de les atteindre.

L'équipe d'audit valide, avec les services audités, les résultats de l'examen préliminaire et les objectifs d'audit qui en résultent.

Le programme de travail indique la nature et l'étendue des tests à effectuer, les procédures d'audit à appliquer, la répartition des tâches entre les auditeurs, le temps alloué à chaque tâche, etc.

L'équipe de mission soumet les résultats de l'évaluation préliminaire et le programme de travail à la validation successive du Comité de supervision et du Chef de la DAI.

Réalisation du programme de travail de la mission d'audit interne

La deuxième phase de la mission d'audit interne consiste à mettre en œuvre le programme de travail établi à l'issue de la phase de planification.

Cette deuxième phase démarre par une réunion de lancement avec les responsables des services audités, au cours de laquelle l'équipe de mission présente notamment les principaux risques ciblés et les objectifs d'audit retenus à l'issue de l'évaluation préliminaire ainsi que le calendrier des travaux.

Au cours de cette phase, les auditeurs internes identifient, analysent et documentent les informations nécessaires, fiables, pertinentes et utiles à la réalisation des objectifs de la mission. Ils doivent fonder leurs conclusions sur des vérifications appropriées.

Les constats formulés par les auditeurs sont validés avec les audités, si possible, au fur et à mesure de l'avancement de l'exécution du programme de travail.

Les recommandations sont attribuées, en priorité, aux services qui sont le plus en mesure d'assurer leur mise en œuvre adéquate, même si ceux-ci ne font pas originellement partie du périmètre de l'audit.

Le Chef de mission tient informé de façon hebdomadaire le Chef de la DAI, via le Comité de supervision, de l'état d'avancement des travaux.

Cette phase se termine par une réunion de validation des constats d'audit, de la mission avec les responsables des services audités.

Communication des résultats de la mission d'audit interne

Toute mission d'audit interne donne lieu à l'élaboration d'un projet de rapport d'audit rappelant le périmètre et les objectifs de la mission (y compris les éventuelles limitations de périmètre) et présentant les travaux effectués ainsi que les conclusions, recommandations de l'audit et le plan d'action. Le rapport d'audit est constitué, sauf cas exceptionnel, d'un rapport et d'une note de synthèse au Directeur Général. Cette restitution écrite doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile.

Le projet de rapport d'une mission d'assurance doit être discuté et validé avec les responsables des services audités. Ces responsables doivent produire des projets de plans d'actions de mise œuvre des recommandations, conformément au canevas en vigueur. Le Chef de mission évalue la pertinence des plans d'actions produits.

Les projets de rapports d'audit et de plans d'actions font l'objet d'un contrôle hiérarchique au sein de la DAI suivi d'une validation par l'IGAT.

Après cette étape, les rapports des missions d'assurance sont soumis au Directeur Général. Ils tiennent compte, le cas échéant, des observations des services audités. Ils sont accompagnés des projets de plans d'actions élaborés et, au besoin, des réponses des services audités.

Après son examen par la Direction Générale, le rapport définitif est communiqué par l'IGAT avec les instructions du Directeur Général aux responsables des services audités.

Tout autre service responsable de la prise en charge de certaines recommandations reçoit l'extrait du rapport définitif (constats et recommandations) le concernant.

Chacun de ces services soumet à l'IGAT, dans un délai de quinze (15) jours ouvrés (ou autre délai fixé le cas échéant) suivant la réception du rapport final ou de son extrait, un plan d'actions définitif.

Les rapports des missions de conseil sont adressés à titre principal à leurs commanditaires, et pour information au Directeur Général. Dans le cas d'un audit réalisé en dehors de la DGTCP, le rapport final est communiqué par le Directeur Général à l'entité externe auditée

2. Procédure d'arbitrage et de fixation de l'objectif annuel des missions de contrôle

2.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit la méthode d'arbitrage et de fixation de l'objectif global annuel des missions de contrôle de la Division des Opérations de Contrôle (DOC).

2.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Informations antérieures (les objectifs fixés sur les trois dernières années et les réalisations obtenues) ;
- Instructions et orientations de la hiérarchie ;
- Proposition de planification et budgétisation des Inspections régionales ;
- Programme d'inspection de l'année précédente ;
- Plan d'action du PM4.

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

- Informations antérieures (les objectifs fixés sur les trois dernières années et les réalisations obtenues) ;
- Proposition de planification et budgétisation des Inspections régionales ;
- Programme d'inspection de l'année précédente ;
- Plan d'action du PM4.

2.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
L'Inspecteur Auditeur Général du Trésor	<ul style="list-style-type: none">- saisit la Division des Opérations de Contrôle (DOC) ;- procède à l'arbitrage en tenant compte des objectifs antérieurs, des moyens humains et financiers disponibles ;- fixe l'objectif global annuel de mission et le communique à la DOC.
L'Inspecteur Régional du Trésor	<ul style="list-style-type: none">- propose à la DOC un objectif de mission à réaliser ;- budgétise cet objectif et le trimestrialise ;- propose un programme de missions par trimestre à réaliser.
La DOC	<ul style="list-style-type: none">- compile les propositions des IRT en lien avec les instruction et orientations de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique- ventile l'objectif annuel par IRT en tenant proportionnellement compte du portefeuille de chaque IRT avec quelques ajustements éventuellement.

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

- Programme annuel de vérification ;
- Rapport d'activités ;
- PV et rapports de missions ;
- Tableau de Bord.

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

- Document de planification et programmation des missions antérieures ;
- Rapport annuel année précédente ;
- Note d'orientation de la hiérarchie.

2.7. Enregistrements : Preuve de réalisation de la procédure ou du résultat obtenu

N°	Désignations	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport d'activités annuel	- Service informations documentées ; - Cellule LINX.	11 ans	Tri
2	Rapport d'inspection		11 ans	Tri
3	Procès-verbal d'inspection		11 ans	Tri
4	Tableau de bord		11 ans	Tri

2.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
L'IGAT		<p>La planification et la programmation peuvent être réalisées sur saisine de, l'IGAT.</p>
Les IRT		<p>Chaque IRT informée par la DOC propose un objectif de missions à réaliser, le budgétise et le morcelle par trimestre, propose également un programme de missions.</p>
L'IAGT		<p>Les propositions de planification et de programmation des IRT sont analysées par le DOC qui les transmet à l'IGAT. L'IAGT procède à l'arbitrage et fixe l'objectif annuel de mission et le communique à la DOC.</p>
La DOC		<p>La DOC ventile l'objectif annuel par IRT en tenant proportionnellement compte du portefeuille de chaque IRT dosé de quelques ajustements éventuellement.</p>

3. Procédure d'élaboration du plan d'audit interne du Trésor Public

3.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Ce document définit les règles d'élaboration du plan d'audit interne de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Ce document s'applique à l'activité d'audit interne exercée par la Division Audit Interne (DAI).

3.2. documents de référence

- Normes Internationales pour la Pratique Professionnelle de l'Audit Interne ;
- Charte d'audit interne du Trésor Public.

3.3. Faits déclencheurs de la procédure

Univers d'audit (Processus – Structures – Activités – Systèmes)

3.4. Terminologie et abréviations

- DAI : Division Audit Interne
- IAGT : Inspecteur Auditeur Général du Trésor
- IGAT : Inspection Générale et Audit du Trésor
- RAI : Responsable d'Audit Interne
- CA : Comité d'Audit

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

- Cartographie et analyse des risques ;
- Résultats des précédentes missions de contrôle et d'audit ;
- Orientations stratégiques de la DGTCP ;
- Principaux changements intervenus dans l'environnement interne et externe de la DGTCP ;
- Attentes des parties prenantes ;
- Ancienneté des audits réalisés.

3.6. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Comité d'Audit	Valide le plan d'audit
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- Adopte le plan d'audit- Définit les orientations de la DG
IAGT	Approuve le plan d'Audit
DAI/Chefs de Département/ Auditeurs	Élaborent le plan d'Audit
Responsables des structures auditées	Formulent des demandes d'audit

3.7. Éléments de sortie de la procédure

- Plan d'audit triennal ;
- Plan d'audit annuel ;
- Planning annuel des missions.

3.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>CDAI/ Chefs de département/Equipe d'auditeurs internes</p> <p>CDAI/ Chefs de département/Equipe D'auditeurs internes</p> <p>CDAI/ IAGT-RAI</p> <p>CDAI</p> <p>IAGT-RAI/Comité d'audit</p> <p>Chef de Département</p> <p>Structures Auditées</p> <p>Auditeurs Internes</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Analysis[Analyse des données/ hiérarchisation des besoins d'audit/identification des ressources disponibles] Cartographie[Cartographie et analyse des risques et] --> Analysis Changements[Principaux changements intervenus à la DGTCP] --> Analysis Resultats[Résultats des précédentes missions] --> Analysis Anciennete[Ancienneté des audits réalisés] --> Analysis Orientations[Orientations stratégiques DGTCP] --> Analysis Attentes[Attentes des parties prenantes] --> Analysis Analysis --> Projet[Projet de plan d'audit triennal] Projet --> Validation{Validation} Validation --> Ajuste[Projet de plan d'audit ajusté] Ajuste --> Approbation{Approbation} Approbation --> Plan[Plan d'audit triennal] Plan --> Programme[Programme annuel d'audit] Plan --> Planning[Planning d'audit] Programme --> Fin([Fin]) Planning --> Fin </pre>	<p>Le Chef de la DAI désigne une équipe d'Auditeurs sous la supervision des Chefs de Département qui recueille les données d'entrée du plan d'audit le dernier trimestre de l'année en cours.</p> <p>L'équipe analyse les données et établit les priorités d'audit de l'année N+1 et présente le plan d'audit au Chef de la DAI.</p> <p>Le Chef de la DAI soumet le projet au RAI pour validation au regard des ressources humaines disponibles.</p> <p>Le CDAI ajuste le projet de plan d'audit.</p> <p>Le projet de plan d'audit est soumis au Comité d'Audit pour approbation.</p> <p>Après la validation du plan d'audit, le Chef de département établit le programme annuel d'audit et le planning des missions.</p> <p>L'IAGT communique le programme annuel d'audit aux structures auditées concernées.</p> <p>Le planning des missions est communiqué aux Auditeurs Internes.</p>

3.9. Contenu du plan d'audit

Le plan d'audit comporte des audits de structures, des audits de processus, des audits thématiques ainsi que des audits des systèmes d'information.

Les audits de structures portent sur les services de la DGTCP. Ces audits évaluent en particulier la gouvernance (le pilotage des activités, la gestion des risques, le contrôle des opérations, la gestion de l'éthique, etc.) ainsi que la sécurité et l'efficacité des activités opérationnelles.

Les audits de processus et les audits thématiques ont pour objectif d'évaluer l'efficacité des dispositifs de contrôle interne dans leur conception et leur mise en œuvre à l'échelle globale de la DGTCP. Ils permettent ainsi d'effectuer une remise à plat des textes, procédures et modes opératoires, aux fins de leur adaptation aux risques encourus, le cas échéant. La réalisation des audits de processus s'appuie, en tant que de besoin, sur la cartographie des processus. Les audits thématiques permettent de traiter des problématiques transversales (anomalies récurrentes, risques émergents résultant de changements dans l'environnement ...).

Les audits des systèmes d'information comprennent les audits de projets, les audits d'applications, les audits de processus informatiques, les audits de composantes techniques et des audits thématiques spécifiques aux systèmes d'information.

- Les audits de projets informatiques ont pour objectif de s'assurer de la maîtrise des risques liés à la conduite desdits projets.
- Les audits d'applications portent sur les applications informatiques stratégiques ou sensibles de la DGTCP. Il s'agit notamment d'évaluer la sécurité de ces applications ainsi que leur efficacité et efficacité opérationnelle.
- Les audits de processus informatiques visent à évaluer l'efficacité des services délivrés par la DSI et les pratiques de gestion desdits processus à l'aune des standards internationaux.
- Les audits de composantes techniques sont axés sur la sécurité et l'exploitation des systèmes, des réseaux et autres infrastructures techniques.
- Les audits thématiques spécifiques aux systèmes d'information visent à traiter des problématiques transversales telles que la sécurité globale des systèmes d'information, la cybersécurité, le plan de continuité informatique, etc.

3.10. Détermination de l'ordre de priorité des objets d'audit

Les modalités de détermination de l'ordre de priorité des objets d'audit sont précisées dans des modes opératoires spécifiques.

4. Procédure de réalisation d'une mission d'inspection en présentiel

4.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réalisation d'une mission d'inspection en présentiel. Elle s'applique aux opérations des postes comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, de la Direction Générale des Impôts, de la Direction Générale des Douanes, des Agences Comptables des Établissements Publics Nationaux, des Projets, des Régies et autres.

4.2. faits déclencheurs de la procédure

- Réception d'instructions du Ministre de tutelle ou de l'Inspection Générale d'Etat (IGE) ou de l'Inspection Générale des Finances (IGF) ou de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- Réception d'informations de diverses sources, dénonciations, incidents ;
- Réception de saisines de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public ;
- Auto-saisine de l'Inspection Générale et Audit du Trésor (IGAT) ;
- Parution d'articles de presses indexant un Service du Trésor ;
- Notification d'un programme d'inspection.

4.3. 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 ;
- Extraits des comptes, relevés bancaires, balance générale des comptes et autres documents nécessaires.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
L'IGE, MFB, IGF, DGTCP, OED, IGAT	instruit ou saisit l'IGAT par courriers ou par tout autre moyen.
L'Inspecteur Auditeur Général du Trésor	<ul style="list-style-type: none">- valide les termes de référence de la mission ;- signe l'ordre de mission, met à disposition les moyens de réalisation de la mission ;- transmet le PV ou rapport physique à la DOC pour validation ;- s'assure du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la mission.
La DOC	<ul style="list-style-type: none">- programme et prépare les missions ;- veille au bon déroulement des missions ;- valide les procès-verbaux et rapports de mission.

Acteurs	Responsabilités
L'IRT ou Équipe de mission	<ul style="list-style-type: none"> - prépare la mission d'inspection (constitution de l'équipe, recherche de données relatives au Poste, recherche de données sur le/les comptables inspectés, réunion préparatoire) - réalise la mission d'inspection (réunion d'ouverture, passage en revue des composantes du Canevas de vérification, rédaction in situ du Procès-verbal ou rapport, clôture de la mission) ; - importe le Procès-verbal ou Rapport et la matrice des recommandations (en version Word) dans l'applicatif LINX ; - transmet le PV ou rapport original au secrétariat de l'IGAT dans le délai imparti.
Le Service inspecté	<ul style="list-style-type: none"> - met à la disposition de l'équipe de mission, les informations demandées ; - met en œuvre les recommandations mises à sa charge.

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

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

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

- Guide du Vérificateur ;
- Canevas de contrôle ;
- Instructions comptables ;
- Notes techniques ;
- Instructions comptable de démarrage ;
- Instructions de travail ;
- Guide du Payeur ;
- Grille de notation du Chef de poste ;
- Grille de classification des postes comptables par couleur ;
- Lois organiques et les textes réglementaires sur les finances publiques, etc.

4.7. 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 informations documentées	11 ans	Tri
2	Rapport d'inspection		11 ans	Tri
3	Matrice des recommandations	Cellule LINX	11 ans	Tri
4	Fiche de travail		11 ans	Tri
5	Rapport de synthèse		11 ans	Tri

4.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
IGE MFB IGF DGTCP IGAT OED		<p>La mission d'inspection peut être réalisée sur saisine de l'Inspection Générale d'Etat, du Ministère des Finances et du Budget, de l'Inspection Générale des Finances, de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ou de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public ; l'IGAT peut s'autosaisir selon le besoin ou déclencher la mission à partir du programme d'inspection établi.</p>
La DOC		<p>Programme et prépare les missions (constitution de l'équipe, recherche de données relatives au Poste, recherche de données sur le/les comptables inspectés, réunion préparatoire)</p>
-L'IRT -L'Équipe de mission		<p>Réalise la mission d'inspections dans le Poste (réunion d'ouverture, passage en revue des composantes du Canevas de vérification, rédaction in situ du Procès-verbal ou rapport, clôture de la mission, importation du Procès-verbal ou Rapport et la matrice des recommandations (en version Word) dans l'appliquatif LINX.</p>
-L'IRT -L'Équipe de mission		<p>La copie originale du PV ou du rapport est transmise au Secrétariat de l'IGAT par l'Equipe de mission à la fin de la mission, dans un délai de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cinq (5) jours ouvrés au plus tard, si la mission a eu lieu à Abidjan ; - dix (10) jours ouvrés au plus tard, si la mission a eu lieu à l'intérieur ou l'extérieur du Pays.
-L'IGAT -La DOC		<p>Les PV ou rapports de mission sont transmis à la DOC par l'IGAT pour validation.</p>

5. Procédure de réalisation d'une mission de contrôle à distance

5.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réalisation d'une mission de contrôle à distance. Elle s'applique aux opérations des postes comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, de la Direction Générale des Impôts, de la Direction Générale des Douanes, des Agences Comptables des Etablissements Publics Nationaux, des Projets, des Régies et autres.

5.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Réception d'instructions du Ministre de tutelle ou de l'Inspection Générale d'Etat ou de l'Inspection Générale des Finances ou de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Réception d'informations de diverses sources, dénonciations, incidents ;
- Réception de saisines de l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie ;
- Auto-saisine de l'Inspection Générale et Audit du Trésor ;
- Parution d'articles de presses indexant un Service du Trésor ;
- Notification d'un programme d'inspection.

5.3. 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, balance générale des comptes et autres documents nécessaires.

5.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
L'IGE/ le MFB/ l'IGF/la DGTCP/ l'OED	instruit ou saisit l'IGAT par courriers ou par tout autre moyen.
L'Inspecteur Auditeur Général du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> - s'auto-saisit ; - valide les termes de référence de la mission ; - signe l'ordre de mission ; - met à disposition les moyens de réalisation de la mission ; - transmet le rapport physique à la DOC pour validation ; - s'assure du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la mission.
La DOC	<ul style="list-style-type: none"> - programme et prépare les TDR des missions de contrôle à distance ; - veille au bon déroulement des missions ; - exploite les PV de mission d'inspection à distance ; - valide les procès-verbaux de mission.
L'IRT ou l'Équipe de mission	<ul style="list-style-type: none"> - prépare la mission de contrôle à distance ; - réalise la mission d'inspection à distance ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> - importe du Rapport et la matrice des recommandations (en version Word) dans l'appliquatif LINX ; - transmet le rapport original au secrétariat de l'IGAT dans le délai imparti.
Service inspecté	<ul style="list-style-type: none"> - met à la disposition de l'équipe de mission, les informations demandées ; - met en œuvre les recommandations mises à sa charge.

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

- Rapport de contrôle à distance ;
- Rapport de synthèse ;
- Fichier numérique du rapport ;
- Matrice des recommandations.

5.6. Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide du Vérificateur ;
- Canevas de contrôle (e-contrôle) ;
- Instructions comptables ;
- Guide du Payeur ;
- Lois organiques et les textes réglementaires sur les finances publiques, etc.

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

N°	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapport de contrôle à distance	- Service informations documentées - Cellule LINX	11 ans	Tri
2	Matrice des recommandations		11 ans	Tri
4	Rapport de synthèse		11 ans	Tri

5.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
L'IGE Le MFB L'IGF La DGTCP L'IGAT L'OED		<p>La mission d'inspection peut être réalisée sur saisine de l'Inspection Générale d'Etat, du Ministère des Finances et du Budget, de l'Inspection Générale des Finances, du Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ou de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie du Trésor Public ; l'IGAT peut s'autosaisir selon le besoin ou déclencher la mission à partir du programme d'inspection établi.</p>
La DOC		<p>Programme et prépare les missions de contrôle à distance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constitution de l'équipe, recherche de données relatives au Poste, recherche de données sur le/les comptables inspectés, réunion préparatoire, s'assurer de la disponibilité du réseau internet et d'un compte d'accès.
- L'équipe de mission (L'IRT, La DOC)		<p>La réalisation de la mission consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituer l'équipe de mission du e-contrôle ; - faire 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, assortie de compte rendu ; - contrôler le poste comptable conformément au canevas du contrôle à distance ; - rédiger in situ le rapport du contrôle ; - renseigner la matrice des recommandations et la fiche de travail qui seront annexées au rapport ; - procéder à la signature du rapport et remettre une copie au Chef du poste contrôlé ; - intégrer in situ la matrice des recommandations dans LINX.
- L'équipe de mission (L'IRT, La DOC)		<p>La copie originale du rapport de contrôle à distance est transmis à l'IGAT par l'Equipe de mission à la fin de la mission, dans un délai de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cinq (5) jours ouvrés au plus tard, si la mission a eu lieu à Abidjan ; - dix (10) jours ouvrés au plus tard, si la mission a eu lieu à l'intérieur ou l'extérieur du Pays.
L'IGAT		<p>L'IGAT consulte le rapport puis le transmet à la DOC.</p>
La DOC		<p>Les rapports de contrôle à distance sont validés par la DOC et transmis à la Cellule LINX pour numérisation et intégration dans la base de données.</p>

6. Procédure de traitement des réserves des comptables publics et assimilés

6.1. 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 conduite par l'Inspection Générale et Audit du Trésor. Elle s'applique aux Comptables Publics et Assimilés ayant formulé des réserves.

6.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Contestations du Comptable lors d'une mission de contrôle (les missions de contrôle du Système de Management Intégré, de la gestion comptable, de passation ou remise de service, d'ouverture et d'installation, de clôture de gestion, de constat de cambriolage ou de hold-up ; de constat de sinistre, les missions d'incinération et missions ciblées de vérification etc.) ;
- Transmission d'une réserve écrite ou par mail à l'IGAT à l'issue d'une mission de contrôle.

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

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

6.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptable public ou Assimilé	émet une réserve à l'issue d'une mission de l'IGAT.
DGTCP	réceptionne les réserves et impute à l'IGAT.
IGAT/DOC/IRT	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et examine les réserves ;- transmet un courrier-réponse au Comptable ;- informe le comptable de la recevabilité ou non de sa réserve et des mesures prises pour son traitement, le cas échéant ;- décide des actions correctives et préventives.

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

- Courrier-réponse au Comptable Public ou Assimilé ;
- PV ou Rapport de confirmation ou non.

6.6. Textes légaux et réglementaires applicables

- loi organique n°2018-979 du 27 décembre 2018 déterminant la composition, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Cour des comptes ;
- décret n°64-240 du 26 juin 1964, portant réglementation en matière, de responsabilité et de débits 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.

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	Réserve du Comptable Public ou Assimilés	- Service informations documentées	11 ans	Tri
2	PV ou rapport incriminé	- Service informations documentées	11 ans	Tri
3	Courrier-réponse de l'IGAT	- Cellule LINX	11 ans	Tri

6.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Comptable Public ou Assimilé</p> <p>DGTC IGAT DOC IRT</p> <p>DOC</p> <p>IGAT DOC IRT</p> <p>IGAT DOC IRT</p>	<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'IGAT au Comptable ou à l'Assimilé] C -- Oui --> E[Informe le comptable ou l'Assimilé de la recevabilité de sa réserve et des mesures prises pour son traitement] E --> F([Prend des mesures correctives et préventives]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ou de l'Assimilé). - A l'issue de toute autre mission de l'inspection. <ul style="list-style-type: none"> - Réserves émises - PV ou rapport de la mission incriminée - Les textes légaux et la réglementation. <ul style="list-style-type: none"> - Une réponse écrite expliquant les raisons pour lesquelles la réserve n'est pas fondée, donc n'est pas recevable. Le dossier est classé. <ul style="list-style-type: none"> - Une réponse écrite expliquant les raisons pour lesquelles la réserve est fondée, donc recevable. Les dispositions prises pour traiter cette réserve. <p>Courriers, décisions, actions menées...</p>

7. Procédure d'exploitation des procès-verbaux et rapports de mission de contrôle

7.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des procès-verbaux et des 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.

7.2. Faits déclencheurs de la procédure

Réception de l'original du procès-verbal ou du rapport de contrôle.

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

- Procès-verbaux ou rapports de contrôle et la version numérique ;
- Canevas de fiche d'exploitation des Procès-verbaux ou rapports de contrôle ;
- Grille de notation du Chef de Poste ;
- Matrice des recommandations renseignée.

7.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Inspecteur Auditeur Général du Trésor (LAGT)	impute le procès-verbal ou le rapport de mission à la DOC après enregistrement
Secrétariat de la Division des Opérations de Contrôle (DOC)	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre le PV ou rapport de contrôle reçu de l'IGAT ;- transmet le PV ou rapport de contrôle au Chef de la DOC ;- transmet à l'IGAT la fiche d'exploitation et les projets de courriers validés par le DOC ;- veille à la transmission effective de la fiche d'exploitation à l'Equipe de mission ;- veille à la numérisation des fiches d'exploitation et les courriers signés.
Chef de la DOC	<ul style="list-style-type: none">- impute le PV ou rapport de mission au Département compétent pour exploitation ;- valide le résultat de l'exploitation du PV ou rapport de mission effectué par les Départements (fiche d'exploitation et projet de courriers) ;- transmet le PV ou rapport exploité, la fiche d'exploitation et les projets de courriers à l'IGAT ;- rejette éventuellement le PV ou rapport de mission non conforme au canevas pour des corrections ou reprise du contrôle par l'Equipe de mission.
Secrétariat du Département	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre le PV ou rapport de mission reçu de la DOC ;- transmet le PV ou rapport de mission au Chef du Département ;- réceptionne la fiche d'exploitation du PV ou rapport de mission du Département ;- transmet le PV ou rapport de mission, le projet de fiche d'exploitation, les projets de courriers au Secrétariat de la DOC.

Acteurs	Responsabilités
Chef de Département	<ul style="list-style-type: none"> - impute le PV ou rapport à un Chef de section ou à un Agent pour exploitation ; - valide la fiche d'exploitation et les projets de courriers après les corrections éventuelles ; - valide la note attribuée par l'Equipe de mission ou la réfute conformément à la grille d'appréciation et de notation ; - vérifie la couleur correspondant à la note retenue conformément à la grille de classification des postes comptables par couleur ; - transmet par son secrétariat les conclusions de l'exploitation du PV ou rapport de mission (fiche d'exploitation et projets de courriers) au DOC pour approbation.
Chef de section ou Agent du Département	<ul style="list-style-type: none"> - réceptionne le PV ou Rapport de Mission ; - prend connaissance du PV ou Rapport de mission ; - vérifie la conformité du PV ou du Rapport de mission avec le canevas en vigueur ; - vérifie l'existence de la fiche de travail et de la matrice des recommandations ; - Fait la lecture et l'analyse du PV ou du rapport de mission ; - renseigne la fiche d'exploitation ; - vérifie la cohérence entre la note attribuée au poste et les constats relevés par la mission ; - attribue une couleur correspondant à la note retenue conformément à la grille de notation des Chefs de postes comptables ; - rédige des projets de courriers à la signature du DGTCP ou de l'IGAT, aux vérifiés et à toutes autres parties concernées ; - rédige éventuellement le courrier de rejet de PV ou rapport non conforme au canevas ; - transmet au Chef de Département le Procès-verbal ou Rapport, la fiche d'exploitation et les projets de courriers de mise en œuvre des recommandations.

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

- Fiche d'exploitation renseignée, signée et numérisée ;
- Courriers de l'IGAT aux Attributaires de recommandations ;
- PV ou rapports de mission physiques ;
- PV ou rapports de mission numérisés ;
- Tableau des dysfonctionnements récurrents ;
- Tableau des non-conformités (relatives au non-respect du canevas, du délai de transmission du procès-verbal ou rapport et des non-conformités relatives à l'exploitation des procès-verbaux ou rapports) ;
- Liste des Comptables n'ayant pas prêté serment ;
- Tableau de classement des performances des Comptables Publics par couleur.

7.6. Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Grille de classification des Postes Comptables par couleur ;
- Canevas de fiche d'exploitation ;

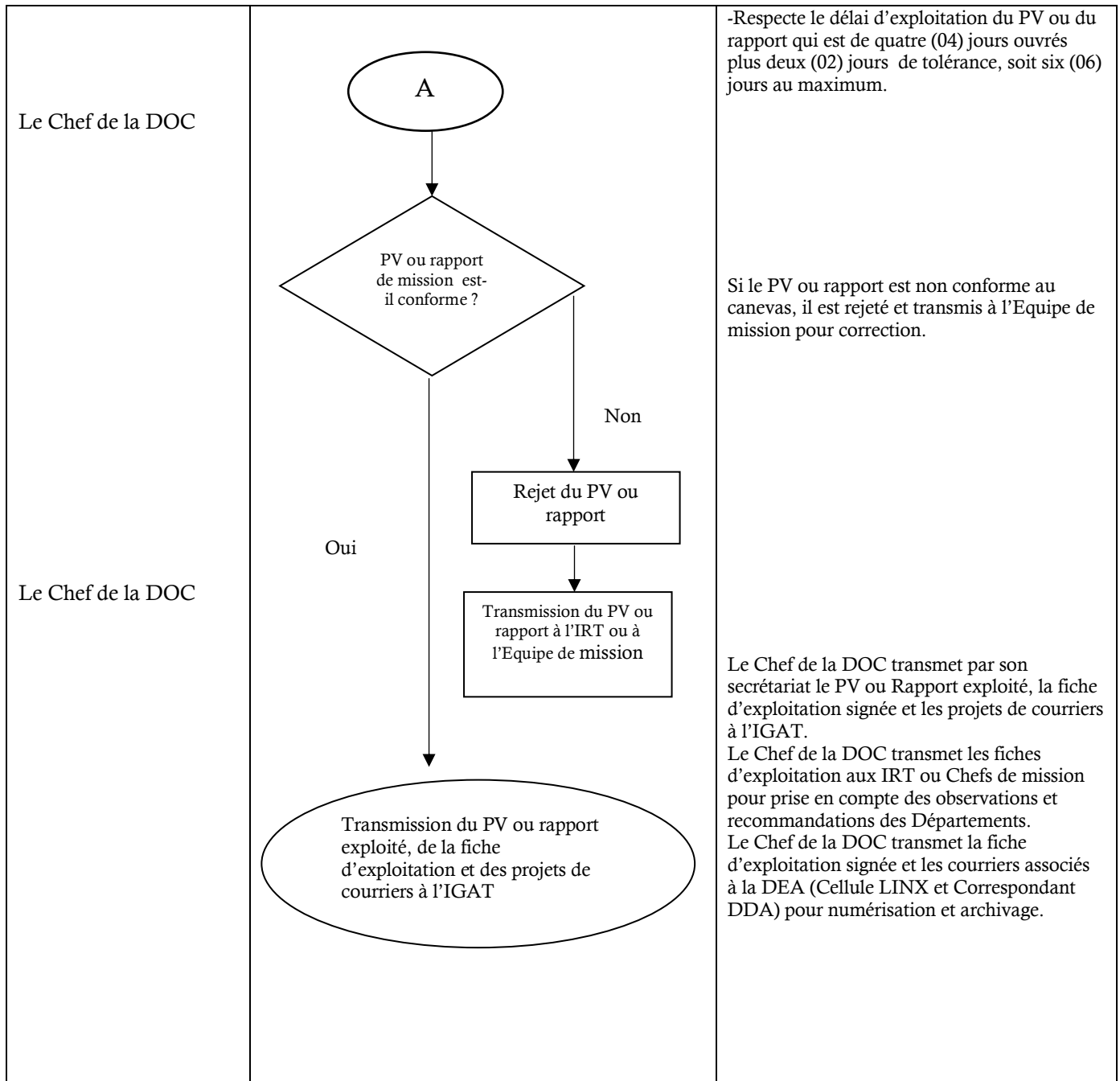
- Grille de notation du Chef de Poste Comptable ;
- Guide du Vérificateur (en vigueur) ;
- Canevas de rédaction des procès-verbaux.

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

N°	Désignation	Responsable de classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Fiche d'exploitation renseignée et signée	- Service informations documentées	11 ans	Tri
2	Courriers suite à l'exploitation	- Cellule LINX.	11 ans	Tri

7.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires et documents associés
<p>IGAT Secrétariat IGAT</p> <p>-Chef de la DOC Secrétariat de la DOC</p> <p>-Le Secrétariat du Département -Le Chef du Département</p> <p>-Agent du Département</p> <p>-Chef du Département -Secrétariat du Département</p> <p>Le Chef de la DOC</p>	<pre> graph TD A([Transmission du procès-verbal ou du rapport de mission à la DOC]) --> B[Enregistrement et transmission du PV ou rapport de mission aux Départements.] B --> C[Enregistrement et transmission du PV ou rapports de mission] C --> D[Exploitation du procès-verbal ou rapport de mission dans un délai précis] D --> E[Validation et transmission des conclusions de l'exploitation du PV ou rapport de mission au DOC.] E --> F[Validation ou rejet du PV ou rapport de mission non conforme] F --> G([A]) </pre>	<p>Le Secrétariat de l'IGAT attribue un numéro au 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. L'IGAT impute à la DOC le PV ou rapport par une fiche d'analyse et de transmission.</p> <p>Le Secrétariat de la DOC reçoit le PV ou rapport de mission, 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 et le transmet au Chef de la DOC. Le Chef de la DOC impute le PV ou rapport de mission au Département compétent pour l'exploitation par une fiche d'analyse et de transmission.</p> <p>Réceptionne et enregistre le PV ou rapport reçus de la DOC, remet le PV ou rapport de mission au Chef du Département. Le Chef de Département impute le PV ou rapport à un collaborateur à travers une fiche d'analyse et de transmission.</p> <p>L'exploitation du PV ou rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie la conformité du PV ou du Rapport de mission avec le canevas en vigueur ; - vérifie l'existence de la fiche de travail et de la matrice des recommandations ; - fait la lecture et l'analyse du PV ou du rapport de mission ; - renseigne la fiche d'exploitation ; - vérifie la cohérence entre la note attribuée au poste et les constats relevés par la mission ; - attribue une couleur correspondant à la note retenue conformément à la grille de notation des Chefs de postes comptables ; - rédige des projets de courriers à la signature du DGTCP ou de l'IGAT, aux vérifiés et à toutes autres parties concernées ; - rédige éventuellement le courrier de rejet de PV ou rapport non conforme au canevas ; - transmet au Chef de Département le Procès-verbal ou Rapport, la fiche d'exploitation et les projets de courriers de mise en œuvre des recommandations.



8. Procédure d'instruction de dossier de débet administratif

8.1. 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.

8.2. Fait déclencheur de la procédure

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

8.3. 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 ;
- Demande d'explication écrite adressée au comptable coupable de faute de gestion ;
- Reconnaissance de dette signée par le comptable fautif ;
- Balance générale du Poste constatant le déficit de caisse ou le manquant en deniers ou en valeurs ;
- Courrier de la Division des Opérations de Contrôle (DOC) sollicitant une mise en débet.

8.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier de l'IAGT/Secrétariat de l'IAGT	Réceptionne et enregistre les dossiers de mise en débet (Courrier du DOC, PV de police, Rapport et PV d'inspection) et les transmet à l'IAGT pour imputations nécessaires
Comité d'examen des dossiers de mise en débet	<ul style="list-style-type: none">- examine les recommandations de mise en débet issues des missions d'inspection et de vérification au vu des dossiers imputés au Secrétariat technique du Comité ;- donne un avis motivé de mise en débet ou non ;- fait toutes propositions utiles au dénouement des dossiers de mise en débet.
Département de la Régulation et du Suivi des contentieux / Secrétariat du Comité	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les dossiers de mise en débet, élabore les projets d'ordre du jour et convoque les membres du Comité ;- rédige le compte rendu de la réunion du Comité d'examen des dossiers de mise en débet ;- élabore l'avant-projet d'arrêté de mise en débet et la note de présentation qui l'accompagne et les soumet à la vérification du Chef de la DEA ;- En cas d'avis défavorable du Comité, rédige le projet de rejet de la demande de mise en débet à la DOC- classe une copie de l'arrêté de mise en débet administratif.

Acteurs	Responsabilités
Division des Etudes et de l'Accompagnement (DEA)	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les dossiers de mise en débet imputés par l'IAGT au secrétariat technique du Comité d'examen des dossiers de mise en débet (le Département de la Régulation et du Suivi des Contentieux de la DEA) ; - vérifie la conformité de l'avant- projet d'arrêté de mise en débet ; - vérifie la note de présentation qui accompagne l'avant-projet d'arrêté ; - soumet l'avant- projet d'arrêté et la note de présentation à la validation de l'IAGT. - En cas d'avis défavorable du Comité, la DEA notifie le rejet de demande de mise en débet à la DOC
L'Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT)	<ul style="list-style-type: none"> - impute les dossiers de mise en débet à la DEA pour transmission au Secrétariat Technique du Comité d'examen ; - valide et soumet le projet d'arrêté pour approbation du Directeur Général qui le transmet au Ministre en charge des Finances pour signature ; - notifie l'arrêté de débet signé par le Ministre en charge des Finances au comptable public mis en cause ; - transmet l'original de l'arrêté signé par le Ministre en charge des Finances à l'ACCC ;

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

Arrêté de mise en débet administratif.

8.6. 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 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 fonction 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'État 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 ;
- Arrêté n°0236/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de l'Inspection Générale et Audit du Trésor et fixant ses attributions.
- Note de service n° 1815/MEF/DGTCP/IGAT/du 25 septembre 2023 portant création d'un Comité d'examen des dossiers de mise en débet.

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	Arrêté de mise en débet	Service informations documentées	11ans	Tri
2	Courrier de rejet du dossier de mise en débet	Service informations documentées	11ans	Tri
3	Quittance relative au remboursement	Service informations documentées	11ans	Tri

8.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>Service courrier / Secrétariat de l'IGAT</p> <p>Le Comité d'examen des dossiers de mise en débet</p> <p>Département de la Régulation et du Suivi des contentieux / Secrétariat du Comité</p> <p>L'IGAT/La DEA</p>	<pre> graph TD A([Réception des dossiers de mise en débet]) --> B[Examen des dossiers de mise en débet] B --> C{Avis du Comité ?} C -- Non --> D[Rejet du dossier de débet] D --> C C -- Oui --> E[Elaboration de l'avant-projet d'arrêté de mise en débet et de la note de présentation] E --> F[Vérification de la conformité de l'avant-projet de l'arrêté de mise en débet ; - vérifie la note de présentation qui accompagne l'avant-projet d'arrêté] F --> G([Notification de copie de l'arrêté au mis en cause et l'original à l'ACCC]) </pre>	<p>Reçoit et enregistre les dossiers de mise en débet initiés par la DOC et les transmet à l'IGAT pour imputation à la DEA.</p> <p>A réception des dossiers de mise en débet imputés par la DEA Secrétariat Technique, examine les recommandations de mise en débet issues des missions d'inspection et de vérification, rédige le compte rendu de la réunion du Comité d'examen des dossiers de mise en débet. En cas d'avis défavorable rédige le projet de rejet de la demande de mise en débet à la DOC, Donne un avis motivé de mise ou non en débet, fait toutes propositions utiles au dénouement des dossiers de débet.</p> <p>En cas d'avis défavorable du Comité, la DEA notifie le rejet de la demande de mise en débet à la DOC.</p> <p>Au vu de l'avis favorable du Comité d'examen des dossiers de mise en débet, 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.</p> <p>Transmet l'original de l'arrêté signé par le Ministre en charge des Finances au concerné et classe une copie de l'arrêté de mise en débet administratif.</p> <p>Services ampliataires :</p> <p>SGG, MEF, MB, DGBF, DGTCP, DCF, Direction Solde, AJE, DDA, JORCI</p>

9. Procédure d'accréditation des comptables publics et assimilés

9.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions pour l'accréditation des Comptables Publics. Elle s'applique aux Comptables Publics ou Assimilés.

9.2. Faits déclencheurs de la procédure

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

9.3. 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 ;
- Relevé d'Identité Bancaire ;
- Liste des personnes à accréditer dans le cadre des projets provenant de la PGDP.

9.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptables Publics Supérieurs IRT / DOC	<ul style="list-style-type: none">- émettent la demande d'accréditation ;- transmettent la liste des personnes à accréditer dans le cadre des projets (PGDP).
IGAT/DEA	<ul style="list-style-type: none">- 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'Etablissement Bancaire et l'ACCT dans le cas de SYGACUT ;- 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.

9.5. 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).

9.6. Textes légaux et réglementaires applicables

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



9.7. Enregistrements : preuves de réalisation de la procédure

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

9.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>-Le service courrier de l'IGAT -L'IRT -La DOC</p> <p>-L'IGAT -La DEA</p> <p>-L'IGAT Le Secrétariat Service courrier</p> <p>-L'IGAT Le Secrétariat</p> <p>-L'IGAT -La DEA - Le Service courrier</p> <p>-L'IGAT - Le Secrétariat Service courrier</p>	<pre> graph TD A([Réception d'une demande d'accréditation du Comptable Public]) --> B[Examen du dossier] B --> C{Demande acceptée?} C -- Non --> D[Notifie le rejet (différé ou définitif)] C -- Oui --> E[Transmission du projet de lettre d'accréditation au DG pour signature] E --> F[Réception de la lettre signée et transmission à l'établissement bancaire ou à l'ACCD] F --> G([Notification de la lettre signée]) </pre>	<p>- Demande adressée à l'IGAT accompagnée du ou des relevés d'identité bancaire et l'acte de nomination de la personne à accréditer. - Liste des personnes à accréditer transmise par le PGDP pour les projets - Pour les régisseurs, produire en plus, le PV d'installation.</p> <p>En cas d'intérim, joindre la note de service relative à l'intérim.</p> <p>Courrier de rejet (différé ou définitif) à la signature de l'IGAT ou du DGTCP à l'attention du demandeur.</p> <p>Préparation d'un courrier à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ou du DG de l'Etablissement Bancaire.</p> <p>Projet transmis Lettre signée transmise</p> <p>Lettre signée transmise au Comptable Public Supérieur et au Comptable Accrédité</p>

10. Procédure d'instruction d'une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse

10.1. 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.

10.2. Faits déclencheurs de la procédure

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

10.3. 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 mise en débet, copie du procès-verbal de police ou de gendarmerie, copie du procès-verbal d'inspection).

10.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Courrier de l'IGAT	réceptionne et enregistre les dossiers de demande de décharge de responsabilité ou de demande de remise gracieuse avant transmission à l'IGAT pour les imputations nécessaires.
Le secrétariat de la DEA	Réceptionne et enregistre les dossiers de demande de décharge de responsabilité ou de demande de remise gracieuse et les soumet au chef de la DEA.
La Division des Études et de l'Accompagnement (DEA)	<ul style="list-style-type: none">- transmet au Secrétariat technique du Comité d'examen des dossiers de débet (Département de la Régulation et du Suivi des contentieux), les demandes de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité, imputées par l'IAGT.- vérifie la conformité de l'avant- projet d'arrêté de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse accompagné de la note de présentation- soumet l'avant- projet d'arrêté à la validation de l'IAGT et de la note de présentation.
Comité d'examen des dossiers de mise en débet	<ul style="list-style-type: none">- analyse les demandes de remise gracieuse et de décharge de responsabilité imputés au Secrétariat technique du Comité ;- valide le projet d'avis de l'IAGT sur les demandes de remise gracieuse et de décharge de responsabilité et le soumet à la signature de l'IAGT
Département de la Régulation et du Suivi des Contentieux	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne l'avis favorable de l'IGAT sur les demandes de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité.

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- initie l'avant-projet d'arrêté décharge de responsabilité ou de remise gracieuse accompagné de la note de présentation ;- rédige l'avis de l'IGAT sur les demandes de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité à soumettre au Directeur Générale du Trésor et de la Comptabilité ;- soumet l'avant-projet d'arrêté au Chef de la DEA pour vérification ;
L'IGAT	<ul style="list-style-type: none">- impute les dossiers à la DEA pour traitement ;- notifie l'avis défavorable de la demande de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité au requérant ;- soumet le projet d'arrêté à l'approbation du Directeur Général qui le transmet au Ministre en charge des Finances pour signature ;- remet copie de l'arrêté signé au requérant et une copie à l'ACCC pour exécution.

10.5. 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.

10.6. 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 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 ;
- Arrêté n°0236/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de l'Inspection Générale et Audit du Trésor et fixant ses attributions ;
- Note de service n° 1815/MEF/DGTCP/IGAT/du 25 septembre 2023 portant création d'un Comité d'examen des dossiers de mise en débet.

**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	Courrier de notification de rejet de la demande de décharge de responsabilité ou de la demande de remise gracieuse	Service informations documentées	11 ans	Tri
2	Copie de l'arrêté de décharge de responsabilité ou de l'arrêté de remise gracieuse	Service informations documentées	11 ans	Tri

10.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique Logigramme ou diagramme de flux	Commentaires / Documents associés
<p>Le Service Courrier de l'IGAT / Secrétariat IGAT</p> <p>L'IGAT/ La DEA</p> <p>L'IGAT</p> <p>La DEA</p> <p>L'IGAT</p>	<pre> graph TD A([Réception des dossiers de demande de décharge de responsabilité ou de demande de remise gracieuse]) --> B[Examen des dossiers] B --> C{Demande de décharge de responsabilité?} C -- Non --> D[Notification du rejet au requérant] C -- Oui --> E[Elaboration du projet d'arrêté] E --> F([Notification de l'arrêté au requérant]) </pre>	<p>-Les dossiers de demande de décharge de responsabilité et de demande de remise gracieuse des Comptables Publics et Assimilés sont enregistrés par le Service Secrétariat de l'IGAT.</p> <p>-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'IGAT.</p> <p>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).</p> <p>- Pour la demande de décharge de responsabilité, l'examen consiste à vérifier l'existence d'un cas de force majeure.</p> <p>- Lorsqu'il s'agit d'une demande de recours gracieux, un projet d'arrêté est élaboré par la DEA.</p> <p>Si la force majeure n'est pas avérée, l'IGAT élabore un projet de lettre de rejet à la signature du Ministre en charge des Finances par voie hiérarchique.</p> <p>La décision de rejet est notifiée au requérant. S'il existe un cas de force majeure, un projet d'arrêté est élaboré par l'IGAT.</p> <p>Le projet d'arrêté élaboré et accompagné d'une note de présentation, est transmis au Directeur Général. Il est soumis au Ministre en charge des Finances pour signature.</p> <p>L'IGAT notifie la copie de l'arrêté de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse au requérant, classe un exemplaire et transmet une copie de l'arrêté signé à l'ACCC.</p>

11. Procédure d’instruction d’une demande de remboursement du cautionnement

11.1. 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.

11.2. Fait déclencheur de la procédure

Réception du dossier de demande de remboursement de cautionnement

11.3. 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.

11.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service courrier de l’IGAT / Secrétariat IGAT	Réceptionne et enregistre les dossiers de demandes de remboursement de cautionnement avant transmission à l’Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT) qui fait les imputations à la DEA.
Secrétariat de la DEA	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne et enregistre les dossiers de demandes de remboursement de cautionnement et les soumet au chef de la DEA qui les impute au Département de la Régulation et du Suivi des Contentieux pour instruction. - enregistre l’arrêté de remboursement de cautionnement et remet une copie au requérant - classe l’arrêté de remboursement de cautionnement - enregistre et remet copie la note de suspension du traitement de la demande de cautionnement au requérant -
Division des Etudes et de l’Accompagnement (DEA)	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la conformité de l’avant- projet d’arrêté de remboursement de cautionnement. - soumet l’avant- projet d’arrêté à la validation de l’IAGT. - vérifie la note de suspension du traitement de la demande de remboursement de cautionnement avant de la soumettre à l’IAGT pour validation. -
Département de la Régulation et du Suivi des Contentieux	<ul style="list-style-type: none"> - examine les dossiers de demandes de remboursement de cautionnement ; - transmet les pièces aux services compétents pour vérification ; - initie l’avant-projet d’arrêté de remboursement de cautionnement ; - soumet l’avant-projet d’arrêté au Chef de la DEA pour vérification ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- initie la note de suspension la demande de remboursement de cautionnement du requérant et la soumet à la vérification du Chef de la DEA.
L'Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT)	<ul style="list-style-type: none">- impute les dossiers à la DEA pour traitement ;- soumet le projet d'arrêté à l'approbation du Directeur Général qui le transmet au Ministre en charge des Finances pour signature ;- remet copie de l'arrêté au requérant ;- transmet l'original de l'arrêté de remboursement et le dossier du requérant à l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) pour le remboursement ;- valide et notifie la suspension du traitement de la demande de remboursement de cautionnement au requérant.

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

- Arrêté de remboursement ;
- Courrier de suspension du traitement de la demande de remboursement notifié au requérant.

11.6. 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 ;
- Arrêté n°0236/MEF/DGTCPC du 17 mai 2023 portant organisation de l'Inspection Générale et Audit du Trésor et fixant ses attributions.

11.7. 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 informations documentées	11 ans	Tri
2	Courrier de notification de suspension de traitement de la demande de remboursement	Service informations documentées	11 ans	Tri

11.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Courrier / Secrétariat IGAT</p> <p>- L'IGAT - Les Services compétents</p> <p>IGAT</p> <p>IGAT/DEA</p> <p>IGAT</p>	<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 d remboursement au requérant]) D --> B C -- Oui --> E[Élaboration du projet d'arrêté] E --> F([Notification de l'arrêté au requérant et à l'ACCT]) </pre>	<p>Les dossiers de demande de remboursement de cautionnement des Comptables Publics et Assimilés sont enregistrés par le Service courrier et le Secrétariat de l'IGAT.</p> <p>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 et quitus de bonne gestion, le procès-verbal d'installation en qualité de Comptable Public, etc. (Liste exhaustive des pièces : Cf. Annexe)</p> <p>Après la vérification des pièces, l'IGAT 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'AJE, de l'ACCC, de la DCP, de la PGSP, de la RGF, de la DRH.</p> <p>Les dossiers revêtus de l'avis de ces services, sont retournés à l'IGAT pour analyse.</p> <p>En cas d'avis défavorable, le traitement de la demande de remboursement de cautionnement est suspendue par l'IGAT et la décision est notifiée au requérant.</p> <p>En cas d'avis favorable, l'IGAT élabore le projet d'arrêté de remboursement accompagné d'une note de présentation qu'il transmet au Directeur Général.</p> <p>Le projet d'arrêté est soumis au Ministre en charge des Finances pour signature.</p> <p>L'IGAT notifie la copie de l'arrêté au requérant et transmet l'original et le dossier du requérant à l'ACCT pour le remboursement.</p> <p>Un exemplaire est classé.</p>

Annexe : Contrôles effectués par les services compétents

Services concernés	Contrôles effectués
Inspection Générale et Audit du Trésor (IGAT)	<p>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)</p> <p><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></p>
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 de l'Etat (AJE)	<p>Vérification portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le débet comptable ; - les poursuites au civil ou au pénal ; - les actions récursoires ; - l'Arrêts de la Cour des Comptes, des arrêtés de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité.
Direction des Ressources Humaines (DRH)	Vérification portant sur les différents postes occupés nécessitant la production d'un compte de gestion ou compte financier.
Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC)	<p>Vérification portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Para Publique (PGSP)	<p>Vérification portant sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

12. Procédure traitement de demande d'ouverture de compte bancaire

12.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les modalités de traitement des demandes d'ouverture de compte bancaire des administrations publiques. Cette procédure s'applique aux Comptables Publics ou Assimilés, Ordonnateurs, ayant transmis une demande d'ouverture de compte à l'IGAT.

12.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Création d'un poste comptable ;
- Dépôt d'une demande d'ouverture de compte ;
- Mise en place du Compte Unique du Trésor.

12.3. 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.

12.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les ordonnateurs	adressent la demande d'ouverture de compte au Ministre en charge des Finances ou au Directeur Général du Trésor.
L'IGAT/DEA	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et examine le dossier ;- initie un projet de courrier d'ouverture de compte bancaire à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD ;- initie les projets de courrier du DGTCP au MFB et du MFB au DG de la banque, lorsqu'il s'agit d'une banque autre que l'ACCD (Banques commerciales) ;- réceptionne et enregistre le RIB et de l'attestation d'ouverture ;- communique les documents d'ouverture de compte (RIB et attestation d'ouverture de compte) au requérant.
-L'ACCD -Les Banques commerciales	<ul style="list-style-type: none">- procèdent à l'ouverture du compte ;- transmettent le RIB et l'attestation d'ouverture de compte à l'IGAT.

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

- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Attestation d'ouverture.

12.6. Textes légaux et réglementaires applicables

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



12.7. 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 Informations Documentées	11 ans	Tri
2	Attestation d'ouverture		11 ans	Tri

12.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Service Courrier de l'IGAT</p> <p>L'IGAT DEA</p> <p>IGAT DEA</p> <p>ACCD</p> <p>BNI</p> <p>IGAT DEA</p> <p>IGAT DEA</p>	<pre> graph TD Start([Dépôt d'une demande d'ouverture de compte bancaire]) --> Step1[Réception et examen des réserves] Step1 --> Dec1{Le demandeur a-t-il indiqué la banque?} Dec1 -- Non --> Step2[Analyse du dossier] Step2 --> Dec2{Demande acceptée?} Dec2 -- Non --> Step3[Ouverture du compte dans la banque commerciale indiquée] Dec1 -- Oui --> Step4[Ouverture du compte à l'ACCD ou à la BNI] Dec2 -- Oui --> Step4 Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[Réception et enregistrement du RIB et de l'attestation d'ouverture] Step5 --> End([Accréditation du comptable et communication du RIB]) </pre>	<p>La DEA réceptionne la demande d'ouverture de compte adressée au MFB ou au DGTCP appuyée des pièces jointes (l'acte de création du poste, la convention de prêt, le protocole d'accord).</p> <p>Préparation d'un projet de courrier à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD.</p> <p>- Courrier du DGTCP au MEF - Courrier du MEF au DG de la banque</p> <p>- Courrier du DGTCP au MEF - Courrier expliquant le refus du MEF au requérant</p> <p>Base de données</p>

13. Procédure de clôture de compte bancaire

13.1. Objet et domaine d'application de la procédure

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

13.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Suppression d'un poste comptable ;
- Dépôt d'une demande de fermeture d'un compte bancaire ;
- Mise en place du Compte Unique du Trésor.

13.3. 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.

13.4. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
IGAT	réceptionne et impute le dossier.
DEA	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et examine le dossier ;- Si le compte est logé à l'ACCD, l'IGAT 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 DEA s'assure :<ul style="list-style-type: none">• 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 MFB et le deuxième, du MFB au DG de la banque ;- réceptionnent l'avis de fermeture et le communiquent au concerné.
-ACCD -Banque Commerciale	<ul style="list-style-type: none">- ferment le compte ;- transmettent l'avis de fermeture à l'IGAT.

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

Avis de fermeture des comptes.

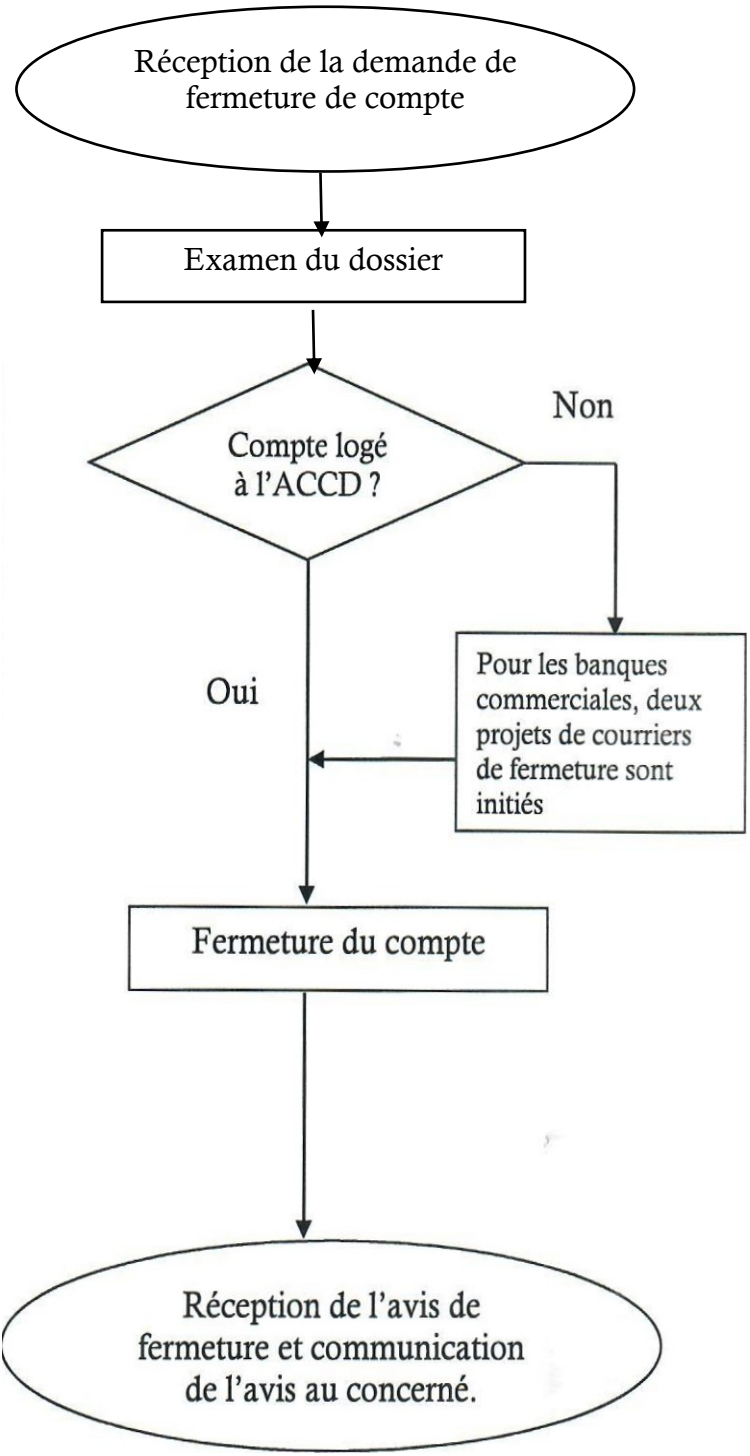
13.6. Textes légaux et réglementaires applicables

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

13.7. 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 informations documentées	11 ans	Tri

13.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> -L'Ordonnateur -Le service courrier de l'IGAT 	 <pre> graph TD Start([Réception de la demande de fermeture de compte]) --> Exam[Examen du dossier] Exam --> Decision{Compte logé à l'ACCD?} Decision -- Non --> Note[Pour les banques commerciales, deux projets de courriers de fermeture sont initiés] Note --> Exam Decision -- Oui --> Close[Fermeture du compte] Close --> End([Réception de l'avis de fermeture et communication de l'avis au concerné.]) </pre>	<p>Demande de fermeture de compte bancaire adressée à l'IGAT avec le relevé du compte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - L'IGAT - La DEA 		<p>Prépare 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -L'IGAT -La DEA 		<p>S'assure qu'il n'y a pas de mouvements sur le compte afin d'y réserver le solde résiduel éventuel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -L'ACCD -La Banque Commerciale 		<ul style="list-style-type: none"> - Un courrier du DG au MFB - Un courrier du MFB au DG de la banque
<ul style="list-style-type: none"> -L'IGAT -La DEA 		<p>Avis de fermeture émis par la banque</p>



TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES 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 ;
 - ✓ Réaliser les études économiques et financières

CHAPITRE 1 : AXE RESSOURCES PUBLIQUES

L'axe Ressources publiques est décrit par un ensemble de trois (3) procédures (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, des pénalités et amendes
	3. Délivrance des actes

SECTION 1 : PROCESSUS MOBILISER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Mission du processus

Recouvrer les recettes fiscales et non fiscales

2. Objectif du processus

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

3. Éléments 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 territoriales et des Districts Autonomes ;
- Code Général des Impôts
- Titres de recettes ou ordre de recettes ;
- Conventions de concession ;
- Protocoles d'accord ;
- Textes légaux et réglementaires (décrets, arrêtés)
- Demandes d'actes (mainlevées, quitus fiscaux, attestations de non redevance, certificat de crédit d'impôts, déclaration de recettes, état de liquidation de paiement de pénalités libératoires) ;
- 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).
- Chèques
- Etats statistiques des recouvrements transmis par les Comptables Publics

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Agence Judiciaire de l'Etat
- Comptables Publics
- Contribuables ;
- Direction des Établissements de Crédits et des Finances Extérieures.
- Direction Générale du Budget
- Direction Générale des Douanes
- Direction Générale des Financements ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Direction Générale des Hydrocarbures ;
- Direction Générale de la Police, Gendarmerie nationale
- Direction Générale du Portefeuille de l'Etat ;
- Ordonnateurs ;

5. 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.

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

- Quittances ou reçus de paiement ;
- Situation des restes à recouvrer ;
- Situation du recouvrement ;
- Relevés bancaires ;
- Copies de chèques ;
- Attestations de non redevance ;
- Mainlevées ;
- Quitus fiscal ;
- Certificat de crédits d'impôt ;
- Attestation de paiement des pénalités libératoires ;
- Procès-verbal (d'expulsion ou de saisie) ;
- Protocole d'accord.

7. Clients du processus

- Contribuables ;
- Ordonnateurs ;
- Paierie Générale du Secteur Parapublic ;
- Processus Réguler la trésorerie ;
- Processus Réaliser les études économiques et financières ;
- Processus Réglementer et assister l'activité Comptable ;
- Entreprises débitrices ;
- Direction des Systèmes d'Information.

8. 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).

9. Enchaînement des activités du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>-Le Service Courrier -Le Service Secrétariat -Le Service dédié</p> <p>-Le Chef de poste -Le Service Recouvrement -Autre Service dédié</p> <p>Le Chef de poste</p> <p>Le Service Comptabilité Autre service dédié</p> <p>-Le Chef de poste -Le Service Recouvrement</p>	<pre> graph TD A([Réception des documents de recouvrement]) --> B[Traitement des documents de recouvrement] B --> C{Documents Réguliers ?} C -- Non --> D([Notification du rejet à l'émetteur]) D --> A C -- Oui --> E[Prise en charge des documents de recouvrement] E --> F([Recouvrement des recettes]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Titres de recettes : conventions de concession, protocoles d'accord, décrets, arrêtés, ordres de recettes, déclarations d'impôts renseignés - Bordereaux des titres de recettes - Demande d'actes (mainlevées, quitus fiscaux et attestations de non redevance, certificat de crédit d'impôt). - Convention de concession, protocoles d'accord, décrets, arrêtés, ordres de recettes - Bordereaux d'émission des ordres de recettes, Mainlevées, quitus fiscaux, attestation de non redevance, Certificat de crédit d'impôt, Avis à Tiers Détenteur, oppositions à loyer. - Applicatif ASTERNDIR - Registres extra comptables - ASTERNDIR - Quittances - Avis de règlement - Livre de Procédures fiscales - Livre de procédures des recettes non fiscales - Traité OHADA - Relevés bancaires - Avis de crédit - Photocopie des titres et ordres de recettes renseignés et autres effets de paiement

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 ou d'un ordre 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 des Districts Autonomes et des Etablissements Publics Nationaux ;
- Réception des titres ou ordres 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, Budgets des Collectivités Territoriales, des Districts Autonomes Budgets des Etablissements Publics Nationaux ;
- Titre de recettes : avis d'imposition, ordres de recettes, conventions de concession de service public, protocole d'accord ;
- 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 / Service Courrier	réceptionne et enregistre les titres ou ordres de recettes et les transmet au Chef de poste.
Service dédié	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne, enregistre et fait la prise en charge des titres ou ordres 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	<ul style="list-style-type: none">- impute les titres ou ordres 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	<ul style="list-style-type: none">- contrôle les pièces de recettes ;- assure la prise en charge extra-comptable ;- effectue le recouvrement de la recette ;- transmet les pièces justificatives de recettes au Service Comptabilité.

Acteurs	Responsabilités
Service Comptabilité	assure la prise en charge des titres ou ordres de recettes.
Caissier ou Régisseur	<ul style="list-style-type: none">- 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 ;
- Déclaration de recettes ;
- 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 17 avril 1997 portant organisation des sûretés ;
- Acte uniforme du 10 avril 1998 portant Organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution (Cf. JO OHADA n°6 du 1er juillet 1998) ;
- Acte uniforme du 10 avril 1998 portant Organisation des procédures collectives d'apurement du passif (Cf. J.O. OHADA n°7) ;
- 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 ;
- Loi 2020-627 du 14 août 2020 fixant les règles générales relatives aux Etablissements Publics Nationaux et portant création de catégories d'Etablissements Publics ;
- Loi 2020-885 du 21 octobre 2020 portant régime financier des Collectivités territoriales et des Districts Autonomes ;
- Code général des impôts ;
- Loi n° 2023-996 du 18 décembre 2023 portant Livre de Procédures des recettes non fiscales ;
- 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 ;

- Décret n°2019-918 du 06 novembre 2019 fixant les modalités de perception des recettes propres des collectivités territoriales et des districts autonomes par voie électronique ;
- 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 n°0230/MEF/DGTCP du 17 mai 2023, portant Organisation, fonctionnement et attributions des Agences Comptables auprès des Etablissements Publics Nationaux ;
- Arrêtés portant Approbation du budget des Collectivités Territoriales et des Districts Autonomes ;
- Décret n° 2024-272 du 8 mai 2024 portant généralisation de la plateforme TrésorPay TrésorMoney et fixant ses attributions.

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	Copie de chèques	Chef de Service Recouvrement	11 ans	Tri
2	Déclaration de recettes	Chef de Service Recouvrement	11 ans	Tri
3	Quittance	Chef de Service Recouvrement	11 ans	Tri

2. Procédure de recouvrement des créances issues des opérations de l'Etat, des pénalités et amendes

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 pénalités et amendes

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- réception des titres ou ordres de recette ;
- réception des états des liquidations ou d'exonération de la pénalité ;

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

- titres ou ordres de recette ;
- états des liquidations de la pénalité ou état d'exonération de la pénalité ;
- arrêté

2.4.1 Acteurs et responsabilités de la procédure de recouvrement des créances issues des opérations de l'Etat

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier	réceptionne, enregistre les titres et ordres de recette et les transmet au secrétariat du Chef de poste.
Service Secrétariat	enregistre les titres et ordres de recette et les transmet au Chef de poste pour imputation.
Chef de Poste	impute les titres et ordres de recette aux Fondés de pouvoirs pour traitement.
Fondé de pouvoirs	réceptionne et transmet les titres et ordres de recette au Service chargé des Opérations de l'Etat pour traitement.
Service chargé des Créances issues des Opérations de l'Etat	traite les titres et ordres de recette.

2.4.2 Acteurs et responsabilités de la procédure de recouvrement des pénalités libératoires

Acteurs	Responsabilités
Débiteur	transmet l'arrêté ou l'état de liquidation au service Pénalités et Amendes / Opérations de l'Etat
Services Pénalités et Amendes / Opérations de l'Etat	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne l'arrêté ou l'état de liquidation ;- effectue le contrôle ;- remet les documents au débiteur pour paiement à la caisse
Caisse	réceptionne le paiement des frais de perte d'armes ou de pénalités libératoires
Services Opérations de l'Etat / Pénalités et Amendes	établit le projet d'attestation de non redevance ou de pénalités libératoires
Fondé de pouvoirs	contrôle et valide le projet
Chef de poste	signe l'attestation
Secrétariat	enregistre les attestations et les remet au service concerné
Services Opérations de l'Etat / Pénalités et Amendes	délivre au débiteur ou au redevable, son attestation contre décharge.

2.4.3 Acteurs et responsabilités de la procédure de recouvrement des amendes judiciaires

Acteurs	Responsabilités
Condamné	transmet la décision de justice et la photocopie de sa carte nationale d'identité pour paiement de l'amende judiciaire.
Caisse	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les documents pour paiement ;- délivre une quittance (T31T)

2.4.4 Acteurs et responsabilités de la procédure de recouvrement des amendes forfaitaires

Acteurs	Responsabilités
Agent verbalisateur	<ul style="list-style-type: none">- constate l'infraction ;- indique le choix du contrevenant relativement à la modalité de règlement de l'amende.
Contrevenant	règle l'amende entre les mains de l'agent des forces de sécurité ayant constaté la contravention conformément à l'option choisie
Agent verbalisateur	délivre le volet valant reçu de la quittance d'amende forfaitaire

Acteurs	Responsabilités
Agent verbalisateur	effectue le versement chez le régisseur des forces de sécurité
Régisseur des forces de sécurité	reverse le montant de l'amende forfaitaire au Poste comptable de rattachement
Service Caisse du poste Comptable de rattachement	Réceptionne le versement et délivre une quittance au Régisseur des forces de sécurité
Contrevenant	Indique l'option de régler l'amende à la caisse d'un Poste comptable
Agent verbalisateur	Délivre au contrevenant le volet valant reçu en vue du paiement à la caisse du Poste comptable Conserve les pièces du véhicule à titre de garantie
Service Caisse du poste Comptable de rattachement Caisse	- réceptionne le volet valant reçu de la quittance d'amende forfaitaire ; - délivre une quittance au contrevenant pour lui permettre de retirer ses pièces auprès de l'agent verbalisateur.

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 ;
- Mainlevée (Attestation ou Lettre d'ordre) ;
- Attestation de paiement de la pénalité libératoire ;
- Procès-verbal (d'expulsion ou de saisie) ;
- Bordereaux de livraison ;
- Situation extracomptable de recouvrement.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

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	Copies des chèques	Service Informations Documentées	10 ans	Conservation
2	Attestations de non redevance		10 ans	Conservation
3	Situation des restes à recouvrer		10 ans	Conservation
4	Attestation de paiement ou d'exonération de la pénalité libératoire		10 ans	Conservation

2.9.2 Enchaînement des tâches de la procédure de recouvrement des pénalités libératoires

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Débiteur - Services Pénalités et Amendes / Opération de l'Etat Caisse - Services Pénalités et Amendes / Opération de l'Etat - Fondé de pouvoirs - Chef de poste - Secrétariat - Services Pénalités et Amendes / Opération de l'Etat 	<pre> graph TD A([Réception et traitement des dossiers]) --> B[Règlement à la caisse] B --> C[Etablissement de l'attestation] C --> D([Délivrance des attestations]) </pre>	<p>Le débiteur transmet l'arrêté ou l'état de liquidation au service Opération de l'Etat ou au service Pénalités et amendes</p> <p>Le service compétent les réceptionne, effectue les contrôles et remet les documents au débiteur pour paiement à la caisse.</p> <p>La caisse réceptionne le paiement des frais de perte d'arme ou de pénalités libératoires</p> <p>Le service établit le projet d'attestation de non redevance ou de pénalités libératoires, le transmet au Fondé de pouvoirs pour contrôle et validation. Le Chef de poste signe l'attestation.</p> <p>Le secrétariat du Chef de poste enregistre l'attestation et la remet au service Pénalité et amendes / Opérations de l'Etat qui la délivre au débiteur ou redevable contre décharge.</p>

2.9.4 Enchaînement des tâches de la procédure de recouvrement des amendes forfaitaires

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Agent verbalisateur</p> <p>Le contrevenant</p> <p>L'Agent verbalisateur</p> <p>-Le Régisseur des Forces de Sécurité -Le contrevenant</p> <p>Caisse du poste Comptable de rattachement</p>	<pre> graph TD Start([Constat de l'infraction et indication du choix du contrevenant]) --> Decision{Le contrevenant Souhaite il payer Sur place?} Decision -- Non --> PayCaisse[versement du montant de l'amende forfaitaire à la Caisse] Decision -- Oui --> PayAgent[Paiement de l'amende entre Les mains de l'agent verbalisateur] PayAgent --> Receipt[Réception de l'amende et délivrance du volet valant reçu de la quittance d'amende forfaitaire] Receipt --> Regisseur[effectue le versement chez le régisseur des forces de sécurité] Regisseur --> PayCaisse PayCaisse --> End([Délivrance de la quittance]) </pre>	<p>L'agent verbalisateur constate l'infraction et indique le choix du contrevenant relativement à la modalité de règlement de l'amende.</p> <p>Le contrevenant règle sur place l'amende entre les mains de l'agent verbalisateur conformément à l'option choisie</p> <p>L'agent verbalisateur réceptionne l'amende et délivre le volet valant reçu de la quittance d'amende forfaitaire</p> <p>L'agent verbalisateur effectue le versement chez le régisseur des forces de sécurité</p> <p>Le Régisseur des Forces de Sécurité reverse le montant de l'amende forfaitaire au Poste comptable de rattachement</p> <p>Dans le cas où il a choisi de payer directement son amende au Trésor Public, le contrevenant règle le montant à la Caisse du Poste comptable</p> <p>Après avoir reçu le versement du régisseur ou le paiement émanant du contrevenant, le service Caisse délivre une quittance à la partie versante</p>

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 (mainlevées, quitus fiscaux et attestations de non redevance, attestation de fin de paiement, certificat de crédit d'impôts, 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 ;
- Non-respect des délais de règlement.

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 certificat de crédit d'impôts ;
- Déclaration de recette ;
- Demande de quitus fiscal ;
- Ordres et titres de recette.

3.4 Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier du Poste comptable	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre toutes les demandes d'actes- transmet au Chef de poste.
Chef de poste	<ul style="list-style-type: none">- impute les demandes d'actes au Service dédié ;- notifie le rejet motivé à l'émetteur ;- délivre les actes.
Service dédié	<ul style="list-style-type: none">- vérifie la conformité des documents ;- traite les demandes ;- soumet à la signature du Chef de Poste.

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 ;
- Certificat de crédit d'impôts ;
- 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	Service recouvrement	11ans	Tri
2	Attestation non redevance signée		11 ans	Tri
3	Quitus fiscal signé		10 ans	Tri
4	Certificat de crédit d'impôts		11 ans	Tri
5	Mainlevée de saisie signée	Service recouvrement et poursuites	10 ans	Conservation
6	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
<p>- Le Service courrier - Le Service secrétariat</p> <p>Le Chef de Poste</p> <p>Le Service dédié</p> <p>Le Chef de poste</p> <p>Le Service dédié</p> <p>Le service dédié</p>	<pre> graph TD A([Réception de la demande d'actes]) --> B[Imputation au service dédié] B --> C[Vérification de la conformité de la demande] C --> D{Demande conforme aux exigences?} D -- Non --> E([Notification du rejet au contribuable]) D -- Oui --> F[Traitement de la demande] F --> G([Délivrance des actes]) </pre>	<p>Le service dédié réceptionne et enregistre les demandes d'actes (mainlevée, quitus fiscaux de certificat de crédit, d'impôt et attestation de non redevance) dans un registre et les transmet au Chef de Poste.</p> <p>Le Chef de Poste impute les demandes d'actes au Service dédié.</p> <p>Le Service dédié vérifie l'exhaustivité la régularité des pièces à fournir, 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), les quittances les déclarations de recettes, les certificats administratifs avant de procéder à son enregistrement dans un registre et ou dans les applicatifs (BAOBAB , RETENUE 5%)</p> <p>Si la demande n'est pas conforme aux exigences, le Chef de poste notifie le rejet au Contribuable.</p> <p>Si la demande est conforme, le Service dédié finalise le traitement et la soumet à la signature du Chef de poste.</p> <p>Une fois l'acte signé par le Chef de poste, le service dédié appose les différents cachets et remet l'acte original au requérant et conserve une copie dans le poste.</p>



CHAPITRE 2 : AXE TRESORERIE

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

Intitulé du processus	Intitulé des procédures
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 GÉRER LES FONDS ET LES DÉPÔTS

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Gérer les dépôts des Établissements Publics Nationaux ;
- Gérer les fonds des Collectivités Territoriales ;
- Gérer les fonds des personnes morales de droit public correspondants du Trésor Public ;
- Gérer les dépôts des particuliers, dépositaires ou non au Trésor Public ;
- Gérer les dépôts des Régies de Recettes et des Régies d'Avances de l'Etat et des EPN, à titre obligatoire, sauf dérogation expresse accordée par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

2. Objectifs du processus

- Contribuer à l'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- Contribuer à la mobilisation de l'épargne publique.

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

3.1 Procédure d'ouverture, de suivi et de clôture de comptes

- 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) ;
- Fiche KYC ;
- Lettre de demande de clôture de compte adressée par l'autorité compétente ;
- Avis favorable du Service LBC/FT.

3.2 Procédure de retraits et versements de fonds

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

3.3 Procédure de traitement des valeurs

- Lettre de demande d'avance de trésorerie ;
- Transfert émis ;
- Relevés BCEAO et BNI ;
- Demande de couverture ;
- A31 (Quittance de la Paierie à l'Etranger) ;

- Transferts émis (BCEAO et BNI) ;
- Ordres de virements ;
- Virements reçus par RTGS sur le CUT ;
- Demande de rechargement en monnaie électronique et fiduciaire (Enrôlement par lot ; rechargement par lot ; ajustement par lot) des cartes prépayées.

3.4 Procédure de compensation

- Chèques et bordereaux de remise de chèques confrères ;
- 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. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Personnes physiques et morales ;
- Processus « Réguler la trésorerie » ;
- 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

6.1 Procédure d'ouverture, de suivi et de clôture de comptes

- Attestation d'ouverture de compte ;
- Fiche d'ouverture de compte ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Attestation de clôture.
- Relevés bancaires ;
- Chéquiers, Cartes bancaires ;
- Code d'accès à la banque en ligne du Trésor ;
- Avis de déclarations des opérations suspectes ;
- États statistiques relatifs à l'évolution des dépôts et des comptes.

6.2 Procédure de retraits et versements de fonds

- Avis de versement ;
- Duplicata du bordereau de versement renseigné ;
- Avis de retrait ;
- Avis de cession ;
- Chèques payés ;
- Avis de crédit/débit.

6.3 Procédure de traitement des valeurs

- Relevés BCEAO (compte de fonctionnement) ;
- Relevé BNI ;
- Nostro BCEAO ;

- Nostro BNI.

6.4 Procédure de compensation

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

7. Clients du processus

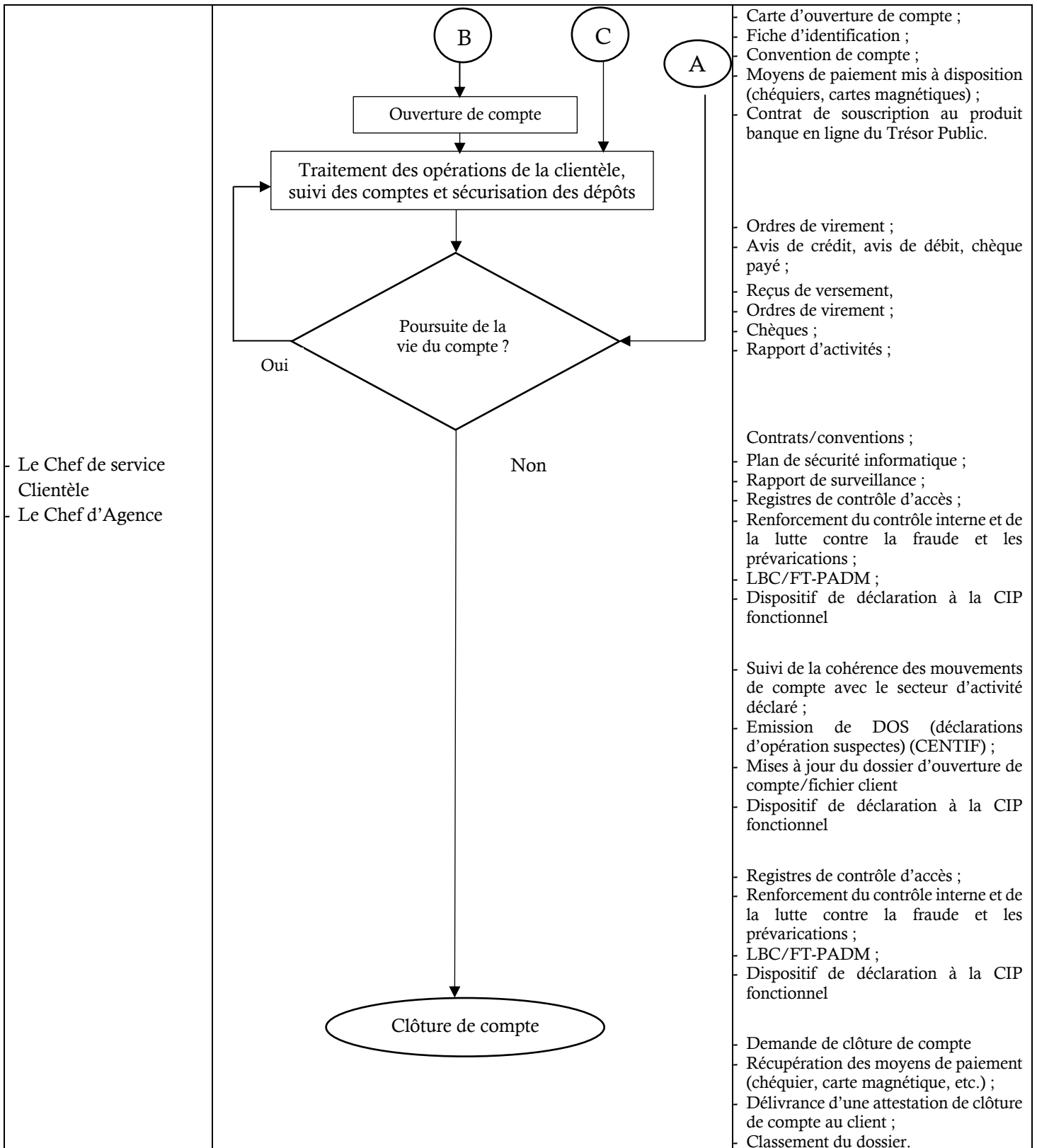
- Personnes physiques et morales ;
- Banques confrères ;
- Processus « Réaliser les études économiques et financières » ;
- CENTIF ;
- DECFINEX ;
- DSI ;
- PGSGAP ;
- DDA ;
- ACCT ;
- PGSP ;
- BCEAO.

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/taches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<p>Le secrétariat ACCD Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>ACCD Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Agent Comptable Central des dépôts (ACCD)</p> <p>Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Les Fondés de Pouvoirs L'ACCD Le DSI Les Prestataires de services Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p>	<pre> graph TD Start([Réception des dossiers et des requêtes]) --> Step1[Vérification préalable] Step1 --> Dec1{Demande d'ouverture de compte?} Dec1 -- Non --> ConnA((A)) Dec1 -- Oui --> Step2[Analyse du dossier] Step2 --> Dec2{Personne morale de droit public?} Dec2 -- Non --> Step3[Clientèle privée] Dec2 -- Oui --> Step4[Contrôle du dossier et validation par l'ACCD] Step3 --> Step5[Particuliers] Step3 --> Step6[Personne morale de droit privé] Step4 --> Step7[Ouverture de compte de structures publiques] Step5 --> Dec3{Contrôle satisfait?} Step6 --> Dec3 Step7 --> Dec3 Dec3 -- Non --> ConnC((C)) Dec3 -- Oui --> Step8[Validation LBC/FT-PADM] Step8 --> ConnB((B)) ConnA --> Start ConnB --> Start ConnC --> Start </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Courriers de demande d'ouverture de compte ; - Fiche KYC et documents LBC/FT-PADM ; - Autres requêtes <p>La procédure est la même, lorsqu'il s'agit d'une personne morale de droit privé ou d'une personne physique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnes morales de droit privé : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avis d'ouverture de compte ; ✓ Carton de spécimen de signature ; ✓ Double du courrier réponse ; ✓ Documents régissant l'entreprise. - Personnes physiques : photo, CNI, facture CIE/SODECI ou certificat de résidence, bulletin de solde ;..... - Personne morale de droit public (structures publiques) : dans ce cas, seul l'ACCD est habilité à valider le dossier, après tout contrôle requis (lettre du Directeur Général ou de l'IAGT) - Le compte est ouvert sur instruction de l'autorité compétente (DG ; IAGT ; Ministre de tutelle), avec ou sans l'acte de désignation du/des mandataires (gestionnaires) du compte. - Lorsque l'acte de nomination des gestionnaires est transmis à l'ACCD, les dossiers à fournir (acte de nomination, photo d'identité, CNI, liste des pouvoirs) et spécimens de signature sont enregistrés dans ORION, sous réserve des premiers mouvements du compte.



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURE DE TRAVAIL

1. Procédure de compensation

1.1. 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).

1.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des valeurs ;
- Emission des valeurs.

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

- Chèques ;
- 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.

1.3. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Chef de 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.
Le Chef de Service Compensation	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Le Chef de Service Informatique	procède à l'intégration des valeurs au réseau SICA-UEMOA.

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

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

1.5. Documents nécessaires a 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 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire.

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

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

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	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

1.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef d'Agence - Le Chef de service Compensation - Le Chef de service Clientèle - Le service Informatique - Le service Compensation - Le service Informatique - Le service Compensation - Le service Compensation - Le service Informatique - Le service Informatique - Le 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{Résultat du contrôle satisfaisant ?} D -- Non --> A D -- Oui --> E[Intégration des valeurs confrères] E --> F[Préparation et transmission des fichiers dans le SICA-UEMOA] F --> G([Production du rapport d'activités et classement des documents]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 le service Compensation. - Lorsque des anomalies sont constatées, les rejets et impayés sont saisis dans ORION et notifiés à l'Agence ACCD ou 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 chèque, 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 des agences de l'ACCD. - Ces données sont intégrées au réseau SICA-UEMOA. - Le service Compensation procède au dépouillement des valeurs retour et établit un tableau de dépouillement, en conformité avec le rapport d'activités produit. - <i>Note 1 : Le solde débiteur ou créditeur de la Compensation est imputé sur le compte de l'ACCT ouvert dans les livres de la BCEAO.</i> - <i>Note 2 : après la compensation, le Siège de l'ACCD transmet à chaque agence ses données et valeurs.</i>

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

2.1. 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.

2.2. Fait déclencheur de la procédure

- Réception des demandes d'ouverture de compte bancaire ;
- Réception des demandes de clôture de compte bancaire.

2.3. Eléments 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/l'autorité administrative et pièces exigées (notamment photo d'identité, facture SODECI-CIE portant le nom du client ou à défaut un certificat de résidence, brevet de pension pour les retraités, certificat de prise de service ou arrêté de nomination pour les fonctionnaires) ;
- Le contrat de bail ;
- 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 ;
- Lettre de demande de clôture de compte adressée par l'autorité compétente ;
- Le journal d'annonces légales ayant publié la constitution de la société.

2.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Chef de Service Clientèle	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Le chef de service clientèle ou l'agent en charge de l'ouverture, du suivi et de la clôture de compte	<ul style="list-style-type: none">- 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.- met à jour les informations relatives à la vie du compte client ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- réclame les moyens de paiement au client (chèques, cartes bancaires), en cas d'incident de paiement ou de clôture de compte ;- déclare les opérations suspectes (CENTIF) ;- propose au client les produits de la banque (BOT ; cartes prépayées, etc.)- remet le formulaire de demande de clôture de compte au client pour le renseigner ;- traite la demande de clôture et clôture le compte ;- établit l'attestation de clôture et de non redevance de compte ;- remet l'attestation de clôture et de non redevance de compte au client contre décharge.
Chef d'Agence ou Fondé de pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Agent Comptable Central des Dépôts	Contrôle et valide des dossiers d'ouverture de compte des Structures publiques.

2.5. Eléments 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.

2.6. Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide de saisie dans ORION ;
- Convention de compte.

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	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

2.8. Enchaînement des tâches de la procédure

2.8.1. Procédure d'ouverture et clôture de compte (personne morale de droit privé et personne physique)

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<p>Le Secrétariat de l'ACCD Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Le Chef d'Agence</p> <p>Le Chef de service Clientèle Le Chef d'Agence</p> <p>Le Chef de service Clientèle</p> <p>Le Chef d'Agence Le Chef de service Clientèle</p> <p>Le Chef de service Clientèle Le Chef d'Agence</p>	<pre> graph TD A([Réception de la demande d'ouverture de compte]) --> B[Contrôle du dossier] B --> C{Contrôle satisfait?} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Validation du dossier] D --> E[Ouverture de compte] E --> F[Enregistrement du client dans l'appli ORION] F --> G[Validation de l'opération] G --> H[Traitement des opérations de la clientèle et sécurisation des dépôts] H --> I{Poursuite de la vie du compte?} I -- Oui --> H I -- Non --> J([Clôture de compte]) </pre>	<p>La liste des pièces exigées tient compte de la nature du requérant :</p> <p>Personnes morales de droit privé : demande d'ouverture de compte, carton de spécimen de signature, copie du courrier réponse, conditions d'ouverture de compte pour les personnes morales.</p> <p>Personnes physiques : photo, CNI, facture CIE/SODECI ou certificat de résidence, bulletin de solde.</p> <p>Le service clientèle procède au contrôle du dossier.</p> <p>Lorsque le contrôle n'est pas satisfait, le dossier est retourné au demandeur.</p> <p>Le Chef de service clientèle procède à l'ouverture du compte, sur autorisation du Chef d'Agence, à la condition d'un avis favorable du service LBC/FT-PADM</p> <p>Signature de la fiche d'ouverture de compte et de la convention de compte.</p> <p>L'identité du client, son spécimen de signature, sa CNI et sa photo d'identité sont enregistrées dans l'appli ORION.</p> <p>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</p> <p>Des moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires) sont mis à la disposition du client.</p> <p>Le compte enregistre l'ensemble des opérations, notamment les retraits, les versements, les virements ;</p> <p>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'appli ORION et invite le client à un complément de dossier, le cas échéant.</p> <p>Demande de clôture de compte ;</p> <p>Récupération des moyens de paiement (chéquier, carte magnétique, etc.) ;</p> <p>Délivrance d'une attestation de clôture de compte au client ;</p> <p>Classement du dossier.</p>

2.8.2. Procédure d'ouverture et clôture de compte (personne morale de droit public)

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<p>Le Secrétariat de l'ACCD</p> <p>Le Secrétariat de l'ACCD</p> <p>L'ACCD</p> <p>Le Chef de service Gestion Clientèle Agence Principale (AP)</p> <p>Le Chef de service Gestion Clientèle AP</p> <p>Le Chef d'Agence</p> <p>Le Chef de service Gestion Clientèle AP</p> <p>Le Chef de service Gestion Clientèle</p> <p>Le Chef d'Agence</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la demande d'ouverture de compte]) --> Control[Contrôle du dossier] Control --> Decision1{Contrôle satisfait?} Decision1 -- Non --> Start Decision1 -- Oui --> Validation[Validation du dossier par l'ACCD] Validation --> Opening[Ouverture du compte] Opening --> Notification([Notification des mandataires du compte par l'autorité]) Notification --> ORION[Enregistrement de la structure publique dans l'appliquatif ORION] ORION --> Operations[Traitement des opérations de la clientèle et sécurisation des dépôts] Operations --> Decision2{Poursuite de la vie du compte?} Decision2 -- Oui --> Operations Decision2 -- Non --> Closure([Clôture de compte]) </pre>	<p>La liste des pièces exigées tient compte de la nature du requérant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnes morales de droit public : demande d'ouverture de compte adressée par l'autorité compétente. - procède à la vérification de la demande et le transmet à l'ACCD pour décision. - Marque son accord sur la lettre de demande d'ouverture de compte et l'impute au Chef d'Agence Principale, pour exécution. - Acte de nomination du/des mandataire(s) (Décret, Arrêté ou décision de nomination du/des gestionnaires du compte ouvert) ; CNI/Attestation d'identité ; liste et pouvoirs du/des mandataire(s) ; photos d'identité. - L'identité du/des gestionnaires du compte, leurs spécimens de signature, CNI et photo d'identité sont enregistrées dans l'appliquatif ORION. - Les moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires) sont mis à la disposition du/des gestionnaires. - Le compte enregistre l'ensemble des opérations, notamment les retraits, les versements, les virements et fait l'objet de suivi et sécurisation des dépôts. - - Demande de clôture de compte adressée par l'autorité compétente ; Récupération des moyens de paiement (chéquier, carte magnétique, etc.) auprès des mandataires ; Classement du dossier.

3. Procédure de retrait et de versement de fonds

3.1. 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.

3.2. Faits déclencheurs de la procédure

Expression d'un besoin d'effectuer une opération en numéraires.

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

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

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Caissier	<ul style="list-style-type: none">- 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 ;- transmet les pièces justificatives des opérations à la comptabilité.
Le Chef d'Agence ou le Fondé de Pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- valide les chèques dont le montant est supérieur ou égal à 1 000 000 F CFA et les bordereaux de versement dont le montant est supérieur à 2 000 000 F CFA ;- appose son visa pour paiement.

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

- Avis de versement ;
- Duplicata du bordereau de versement renseigné ;
- Avis de paiement
- Duplicata du bordereau de paiement renseigné ;
- Avis de cession ;
- Chèques payés.

3.6. Documents nécessaires à l'application de la Procédure

- Guide de saisie dans ORION ;



- Guide de procédures de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts.

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	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

3.8. Enchaînement des tâches de la procédure

3.8.1 Procédure de retraits de fonds (y compris retraits déplacés)

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
Le Client ou bénéficiaire Le Guichetier payeur/Caissière	<pre> graph TD A([Présentation du chèque ou du bordereau de retrait d'espèces]) --> B[Vérification de la régularité de l'opération (retrait local/déplacé)] B --> C{L'opération est-elle régulière?} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Visa et transmission du chèque ou du bordereau à la Caisse] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente le chèque ou le bordereau de retrait d'espèces au Guichet. - Reçoit le chèque ou le bordereau de retrait d'espèces et s'assure de sa régularité à travers plusieurs types de vérification. - Si le chèque/bordereau de retrait d'espèces n'a pas satisfait au contrôle de régularité, il approche le client et lui restitue le chèque/bordereau de retrait d'espèces.
Le Guichetier payeur/Caissière		<ul style="list-style-type: none"> - Si le chèque/bordereau de retrait d'espèces a satisfait au contrôle de régularité, il le vise puis le transmet à la caisse pour paiement, après confirmation auprès de l'émetteur (Structures publiques ou chèque au porteur).
Le Guichetier payeur/Caissière		
Le Guichetier payeur/Caissière		<ul style="list-style-type: none"> - Remet le montant sollicité au client contre la décharge sur l'avis de débit.
Le Guichetier payeur/Caissière		<ul style="list-style-type: none"> - En fin de journée, arrête sa caisse (solde de veille plus total recettes) moins total dépenses. - Le solde obtenu est comparé au total des espèces détenues dans la caisse. - Il transmet toutes les pièces comptables au chef de service caisse
Le Chef de service Caisse		<ul style="list-style-type: none"> - Transmet, à la fin de la journée, toutes les pièces de retrait d'espèces au service Comptabilité de l'Agence

3.8.2 Procédure de versement de fonds

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<p>Le Client ou bénéficiaire</p> <p>Le Guichetier payeur/Caissière</p> <p>Le Guichetier payeur/Caissière</p> <p>Le Guichetier payeur/Caissière</p> <p>Le Guichetier payeur/Caissière</p> <p>Le Chef de service Caisse</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la demande de versement de fonds du client]) --> Step1[Vérification de la régularité des informations du bordereau de versement de la conformité du montant déclaré et des fonds versés par le client] Step1 --> Decision{Contrôle satisfait?} Decision -- Non --> Start Decision -- Oui --> Step2[Saisie et validation de l'opération dans ORION] Step2 --> Step3[Visa et transmission du duplicata du bordereau de versement et avis de crédit au client.] Step3 --> Step4[Classement des fonds et du bordereau de versement] Step4 --> Step5[Arrêté de caisse] Step5 --> End([Transmission des pièces justificatives à la Comptabilité]) </pre>	<p>Présente le bordereau de versement d'espèces au Guichet.</p> <p>Reçoit le bordereau de versement d'espèces et s'assure de sa régularité des informations renseignées et de la conformité du montant déclaré et des fonds versés par le client, à travers plusieurs types de vérification.</p> <p>Si le bordereau de retrait d'espèces n'a pas satisfait au contrôle de régularité et conformité, il est retourné au client en même temps que les fonds transmis, pour correction.</p> <p>Si le bordereau de versement d'espèces a satisfait au contrôle de régularité et de conformité, le Guichetier payeur/Caissière procède à la saisie/validation de l'opération .</p> <p>Vise le bordereau de versement (primata et duplicata), appose le cachet de la Caisse et remet le duplicata et l'avis de crédit au client.</p> <p>Range les fonds en caisse et le bordereau de versement (primata).</p> <p>En fin de journée, arrête sa caisse (solde de veille plus total recettes) moins total dépenses. Le solde obtenu est comparé au total des espèces détenues dans la caisse.</p> <p>Transmet toutes les pièces comptables au chef de service caisse</p> <p>Transmet, à la fin de la journée, toutes les pièces de retrait d'espèces au service Comptabilité de l'Agence.</p>

4. Procédure de traitement des valeurs

4.1. 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.

4.2. Faits déclencheurs de la procédure

Réception des valeurs

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

- Lettre de demande d'avance de trésorerie ;
- Transfert émis ;
- Relevés BCEAO et BNI ;
- Demande de couverture ;
- Quittance TGE ;
- Transferts émis (BCEAO et BNI) ;
- Ordres de virements ;
- Virements reçus par RTGS sur le CUT ;
- Rechargement en monnaie électronique et fiduciaire (Enrôlement par lot ; rechargement par lot ; ajustement par lot) des cartes prépayées.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat de l'ACCD	réceptionne les valeurs et les transmet au Chef d'Agence.
Le Chef de Service Trésorerie	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Le Fondé de pouvoir	Valide les opérations.
Le Chef de Service Informations Documentées	Réceptionne et conserve les enregistrements liés à l'exécution de la procédure.

4.5. Eléments 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.



4.6. 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 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire.

4.7. Autres documents nécessaires a l'application de la procédure

Guide de saisie dans ORION.

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	Relevés BCEAO, Relevés BNI, Nostro BCEAO, Nostro BNI ; Relevés BMI, relevés de comptes TresorMoney des Agences	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
2	Reçu d'opérations des cartes prépayées	Service Comptabilité	10 ans	Conservation
3	Historique des opérations TresorMoney	Service Statistiques	10 ans	Conservation

4.9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaire et documents associés
<p>Le service Secrétariat</p> <p>Le Chef de service Trésorerie</p> <p>Le Chef de service Trésorerie</p> <p>Le Chef de service Trésorerie</p> <p>Le Fondé de Pouvoirs</p> <p>Le Chef de service Trésorerie</p> <p>Le Chef de service Informations documentées</p>	<pre> graph TD A([Réception des valeurs]) --> B[Vérification des valeurs] B --> C{Anomalies constatées ?} C -- Oui --> A C -- Non --> D[Enregistrement et saisie des valeurs dans ORION] D --> E[Validation des opérations] E --> F([Classement des valeurs et production du certificat de concordance bancaire (CCB)]) </pre>	<p>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.</p> <p>Vérifie l'exhaustivité, la régularité et la cohérence au niveau des valeurs</p> <p>Lorsque des anomalies sont constatées, les valeurs sont retournées au client.</p> <p>Les valeurs sont retracées dans des registres courrier « arrivée ».</p> <p>Les valeurs sont saisies dans le menu virement interne ou opérations libres et enregistrées, dans les registres.</p> <p>La validation porte sur le contrôle des comptes et des montants.</p> <p>les comptes des bénéficiaires sont crédités et ceux des émetteurs sont débités.</p> <p>Des avis d'opérations internes sont produits.</p> <p>Le Service Trésorerie produit quotidiennement l'état de rapprochement bancaire (CCB) et le transmet à l'ACCD ou au Fondé de Pouvoirs.</p> <p>Les autres documents de traçabilité des opérations sont transmis au Service Informations documentées.</p> <p>Il produit périodiquement l'état de rapprochement des mouvements sur les comptes.</p> <p>Les autres documents de traçabilité des opérations sont notamment les relevés BCEAO (compte de fonctionnement et provision salaires), les relevés BNI, les avis d'opérations (Nostro BCEAO, Nostro BNI, Nostro Provision salaires), la restitution des opérations.</p>

SECTION 2 : PROCESSUS RÉGULER LA TRÉSORERIE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE

1. Missions du Processus

- Assurer la gestion de la trésorerie de l'Etat dans le cadre du Compte Unique du Trésor ouvert à la BCEAO ;
- Assurer la centralisation des recettes de l'Etat ;
- Représenter le Trésor Public auprès de la BCEAO.

2. Objectifs du Processus

- Centraliser l'ensemble des ressources ;
- Satisfaire l'ensemble des besoins de trésoreries de l'Etat et de ses démembrements.

3. Eléments d'entrée du Processus : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires au fonctionnement du Processus

- Plan de Trésorerie ;
- Rélévé des comptes bancaires de l'Etat ;
- Etat des ordres de virement du e-impôt ;
- Etat des obligations cautionnées et des lettres de change ;
- Expressions de besoins de paiements des postes comptables ;
- Demandes de paiement ;
- Demandes d'approvisionnement ;
- Tableau des débits d'office ;
- Planning des règlements de la dette ;
- Tableau des flux prévisionnels des ressources et dépenses des dettes de marché ;
- Tableau des restes à payer de la dette fournisseur.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du Processus

- Ministère des finances et du Budget ;
- BCEAO ;
- Banques Commerciales ;
- Postes comptables du Trésor ;
- ACCD ;
- Postes comptables spéciaux (DGI,DGD) ;
- Direction Générale des Financements (DGF) ;
- Direction de la Coordination Statistique (DCS).

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

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

6. Eléments de sortie du processus : résultats de données de sortie ou livrables processus

- Planning des règlements ;
- Etats des règlements ;



- Etats statistiques (situation de trésorerie) ;
- Etats d'encaissements des obligations cautionnées et des lettres de change.

7. Clients du processus

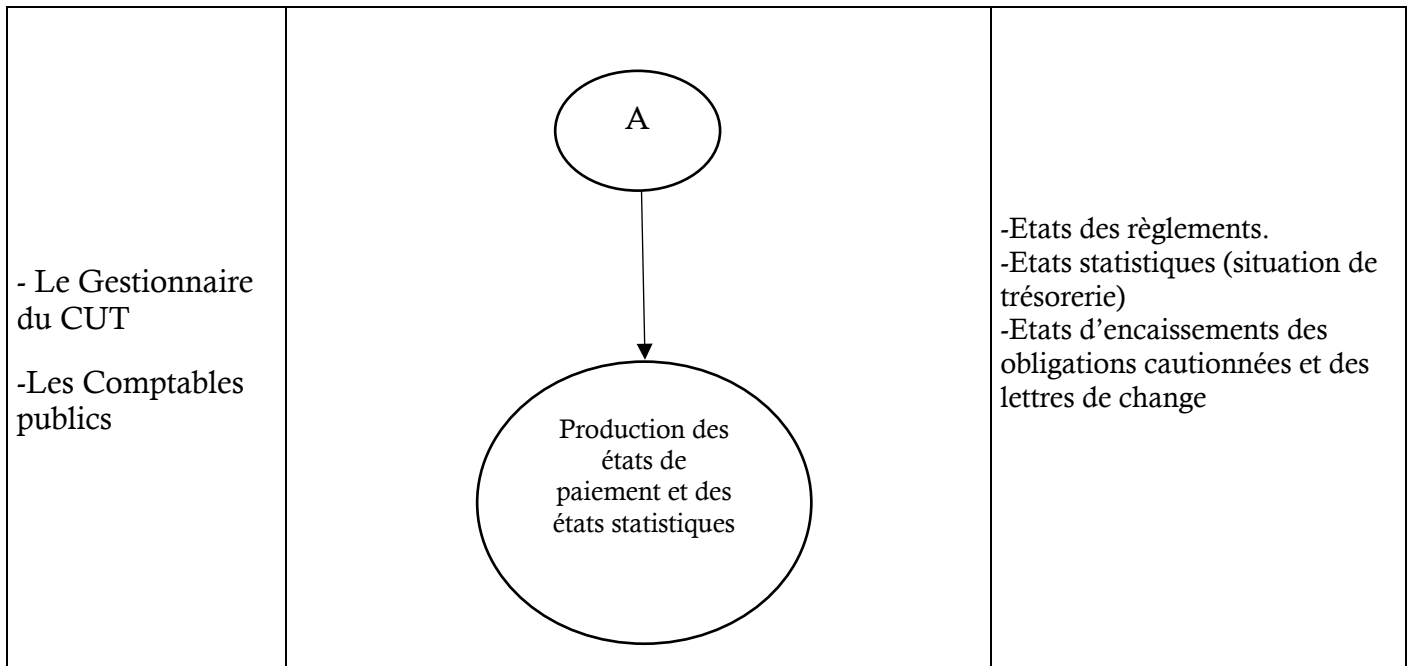
- Ministère des finances et du Budget ;
- Comités de trésorerie ;
- Postes comptables du Trésor ;
- Postes comptables spéciaux (DGD) ;
- Direction Générale des Financements (DGF) ;
- Direction de la Coordination Statistique (DCS).

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

- Fiabilité, sincérité et exhaustivité des données ;
- Respect des délais de couverture des engagements de l'Etat ;
- Couverture des besoins exprimés par les postes comptables.

9. Enchaînement des activités /tâches du Processus

Acteurs	Représentation (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés ou commentaires
<p>Le Gestionnaire du CUT</p> <p>Le Gestionnaire du CUT</p> <p>Les Comptables publics/Services Publics</p> <p>Le Gestionnaire du CUT</p> <p>Le Gestionnaire du CUT</p>	<pre> graph TD A((Centralisation de l'ensemble des données relatives à la trésorerie sur le CUT)) --> B[Élaboration du planning des règlements] B --> C[Expression des besoins et demandes de paiement] C --> D[Analyse des disponibilités] D --> E{Trésorerie suffisante ?} E -- Non --> F[Arbitrage des montants à payer] E -- Oui --> G[Autorisation de paiement/ paiement direct] F --> G G --> H((A)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trésorerie ; -Relevé des comptes bancaires de l'Etat ; -Etat des ordres de virement du e-impôt ; -Etat des obligations cautionnées et des lettres de change ; -Tableau des débits d'office ; -Planning des règlements de la dette ; -Tableau des flux prévisionnels des ressources et dépenses des dettes de marché ; -Tableau des restes à payer de la dette fournisseur <p>Planning de règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expressions de besoins de paiements des postes comptables ; -Demandes de paiement ; -Demandes d'approvisionnement ; <ul style="list-style-type: none"> -Plan de trésorerie -Relevés des comptes bancaires <ul style="list-style-type: none"> -SyGACUT (autorisation de paiement pour les comptables publics) -Copie des preuves de paiement (autres services publics)





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 décentralisées, des EPN, des ACP et des régions.
- 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 décentralisées et les programmes triennaux ;
- Budget des EPN et régions ;
- Mandats de paiement (SIGOBE et hors SIGOBE), 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 et notes techniques.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Administrateurs de crédits, Ordonnateurs délégués (Responsable de programmes, Responsable de crédits, Préfets, Direction de la Solde, Direction du Patrimoine de l'Etat) ;
- Ordonnateurs des collectivités décentralisées, des EPN et régions ;
- Direction Générale du Budget et des Finances, Direction Générale des Impôts, Caisse Générale de Retraite des Agents de l'État ;
- Processus Réguler la trésorerie ;
- Processus Gérer le système 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 ;
- Disponibilité 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 ;
- États des règlements, Journal de règlement, États des restes à payer.

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 décentralisées et des EPN ;
- Créanciers ou tiers saisissants, Cessionnaires ;
- Responsables de programmes ;
- Organisations internationales, DAAF 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

- Mise à disposition des fonds ;
- 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 des informations relatives aux paiements ;
- Exactitude du paiement ;
- Respect des échéances de paiement.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>-Service Secrétariat -Service Courrier -Services dédiés</p> <p>-Chefs de poste / Fondé de pouvoirs -Service en charge des dépenses -Autres services ou acteurs en charge du contrôle des dépenses</p> <p>Chefs de poste / Fondé de pouvoirs</p> <p>-Chefs de poste/ Fondé de pouvoirs -Service Dépenses -Services dédiés</p> <p>-Chefs de poste / Fondé de pouvoirs -Services en charge du règlement des dépenses</p> <p>Services en charge du Règlement des dépenses</p>	<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>	<p>Documents de paiement : mandats et ordres de paiement, factures, lettres d'avances de trésoreries, saisies attribution, marchés, conventions de cession de créances, cession des rémunérations, états collectifs, avis à tiers détenteur, bordereaux de règlement, bons de caisse et autres documents nécessaires</p> <p>-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 -Procédure d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies -Procédure de paiement des avances -Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse</p> <p>-Avis de rejet ou de différé (lettre, fiche électronique) -Registre de notification de rejets ou de différés -Courrier de notification déchargé</p> <p>-Cachets (PEC, SIGOBE, Vu Bon A Payer, autres) -Visas et signatures -Bordereaux de prise en charge -Journal de prise en charge -Procédure d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies -Procédure de paiement des avances -Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse</p> <p><i>Note : La prise en charge se fait dans les applicatifs SIGOBE, PEC-MER, SIGCOT, SIGEPN, et autres, selon le poste.</i></p> <p>-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 -Procédure d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies -Procédure de paiement des avances -Procédure de règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse</p> <p>-Registre de transmission déchargé -Pièces justificatives des règlements effectués</p>

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de paiement des avances

1.1. 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).

1.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des lettres d'avances ;
- Réception des lettres de demandes 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).

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

- Lettres d'avances ;
- Lettre de demandes d'approvisionnement ;
- Ordres de paiement.

1.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat Service dédié	réceptionne, enregistre les lettres de demande d'avances, les lettres d'avances ou ordres de paiement et les transmet au Chef de poste.
Régisseur d'avances, 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).
Régisseur d'avances ou Comptable assignataire / Fondés de pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- 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.

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

- Bordereaux de virement ;
- Bons de caisse ;
- Chèques payés.

1.6. 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° 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° 680/MEF/MPMBPE du 26 juin 2020 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 ;
- Arrêté n° 0116 MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- 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'Etat.

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	Lettre d'avances	Service dédié	10 ans	Tri
2	Bordereau de virement	Service Règlement	10 ans	Conservation
3	Bon de caisse	Service dédié	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.

1.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Secrétariat ou Service dédié</p> <p>-Le Régisseur d'avances/Comptable assignataire / Fondé de pouvoirs -Le Service en charge des avances ou Service dédié</p> <p>Le Comptable assignataire / Fondé de pouvoirs</p> <p>Le Régisseur d'avances /Comptable assignataire</p> <p>-L'Ordonnateur -Le Régisseur d'avances -Le Comptable assignataire</p>	<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 initiateur]) 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>	<p>-Les lettres d'avances, les lettres de demandes d'avances et ordres de paiements de régie sont réceptionnés, enregistrés par le Service dédié et transmis au Comptable assignataire qui fait les imputations nécessaires.</p> <p><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></p> <p>Le traitement consiste à vérifier la régularité et la validité des lettres d'avances, des lettres de demandes d'avances et ordres de paiement.</p> <p>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.</p> <p>-Le régisseur/Comptable assignataire émet les effets de règlement de la lettre d'avance 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, ...).</p> <p>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).</p>

2. Procédure de Règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 Arrivé et les transmet au Chef de poste ou au service dédié (service visa dépenses, service en charge des dépenses) qui réceptionne les bordereaux, appose un visa, transmet les pièces au service en charge des dépenses.
Chef de poste / Fondé de pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- impute le dossier au Service en charge de la dépense 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 ;- réceptionne le plafond de paiement accordé dans SYGACUT ;- 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.
Service en charge des dépenses	procède à la prise en charge comptable et extracomptable des pièces de dépenses.

Acteurs	Responsabilités
Service en charge du règlement de la dépense	<ul style="list-style-type: none">- procède à la mise en règlement ;- saisie dans SYGACUT ;- valide la saisie.
Fondé de Pouvoirs	exprime les besoins.
Chef de poste	procède au paiement effectif.

2.5. 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.

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° 2003-489 du 26 décembre 2003 portant régime financier, fiscal et domanial des Collectivités territoriales ;
- Loi n° 2020-627 du 14 août 2020 fixant les règles générales relatives aux Etablissements Publics Nationaux (EPN) ;
- 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 ;
- Décret n° 2021-677 du 3 novembre 2021 portant régime financier et comptable des Etablissements Publics Nationaux (EPN) ;
- 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 ;
- Arrêté n° 0116 MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Instruction n° 0308/MPMEF/DGTCP/DCP du 23 janvier 2014 relative au Traitement des chèques spéciaux Trésor dans les Postes Comptables ;
- Note Technique n° 03107/MEF/DGTCP/PGSGAP du 13 avril 2023 portant modalités d'application des nouveaux délais de paiement de la dette fournisseur de l'Etat.

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

Guide du payeur, autres guides dédiés aux postes comptables payeurs.

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	Mandats, ordres de paiement, Bons de caisse comportant l'acquit libératoire, Bordereaux renseignés	Service Compte de Gestion	10 ans	Conservation
2	Brouillard	Service en charge des dépenses	10 ans	Conservation

2.9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Le Secrétariat du Chef de Poste ou Service dédié</p> <p>-Le Chef de Poste/Fondé de pouvoirs</p> <p>-Fondé de pouvoirs -Le Service en charge de la dépense ou Service dédié</p> <p>-Le Chef de Poste/Fondé de pouvoirs</p> <p>-Le Service en charge de la dépense ou Service dédié</p> <p>- Le Service en charge du règlement de la dépense</p> <p>- Le Chef de Poste/Fondé de Pouvoirs</p>	<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]) D -- Oui --> F[Prise en charge dans PEC-MER dans] F --> G[Saisie et validation dans SYGACUT] G --> H[Expression des besoins dans SYGACUT] H --> I((A)) </pre>	<p>Le 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</p> <p>Le Chef de poste impute le dossier au Service en charge de la dépense pour traitement.</p> <p>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. Cf. Guide du payeur, Instruction relative à la gestion comptable et financière des Collectivités territoriales.</p> <p>Lorsque les résultats du contrôle ne sont pas satisfaisants, le Chef de Poste notifie le rejet ou les différés motivés à l'ordonnateur.</p> <p>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 bons de caisse. Le Chef de Service en charge de la dépense/Service dédié fait la prise en charge de la dépense dans les supports comptables appropriés (livres comptables, progiciel de prise en charge : SIGOBE, PEC-MER). Il appose le cachet approprié sur le mandat, l'ordre de paiement ou le bon de caisse.</p> <p>Le service en charge du règlement de la dépense fait la saisie et la validation dans le SYGACUT.</p> <p>Le chef de poste ou le Fondé de Pouvoirs exprime ses besoins dans le lot des mandats validés dans SYGACUT en tenant compte des critères de maturité et d'antériorité. Il transmet électroniquement les besoins exprimés à l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT).</p>

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Le Chef de Poste/Le Fondé de Pouvoirs</p> <p>-Le Chef de Poste/Le Fondé de Pouvoirs</p> <p>- Le Chef de Poste - Le Chef de Service en charge du règlement de la dépense</p> <p>- Le Chef de Service en charge du règlement de la dépense</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Réception du plafond accordé dans SYGACUT] B --> C[Mise en règlement dans SYGACUT] C --> D[Edition de la situation détaillée dans SYGACUT] D --> E([Transmission des pièces de dépenses au service en charge de la Comptabilité]) </pre>	<p>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 Poste ou le Fondé de Pouvoirs 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 ou les oppositions éventuelles au règlement.</p> <p>Le Chef de service en charge du règlement de la dépense édite la situation détaillée des virements émis après paiement effectif. Après le routage des opérations, il vérifie et imprime la preuve des virements émis.</p> <p>Un contrôle a posteriori est effectué mensuellement sur le programme de règlement. Les pièces de dépenses sont transmises au service chargé de la comptabilité.</p>

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 ou d'oppositions hors 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 (ATD) ;
- Convention de cession de créances ou de rémunérations (Ordonnances) ;
- Saisie de rémunérations ;
- Exploit de saisie conservatoire de créances ;
- Exploit de saisie attribution de créances.

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat	réceptionne, enregistre les dossiers de saisie ou d'opposition hors saisie et les transmet au Chef de poste.
Chef de poste	<ul style="list-style-type: none"> - 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 au débiteur saisi).
Service Juridique	<p style="text-align: center;"><u>Avis à Tiers Détenteur (ATD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - réceptionne l'Avis à Tiers Détenteur ; - transmet au service Statistiques ou Règlement pour vérification dans Qlikview de l'existence de créance au profit du client visé par la procédure initiée. <p style="text-align: center;"><u>Convention de cession de créances ou de rémunérations (Ordonnances)/Saisie de rémunérations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - réceptionne et vérifie la convention de cession de créances ou de rémunérations/Saisie de rémunérations ; - transmet au service Visa Solde ou Règlement pour traitement. <p style="text-align: center;"><u>Exploit de saisie attribution de créances/Exploit de saisie conservatoire de créances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - réceptionne et vérifie les pièces afférentes au paiement ; - transmet au service Règlement pour exécution de l'exploit de saisie attribution de créances.
Service en charge des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 1er juillet 1998) ;
- Arrêté n° 0116 MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuits d'exécution des recettes et des dépenses du budget de l'Etat et mise en œuvre du Système intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat ;
- Décret n° 2014-370 du 18 juin 2014 relatif au Régime de la quotité cessible et de la quotité saisissable.

3.7. 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 Juridique	Jusqu'à la clôture de l'affaire	Conservation
2	Copie des chèques, avis de règlement, ordres de virement, ordres de transfert	Chef de service en charge des dépenses	10 ans	Conservation
3	État de saisies exécutées	Chef de service Juridique	10 ans	Conservation

3.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Secrétariat ou le Service dédié</p> <p>- Le Chef de service en charge des dépenses ou le Chef de Service dédié</p> <p>Chef de poste</p> <p>Chef de poste</p>	<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>	<p>Les dossiers de saisie ou d'opposition hors saisies sont reçus, enregistrés par le Service Secrétariat et transmis au Chef de poste.</p> <p>La prise en charge consiste à joindre une copie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- 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 ou la décision du juge en cas de contestation.</p> <p>- Il procède au précompte et effectue le paiement au profit du bénéficiaire (SYGACUT ou autres méthodes de paiement)</p> <p>À la demande du créancier saisissant et du débiteur saisi, une quittance est délivrée ainsi que les copies des effets de paiement.</p>

CHAPITRE 4 : AXE COMPATIBILITE

L'axe Comptabilité est décrit par un ensemble de dix procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous).

Intitule des processus	Intitulé des procédures
Tenir les comptes publics et parapublics	1. Apurement de la comptabilité
	2. Elaboration du compte Général de l'Administration des Finances
	3. Production du compte de gestion et du Compte financier
	4. Tenue de la comptabilité
	5. Production de la balance Générale des Comptes du Trésor
Règlementer et assister l'activité comptable	1. Élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations de l'État
	2. Élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations des EPN et des Collectivités Décentralisées
	3. Paramétrage des données
	4. Assistance des postes comptables
	5. Mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers

SECTION 1 : PROCESSUS TENIR LES COMPTES PUBLICS ET PARAPUBLICS

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du Processus

- Procéder à la mise en application de la nomenclature et du plan comptable de l'État ;
- Procéder au contrôle de la qualité comptable et des restitutions comptables de fin de gestion ;
- Assurer la centralisation des opérations de recettes et de dépenses de l'État ;
- Procéder à l'exécution comptable des comptes spéciaux du Trésor, des comptes hors budget et des budgets des organismes dont la gestion est confiée au Trésor Public ;
- Produire les situations périodiques d'exécution de la loi des finances ;
- Produire la balance générale des comptes du Trésor ;
- Produire le compte général de l'administration des finances ;
- Produire les données nécessaires à la préparation de la loi de règlement.

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. Eléments 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 SIGOBE ;
- Données des applicatifs comptables et financiers ;
- Comptabilités des postes comptables ;
- Balances provisoires des postes comptables.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du Processus

- Ministère 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 de la dépense publique » ;

- Processus « Réglementer et assister l'activité comptable » ;
- Comité paritaire DGTCP/Direction Générale des Impôts ;
- Recette Principale des Douanes ;
- Recettes Principales des Impôts ;
- Tous les Postes Comptables ;
- Banques.

5. Exigence 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 applicables à jour et mis à disposition à bonne date (instructions comptables, annexes fiscales, etc.) ;
- Disponibilité des applicatifs.

6. Eléments 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 ou A23).

7. Clients du processus

- Présidence de la République ;
- Institutions de la république ;
- Bailleurs de Fonds ;
- Institutions financières internationales ;
- Tous les ministères ;
- 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 ;
- Cour des comptes ;
- Processus « Réaliser les Etudes Economiques et Financières » ;
- 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, célérité 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)	Documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service Dépenses - Le Service dédié - Le Service Apurement - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Autres services en charge du contrôle Le Service Comptabilité ou Le Service dédié - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service Dépenses - Le Service dédié - Le Service Apurement - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service Compte de Gestion - Le Service Compte Financier - Le Service Comptabilité - Le Service dédié Les Chefs de Poste comptable 	<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[Dénouement des centralisations et/ou transferts comptables] G --> H[Production des états statistiques, de la Balance Générale des Comptes, du CGAF, des états financiers, des comptes de gestion et comptes financiers.] H --> I([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]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 règlementaires applicables ; - Instructions comptables ; - Guide du Payeur. - Procédure de saisie des opérations - Instructions comptables ; - Fiches d'écriture comptables (T31T, T21R, T21D), T10 Bis et bordereaux de Transfert ; - Procédure d'apurement de la comptabilité ; - État de contrôle/Aster ; - Brouillard de saisie ; - Pièces comptables des PCR ; - 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.

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'apurement de la comptabilité

1.1. 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.

1.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception du brouillard de saisie et des pièces justificatives.

1.3 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.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Apurement	<ul style="list-style-type: none">- 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 hiérarchique.

1.5 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.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Instructions comptables

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	Brouillards des données validées édités	Service Comptabilité	10 ans	Conservation

1.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Apurement</p> <p>Le Service Apurement</p> <p>Le Service Apurement</p> <p>Le Chef de poste</p>	<pre> graph TD A([Réception du brouillard de saisie et des pièces justificatives]) --> B[Apurement des données reçues et notification des anomalies] B --> C{Résultat du contrôle satisfaisant?} C -- NON --> D([Notification au service concerné]) C -- OUI --> E[Transmission du dossier au Chef de poste ou Fondé de pouvoirs pour contrôle hiérarchique] E --> F([Transmission du dossier validé au service comptabilité]) </pre>	<p>Le Service en charge de l'apurement réceptionne les brouillards fichier temporaire de saisie, les supports comptables et les pièces justificatives.</p> <p>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.</p> <p>En cas d'anomalie, le rejet est notifié au Service Comptabilité, à l'émetteur ou au service concerné pour correction.</p> <p>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 Chef de Poste ou Fondé de pouvoirs.</p> <p>Le contrôle hiérarchique est réalisé par le Chef de poste ou le Fondé de pouvoirs.</p> <p>Après le contrôle hiérarchique, le chef de Poste ou le Fondé de Pouvoirs procède à la comptabilisation et clôture de la journée comptable.</p>

2. Procédure d'élaboration du Compte Général de l'Administration des Finances

2.1 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 SIGOBE et le TOFE.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Clôture des opérations de fin décembre ;
- Clôture de la fin de la période complémentaire.

2.3 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 définitive ;
- Etat de rapprochement des données du SIGOBE et les états Statistiques de la DGE, DGD, DGI.
- TOFE définitif

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Secrétariat Technique du Comité Balance	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les rapports accompagnés des balances certifiées des postes comptables ;- 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 ;- 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.- transmet le CGAF et les états financiers à la DG pour certification.
Le Secrétariat technique du Comité Balance	contrôle et analyse les balances.
Le Secrétariat technique du Comité Loi de Règlement	effectue le rapprochement et la réconciliation des données de la Balance Générale des Comptes du Trésor et le TOFE.
Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique	transmet le CGAF et les états financiers certifiés au Ministre des Finances et du Budget pour approbation.
Le Ministre des Finances et du Budget	transmet le CGAF et les documents financiers approuvés à la Cour des Comptes.

Acteurs	Responsabilités
Le Directeur de la Comptabilité Publique	rédige le rapport de présentation du CGAF.

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

- CGAF ;
- Etats financiers.

2.6. Textes légaux et règlementaires applicables

- Loi Organique N°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret N°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- Décret N°2014-418 du 09 juillet 2014 portant Plan Comptable de l'Etat ;
- Décret N°2014-419 du 09 juillet 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat.

2.7. 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

2.8. Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Secrétariat Technique du Comité Balance</p> <p>Le Secrétariat technique du Comité Balance</p> <p>- L'ACCT</p> <p>- L'ACCT</p> <p>- Le Secrétariat technique du Comité Loi de règlement</p> <p>- La DGI</p> <p>- La DGD</p> <p>- La DGE</p>	<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([A]) </pre>	<p>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 Le Secrétariat technique du comité balance.</p> <p>Le Secrétariat technique du Comité 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.</p> <p>En l'absence d'anomalies, Le Secrétariat Technique du Comité Balance 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 ASTE NDIR pour la gestion écoulée .</p> <p>Le Secrétariat technique du Comité Loi de règlement procède aux différents rapprochements des données budgétaires, de la BGCT et du TOFE et supervise la correction des écarts éventuels</p>

3. Procédure de production du compte de gestion et du compte financier

3.1 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'Etat, des EPN et des Collectivités Territoriales.

3.2. Faits déclencheurs de la procédure

Clôture de l'exercice et obligation de reddition des comptes.

3.3. 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.

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Compte de Gestion/ le Service Compte Financier/ le Service dédié	<ul style="list-style-type: none">- 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 sur pièces ;- procède à l'enlèvement des pièces justificatives.
Le Chef de poste	<ul style="list-style-type: none">- contrôle le compte de gestion ou le compte financier sur chiffres,- transmet le compte de gestion ou compte financier sur chiffres, à la Direction de la Comptabilité Publique pour mise en état d'examen ;- transmet le compte de gestion ou compte financier à la Cour des Comptes pour jugement.

3.5 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.

3.6 Textes légaux et règlementaires 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.
- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- 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.

3.7. Autre document nécessaire à l'application de la procédure

Canevas-type de production du compte de gestion et du compte financier

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	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

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Le Service Compte de gestion Le Service Compte financier -Le Service Communal -Le Service dédié</p> <p>-Le Service Compte de gestion -Le Service Compte financier -Le Service Communal -Le Service dédié</p> <p>-Le Service Compte de gestion -Le Service Compte financier -Le Service Communal -Le Service dédié</p> <p>-Le Chef de poste -Le Service Compte de gestion -Le Service Compte financier -Le Service Communal -Le Service dédié</p> <p>Chef de poste</p> <p>Chef de poste</p>	<pre> graph TD A([Réception 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[Correction régularisation] E --> D D --> F{Résultat du contrôle satisfaisant ?} F --> G[Confection du compte de gestion et du compte financier sur pièces] G --> H([Transmission du compte de gestion et du compte financier pour mise en état d'examen]) </pre>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>En cas d'irrégularités constatées, les corrections sont apportées ou les régularisations sont effectuées.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Les comptes de gestion et les comptes financiers sont transmis à la DCP pour mise en état d'examen.</p> <p>Une lettre ou un bordereau de transmission accompagne ces documents.</p>

4. Procédure de tenue de la comptabilité

4.1. 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'Etat, des EPN et des Collectivités Territoriales.

4.2. Fait déclencheur de la procédure

Réception des pièces justificatives de recettes et de dépenses.

4.3. 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 électroniques ;
- Livres comptables.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Chef de poste / le Fondé de pouvoirs	procède à l'ouverture et à la clôture de la journée comptable.
Le Service comptabilité / le Service dénouement /le Service en charge des dépenses /ou le Service dédié	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les pièces justificatives de recettes et de dépenses ;- contrôle l'exhaustivité et la régularité des pièces comptables ;- 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 ;- transmet le dossier au service apurement.

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

- Brouillards de saisie ;
- Journées comptables ;
- Fiches comptes ;
- Balance du Poste ;
- Supports et livres comptables renseignés.

4.5. Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Loi Organique N°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret N°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- Décret N°2014-418 du 09 juillet 2014 portant Plan Comptable de l'Etat ;
- Décret N°2014-419 du 09 juillet 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat.
- Instructions comptables et notes techniques applicables.

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

- Memento comptable ;
- Plan comptable de l'Etat.

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	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

4.8. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service en charge des dépenses - Le Service dédié - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service en charge des dépenses - Le Services dédié - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Services dédié - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le Service dédié - Le Service Comptabilité - Le Service Dénouement - Le 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{Résultat du contrôle satisfaisant?} C -- Non --> D[notification des anomalies pour correction ou régularisation au Service émetteur] D --> A C -- Oui --> E[Comptabilisation des opérations] E --> F([Arrêté, contrôle des écritures et transmission de la comptabilité au destinataire pour apurement]) </pre>	<p>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 (registre de transmission).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Service Comptabilité ou autre Service dédié contrôle l'exhaustivité et la régularité des pièces et les arrêtes sur bande machine le nombre des pièces, le montant par nature de pièce, le montant global. - Il effectue le pointage entre les arrêtes et les pièces physiques. <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

5. Procédure de production de la Balance Générale des Comptes du Trésor

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production de la balance générale des comptes du Trésor.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception du calendrier de production de la balance du poste ;
- Réception des restitutions comptables des postes comptables.

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

- Supports comptables ;
- Restitutions comptables ;
- Arrêtés comptables ou journées comptables clôturées.

5.4-Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Chef de poste	<ul style="list-style-type: none">- arrête les opérations ;- vérifie le sens des comptes ;- produit la balance des comptes du Poste Comptable.
Le Secrétariat Technique	édite, analyse et pré-valide la Balance Générale des Comptes du Trésor.
Le Comité balance	valide et édite la Balance Générale des Comptes du Trésor.

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

- Balance des Comptes du Poste Comptable. ;
- Balance Générale des Comptes du Trésor.

5.6 Textes légaux et règlementaires applicables

- Loi Organique N°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret N°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- Décret N°2014-418 du 09 juillet 2014 portant Plan Comptable de l'Etat ;
- Décret N°2014-419 du 09 juillet 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat



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

N°	Responsabilités	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Balance des Comptes du Poste Comptable.	Service Comptabilité	10 ans	Destruction
2	Balance Générale des Comptes du Trésor	Agence Comptable Centrale du Trésor	10 ans	Destruction

5.8-Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de poste - Chef de poste - Comité balance local - Le Chef de poste - Chef de poste - Le Comité Balance 	<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 non satisfaisant} C -- non --> D([écritures de rectifications]) D --> B C -- oui --> E([Edition de la Balance Générale]) </pre>	<p>Le Chef de poste –procède à l’arrêté ou à la clôture de la période comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de poste 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’Etat, 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. <p>Le Comité Balance valide et édite la balance définitive des Comptes du Trésor.</p>

SECTION 2 : 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 ;
- Elaborer et mettre à jour le plan comptable et la nomenclature comptable de l'Etat, des Etablissements Publics Nationaux et des Collectivités Décentralisées ;
- Rédiger les cahiers des charges fonctionnelles relatifs au système d'information comptable et aux périphériques de gestion de la comptabilité ;
- Assurer la gestion des référentiels et du paramétrage 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

- Lois de finances et annexes fiscales ;
- Instructions comptables ;
- Instructions et orientations de la Direction Générale ;
- Plans d'actions ;
- Programmes d'assistance ;
- Programmes de formation ;
- Demandes de rectification comptable ;
- Tableau d'Avancement de la Comptabilité ;
- Demandes d'assistance comptable ;
- Demandes de formation ;
- Expression des besoins ;
- Demandes de paramétrage ;
- Analyse des données statistiques relatives à la comptabilité ;
- Projets de Comptes de Gestion et de Comptes financiers des postes comptables ;
- 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 formation ;
- Rapports de séminaires et ateliers.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Assemblée Nationale ;
- Ministère de l'Économie du Plan et du Développement ;
- Ministère des Finances et 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 et Audit du Trésor ;
- Directions Centrales du Trésor Public ;
- 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 ;
- Données de paramétrage mises à jour ;
- Fiches de contrôle et de suivi signées,
- Fiches de paramétrage signées,
- Applicatifs disponibles ;
- Demande de rectification d'écritures comptables validées ;
- Etats statistiques disponibles ;
- Fiches d'assistance renseignées ;
- Rapports d'assistance ;
- Rapports de formation ;
- 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

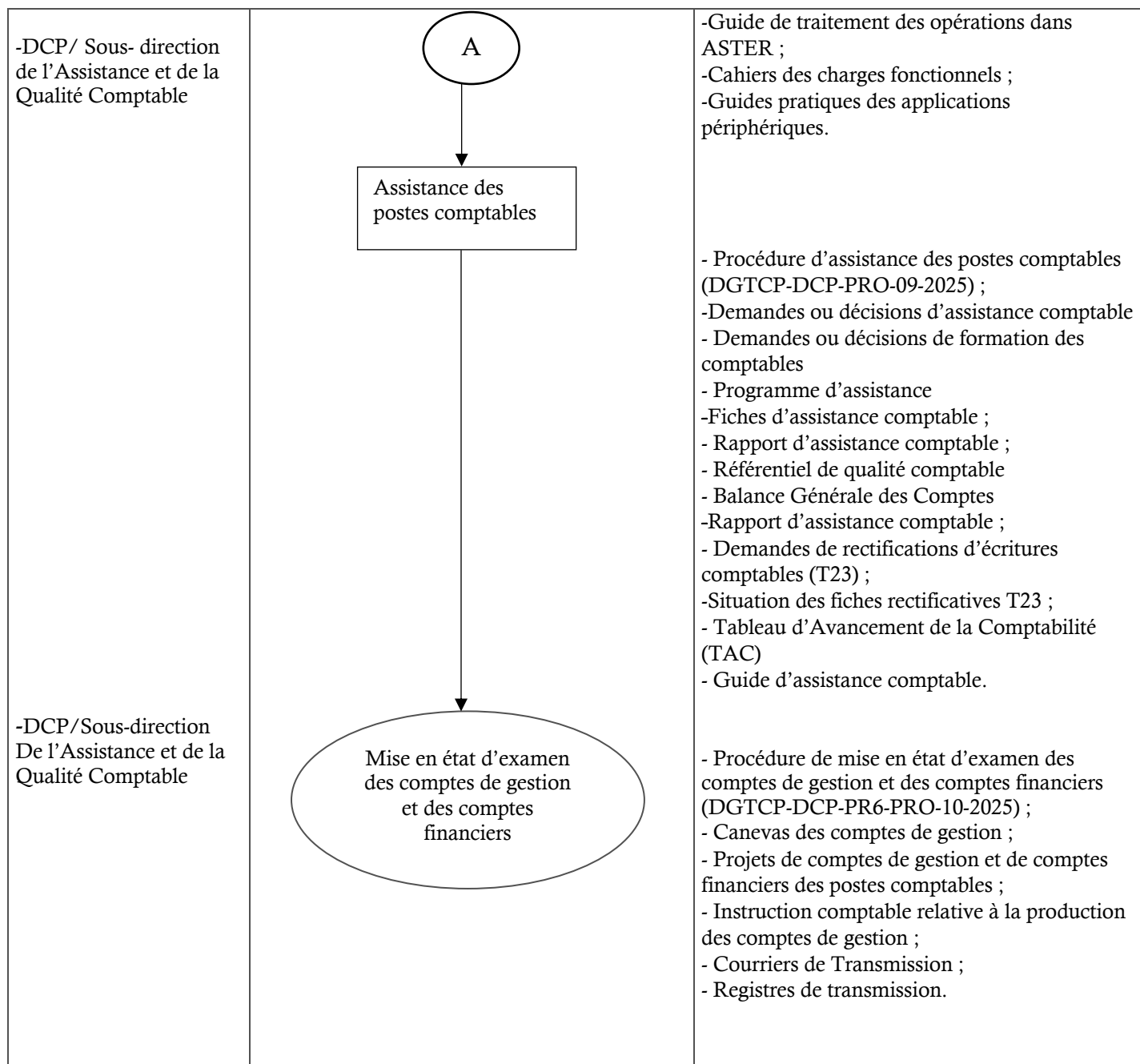
- Ministère de l'Économie du Plan et du Développement ;
- Ministère des Finances et du Budget
- Cour des Comptes ;
- Direction Générale des Impôts ;
- Direction Générale des Douanes ;
- Direction Générale du Budget et des Finances ;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Postes 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.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>DCP/Sous-direction de la Réglementation de la Comptabilité de l'Etat/ Sous-direction de la Réglementation de la Comptabilité du Secteur Parapublic</p> <p>DCP/Sous-direction du paramétrage</p>	<pre> graph TD A1([Réglementation de l'activité comptable]) --> B[Paramétrage de données] B --> C([A]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure d'élaboration d'instruction comptable et note technique des postes comptables de l'Etat (DGTCP-DCP-PR6-PRO-06-2025) ; - Procédure d'élaboration d'instruction comptable et note technique des postes comptables du secteur parapublic (DGTCP-DCP-PR6-PRO-07-2025) ; - 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 ; -Fiche de suivi d'élaboration d'instruction comptable ; - Canevas d'expression des besoins ; -Compte rendu de pré-validation d'instruction comptable ; -Rapport de validation d'instructions comptables ; -Courrier de convocation de séance de pré-validation et de validation d'instructions comptables ; -Instructions comptables ou notes techniques ; -Répertoire d'instructions comptables ; - Procédure de paramétrage des données (DGTCP-DCP-PR6-PRO-08-2025) ; -Demandes de paramétrage. -Fiches de paramétrage ; - Fiches de vérification ; - Fiches de contrôle et de suivi ; -Rapport d'activités ; -Situation des devises ; -Registre des tiers créés ; -Rapport de fonctionnement d'ASTER ; -Rapport d'audit du paramétrage ; -Rapport de formation des nouveaux arrivants ; -Fiches de schémas comptables ; -Etat Statistique des habilitations ; -Guide pratique des saisies et traitement des opérations dans ASTER ; -Guide du paramétrage (formation) -Guide du paramétrage ;



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations de l'Etat

1.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et de diffusion d'une instruction comptable et d'une note technique.

Elle s'applique à la Sous-direction en charge de l'élaboration des procédures comptables des opérations de l'État.

1.2. Faits déclencheurs de la procédure

Ils découlent :

- des besoins de nouvelle réglementation comptable exprimés par les supérieurs hiérarchiques, les postes comptables ou par auto-saisine ;
- de la modification de la réglementation existante, exprimée par les supérieurs hiérarchiques, les postes comptables ou par auto-saisine.

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

Les éléments d'entrée de la procédure sont déclinés comme suit :

- lois de finances et autres textes législatifs et/ou réglementaires ayant une incidence comptable ;
- instructions de la Direction Générale ;
- courriers d'expression des besoins (saisines) ;
- rapports d'assistance comptable ;
- rapports de séminaires et ateliers ;
- plans d'actions ;
- instructions comptables et notes techniques ;
- auto saisine (instructions du Directeur de la Comptabilité Publique).

1.4. Acteurs et responsabilités

1.4.1 Procédure normale

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat de la DCP	reçoit et enregistre les besoins de réglementation.
Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	Cas de saisine : <ul style="list-style-type: none">- analyse les besoins :<ul style="list-style-type: none">o notifie les rejets de demandes de réglementation aux requérants le cas échéant (courrier) ;o donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique en cas d'avis favorable (fiche d'imputation).

Acteurs	Responsabilités
	<p>Cas d'auto-saisine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique . <p>A l'issue de l'élaboration du projet d'instruction comptable ou de note technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convoque les réunions de pré-validation et de validation ; - soumet le projet à la signature du Directeur Général (DG) ; - transmet l'instruction comptable ou la note technique signée, par voie électronique ou par tout support numérique, à la SDGAP pour paramétrage, le cas échéant ; - transmet l'instruction comptable ou la note technique signée, par voie électronique ou par tout support numérique à la DCRP, pour diffusion aux postes comptables, ou par soit-transmis à d'autres services concernés.
<p>Le Sous-Directeur chargé de la réglementation de la Comptabilité de l'Etat (SDRCE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - impute la rédaction du projet d'instruction comptable ou de note technique à l'inspecteur vérificateur et/ou au chef de service en charge de la réglementation ; - examine l'avant-projet d'instruction comptable ou de note technique ; - apporte ses observations ; - transmet l'avant-projet au DCP en vue de la convocation des séances de pré-validation et de validation ; - transmet le projet au DCP en vue de l'envoi de convocation d'une séance de validation - envoie la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique au DCP en vue de la transmission dudit projet à la signature du DG ;
<p>Le Chef de Service (CS) et les agents en charge de la réglementation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reçoivent le dossier imputé par le Sous-Directeur ; - effectuent la recherche documentaire ; - rédigent le projet d'instruction comptable ou de note technique ; - intègrent au projet les observations issues des réunions de pré-validation et de validation ; - rédigent la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique ; - produisent les documents annexes de l'instruction comptable et/ou la note technique (Canevas

Acteurs	Responsabilités
	d'expression de besoin, compte rendu de pré-validation, rapport de validation et fiche de suivi).
L'Inspecteur Vérificateur en charge de la réglementation (IV)	<ul style="list-style-type: none">- reçoit le dossier imputé par le Sous-Directeur ;- effectue la recherche documentaire ;- rédige le projet d'instruction comptable ou de note technique ;- intègre au projet les observations issues des réunions de pré-validation et de validation ;- rédige la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique ;- contrôle les projets élaborés par les chefs de service et agents.
L'IGAT, les postes comptables et/ou les administrations extérieures au Trésor Public	participent à la validation du projet d'instruction comptable ou de note technique.
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- notifie ses observations le cas échéant ;- signe le projet d'instruction comptable ou de note technique.

NB : La Sous-direction de la Réglementation de la Comptabilité de l'Etat dispose d'un délai de 21 jour ouvré, à compter de l'imputation du dossier par le DCP, pour élaborer et soumettre le projet à la signature du DG.

Cependant, certaines informations, lorsqu'elles sont complémentaires et de nature à faciliter la rédaction du projet d'instruction comptable, peuvent avoir un caractère suspensif de ce délai. Dans ce cas, le décompte se poursuit une fois l'information complémentaire est communiquée à la DCP.

Par ailleurs, d'autres informations, lorsqu'elles sont de nature à remettre en cause la compréhension initiale du dossier, peuvent entraîner un caractère interruptif du délai de 21 jours. Dans ce cas, un nouveau décompte recommence à compter de la date de réception des informations nouvelles du dossier.

1.4.2 Procédure exceptionnelle

Acteurs	Responsabilités
Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	<ul style="list-style-type: none">- convoque une séance de travail avec le Sous-directeur en charge de la réglementation ;- donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique sur instruction de la hiérarchie ;- donne instruction, dans le cadre d'une auto-saisine, en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique suite à un événement intervenu dans l'environnement comptable susceptible d'avoir un impact sur la tenue de la comptabilité. Cette situation doit avoir un caractère exceptionnel ;- convoque de façon téléphonique ou par courrier électronique les acteurs concernés pour validation sans la présence obligatoire de l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT) ;- recueille les observations des postes comptables et des personnes ressources par voie électronique ou téléphonique ;- organise la validation du projet par voie électronique ou téléphonique ;- soumet à la signature du Directeur Général ;- transmet l'instruction comptable ou la note technique signée, par voie électronique ou par tout support numérique, à la SDGAP pour paramétrage, le cas échéant ;- transmet l'instruction comptable ou la note technique signée, par voie électronique ou par tout support numérique à la DCRP, pour diffusion aux postes comptables, ou par soit-transmis à d'autres services concernés.
Le Sous-directeur chargé de la réglementation de la Comptabilité de l'Etat et/ou L'Inspecteur Vérificateur en charge de la réglementation	<ul style="list-style-type: none">- reçoit le dossier imputé par le Directeur de la Comptabilité Publique ;- effectue la recherche documentaire ;- rédige le projet d'instruction comptable ou de note technique ;- intègre au projet les éventuelles observations formulées par les postes comptables et personnes ressources ;- rédige la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique ;- produit les documents annexes de l'instruction comptable et/ou la note technique (Canevas d'expression de besoin, compte rendu de pré-validation, rapport de validation et fiche de suivi).
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- notifie ses observations le cas échéant ;- signe le projet d'instruction comptable ou de 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

Procédures de la SDRCE.

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 de l'Etat	Durée de validité	Tri
2	Canevas d'expression des besoins	Sous-direction chargée de la Réglementation de la comptabilité de l'Etat	11 ans	Tri
3	Fiche de suivi	Sous-direction chargée de la Réglementation de la comptabilité de l'Etat	11 ans	Tri
4	Comptes rendus et rapports de validation	Sous-direction chargée de la Réglementation de la comptabilité de l'Etat	11 ans	Tri
5	Courriers de transmission des instructions comptables et notes techniques à la Sous-direction de la Gestion des Applicatifs et du Paramétrage (SDGAP)	Service Secrétariat	11 ans	Tri
6	Soit-transmis et note de présentation	Service Secrétariat	11 ans	Tri

1.8. Enchaînement des tâches de la procédure

1.8.1 Procédure normale

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Secrétariat du DCP - Le DCP Le DCP -Le SDRCE - L'IV - Le CS et les agents - Le DCP - Le SDRCE - le Personnel de la DCP -Le DCP - SDRCE - l'IGAT - les postes comptables - les Administrations extérieures au Trésor Public 	<pre> graph TD A([Réception des besoins de réglementation]) --> B[Analyse des besoins / Auto saisine] B --> C{Besoin pertinent} C -- Non --> D([Notification du rejet au requérant]) C -- Oui --> E[Rédaction de l'avant-projet ou du projet d'instruction comptable ou de note technique] E --> F[Pré-validation du projet d'instruction comptable ou de note technique] F --> G[Validation du projet d'instruction comptable ou de note technique] G --> H([A]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Cas de saisine : le Service Secrétariat du DCP reçoit la demande de réglementation, soit par courrier, soit par mail et la transmet au DCP. 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 ou suite à une séance de travail, une mission de contrôle ou d'inspection ou d'assistance ou encore suite aux constats de l'insuffisance de la réglementation comptable existante. -Lorsque la demande n'est pas pertinente, le DCP adresse un courrier écrit ou un mail motivé au requérant. -Lorsque la demande est jugée pertinente, elle est imputée au SDRCE pour traitement du dossier qui à son tour l'impute aux IV et aux CS et aux agents. -Les IV, CS et agents en charge de la rédaction font une recherche documentaire et identifient les personnes ressources pour consultation. -Ils rédigent l'avant-projet ou le projet d'instruction ou de note technique et le soumettent aux IV et au SDRCE. - le DCP invite le personnel à examiner la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique. La pré-validation se fait soit par mail, soit en séance de travail. - Un compte-rendu de pré-validation est rédigé par le CS et les agents et validé par le SDRCE. - le CS et les agents intègrent des observations éventuelles ; - l'avant-projet est transmis au DCP pour validation. - Le DCP convoque l'IGAT, les Comptables publics concernés et les personnes ressources au moins 48 heures avant, à statuer sur la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique ; - Un rapport de validation est rédigé par le CS et les agents, soumis à la validation du SDCRE et la signature du DCP; - Les amendements sont intégrés au projet, le cas échéant, par le CS et les agents.

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le DCP - le Directeur Général - SDRCE - SDGAP - Le DCP - le Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) 	<pre> graph TD A((A)) --> B[Signature du projet d'instruction comptable ou de note technique par le DG] B --> C[Transmission de l'instruction comptable ou la note technique signée au SDGAP] C --> D((Diffusion de l'instruction comptable ou de la note technique)) </pre>	<p>Le projet d'instruction comptable ou note technique validé est soumis par le DCP à la signature du Directeur Général.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise au SDGAP, pour paramétrage.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise par le DCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie électronique à la DCRP, pour diffusion sur le site Intranet de la DGTCP; - par mail aux Chefs de poste ou dans le mail compta de chaque CF ou encore sur les plateformes numériques.

1.8.2 Procédure exceptionnelle

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le DCP - Le DCP - Le SDRCE - Le SDRCE - l'IV - les personnes ressources -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 des besoins de réglementation]) --> B[Analyse du besoin/auto-saisine] B --> C{Besoin pertinent?} C --> D[Rédaction du projet d'instruction comptable ou de note technique] D --> E[Validation du projet d'instruction ou de note technique] E --> F[Signature du projet d'instruction ou de note technique par le DG] F --> G[Transmission de l'instruction comptable ou la note technique signée au SDGAP] G --> H([Diffusion de l'instruction comptable ou de la note technique]) </pre>	<p>La procédure exceptionnelle fait suite à une requête de la hiérarchie ou à une auto-saisine :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cas de saisine : le DCP reçoit de la hiérarchie le besoin de réglementation. -Cas d'auto-saisine : elle intervient à la suite d'un événement intervenu dans l'environnement comptable susceptible d'avoir un impact sur la tenue de la comptabilité. <ul style="list-style-type: none"> - Le DCP convoque une séance de travail avec le SDRCE - Le DCP instruit le SDRCE à l'effet de procéder à la rédaction du projet d'instruction comptable ou de Note Technique. <p>-Le Sous-Directeur ou l'IV fait une recherche documentaire et identifie les personnes ressources pour consultation.</p> <p>-Il rédige le projet d'instruction ou de note technique.</p> <p>-Le DCP transmet par mail ou par courrier, le projet aux postes comptables concernés et aux personnes ressources et les invite, à statuer sur la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique, sans délai.</p> <p>Cette validation peut se faire soit par mail, soit par téléphone, soit encore lors d'une séance de travail.</p> <p>Un rapport de validation est élaboré.</p> <p>Les amendements sont intégrés au projet, le cas échéant.</p> <p>Le projet d'instruction comptable ou note technique validé est soumis par le DCP à la signature du Directeur Général.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise au SDGAP, pour paramétrage.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise par le DCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie électronique à la DCRP, pour diffusion sur le site Intranet de la DGTCP ; - par mail aux Chefs de poste ou dans le mail compta de chaque CF ou encore sur les plateformes numériques.

2. Procédure d'élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations des EPN et des Collectivités Décentralisées

2.1. Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration et de diffusion d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations des Établissements Publics Nationaux (EPN) et des Collectivités Décentralisées (collectivités territoriales et districts autonomes).

Elle s'applique à la Sous-direction en charge de l'élaboration des procédures comptables des opérations des EPN et des collectivités décentralisées.

2.2. Faits déclencheurs de la procédure

Ils découlent :

- des besoins de nouvelle réglementation ou de modification de la réglementation existante exprimés, soit par les supérieurs hiérarchiques, soit par les postes comptables ;
- d'auto saisine.

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

Les éléments d'entrée de la procédure sont déclinés comme suit :

- lois de finances, annexes fiscales et autres textes législatifs et/ou réglementaires ayant une incidence comptable ;
- instructions de la Direction Générale ;
- courriers d'expression des besoins (saisines) ;
- rapports d'assistance comptable ;
- rapports de séminaires et ateliers ;
- plans d'actions ;
- instructions comptables ;
- auto saisine (instructions du Directeur de la Comptabilité Publique).

2.4. Acteurs et responsabilités

2.4.1 Procédure normale

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat de la DCP	reçoit et enregistre les demandes de réglementation.
Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)	<ul style="list-style-type: none">- analyse les demandes ;- notifie les rejets de demandes de réglementation aux requérants le cas échéant ;- donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique en cas d'avis favorable ;



Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique dans le cadre d'une auto-saisine suite :<ul style="list-style-type: none">o à l'examen de textes législatifs ou réglementaires ayant une incidence comptable ;o à une séance de travail, une mission de contrôle ou d'inspection ;o aux constats de l'insuffisance de la réglementation comptable existante;- convoque les réunions de pré-validation et de validation du projet d'instruction comptable ou de note technique ;- soumet le projet à la signature du Directeur Général;- transmet l'instruction comptable ou la note technique signée par voie électronique ou par tout support numérique à la DCRP (pour diffusion), aux postes comptables, ou par Soit-Transmis à d'autres services concernés.
Le Sous-directeur de la réglementation de la Comptabilité Parapublique (SDRCP)	<ul style="list-style-type: none">- impute la rédaction du projet d'instruction comptable ou de note technique au Chef de service en charge de la réglementation ;- examine l'avant-projet d'instruction comptable ou de note technique ;- apporte ses observations ;- transmet l'avant-projet au DCP en vue de la convocation de séance de pré-validation ;- transmet le projet au DCP en vue de la convocation de séance de validation ;- envoie la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique au DCP en vue de la transmission dudit projet à la signature du DG.
L'Inspecteur Vérificateur en charge de la réglementation (IV)	<ul style="list-style-type: none">- examine le projet d'instruction comptable ou de note technique et y apporte ses corrections ;- examine la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique et y apporte ses corrections si nécessaire.

Acteurs	Responsabilités
<p>Le Chef de Service (CS) et les agents en charge de la réglementation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reçoivent l'imputation du dossier faite par le Sous-Directeur ; - constituent le fond du dossier ; - rédigent le projet d'instruction comptable ou de note technique ; - intègrent au projet les observations issues des réunions de pré-validation et de validation ; - rédigent la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique ; - élaborent la fiche de suivi. <p>NB : La Sous-direction de la Réglementation de la Comptabilité Parapublique dispose d'un délai de 21 jour ouvré à compter de l'imputation du dossier par le DCP.</p> <p>Ce délai prend fin à la date de transmission de la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique au DCP. Celui-ci dispose d'un délai de 72 heures pour soumettre ledit projet à la signature du DG.</p> <p>Cependant, certaines informations, lorsqu'elles sont complémentaires et de nature à faciliter la rédaction du projet d'instruction comptable, peuvent avoir un caractère suspensif de ce délai. Dans ce cas, le décompte se poursuit une fois que l'information complémentaire est communiquée à la DCP.</p> <p>Par ailleurs, d'autres informations, lorsqu'elles sont de nature à remettre en cause la compréhension initiale du dossier, peuvent entraîner un caractère interruptif du délai de 21 jours. Dans ce cas, un nouveau décompte recommence à compter de la date de réception des informations nouvelles du dossier.</p>
<p>L'IGAT, les postes comptables et/ou les administrations extérieures au Trésor Public</p>	<p>participent à la validation du projet d'instruction comptable ou de note technique.</p>
<p>Le Directeur Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rejette et notifie les observations par écrit ; - valide et signe le projet d'instruction comptable ou de note technique.

2.4.2 Procédure d'urgence

Acteurs	Responsabilités
<p>Le Directeur de la Comptabilité Publique (DCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - convoque une séance de travail avec le Sous-directeur en charge de la réglementation ; - donne instruction en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique sur instruction de la hiérarchie ; - donne instruction, dans le cadre d'une auto-saisine, en vue de la rédaction d'un projet d'instruction comptable ou de note technique suite à un événement intervenu dans l'environnement comptable susceptible d'avoir un impact sur la tenue de la comptabilité. Cette situation doit avoir un caractère urgent ; - convoque de façon téléphonique, par voie électronique ou par courrier les acteurs concernés pour validation sans la présence obligatoire de l'Inspecteur Auditeur Général du Trésor (IAGT) ; - recueille les observations des postes comptables et des personnes ressources par voie électronique en cas d'extrême urgence ; - organise la validation du projet par voie électronique ; - soumet le projet à la signature du DG ; - transmet l'instruction comptable ou la note technique signée par voie électronique ou par tout support numérique à la DCRP (pour diffusion), aux postes comptables, ou par Soit-Transmis à d'autres services concernés. <p>NB : certains cas d'urgence ne nécessitent pas la convocation d'une séance de validation ou le recueil d'observations.</p>
<p>Le Sous-directeur chargé de la réglementation de la Comptabilité Parapublique et/ou L'Inspecteur Vérificateur en charge de la réglementation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'imputation du dossier faite par le Directeur ; - constitue le fond de dossier ; - rédige le projet d'instruction comptable ou de note technique ; - intègre au projet les éventuelles observations reçues des postes comptables et personnes ressources ; - rédige la note de présentation du projet d'instruction comptable ou de note technique ; - élabore la fiche de suivi.
<p>Le Directeur Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rejette et notifie les observations par écrit ; - valide et signe le projet d'instruction comptable ou de note technique.

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

Instructions comptables et notes techniques signées.

2.6. Documents nécessaires à l'application de la procédure

Guides de procédure.

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	Instructions comptables et notes techniques signées et diffusées	Sous-Direction Réglementation de la Comptabilité Parapublique	Durée de validité	Tri
2	Fiche de suivi	Sous-Direction Réglementation de la Comptabilité Parapublique	11 ans	Tri
3	Courriers de transmission des instructions comptables et notes techniques à la Sous-direction de la Gestion des Applicatifs et du Paramétrage (SDGAP)	Service Secrétariat	11 ans	Tri

2.8. Enchaînement des tâches de la procédure

2.8.1 Procédure normale

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Secrétariat du DCP - Le DCP Le DCP -Le SDRCP - L'IV - Le CS et les agents - Le DCP - Le SDRCP - le Personnel de la DCP - Le DCP - Le SDRCP - l'IGAT - les postes comptables - les Administrations extérieures au Trésor Public 	<pre> graph TD A([Réception des besoins de réglementation]) --> B[Analyse des besoins / Auto saisine] B --> C{Besoin pertinent?} C -- Non --> D([Notification du rejet au requérant]) C -- Oui --> E[Rédaction de l'avant-projet ou du projet d'instruction comptable ou de note technique] E --> F[Pré-validation du projet d'instruction comptable ou de note technique] F --> G[Validation du projet d'instruction comptable ou de note technique] G --> H([A]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -Cas de saisine : le Service Secrétariat du DCP reçoit la demande de réglementation, soit par courrier, soit par mail et la transmet au DCP. 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 ou suite à une séance de travail ou une mission de contrôle ou d'inspection ou encore suite aux constats de l'insuffisance de la réglementation comptable existante. -Lorsque la demande n'est pas pertinente, le DCP adresse un courrier écrit ou un mail motivé au requérant. -Quand la demande est jugée pertinente, elle est imputée au SDRCP pour traitement du dossier qui à son tour l'impute au CS et aux agents. -Le CS et les agents en charge de la rédaction font une recherche documentaire et identifient les personnes ressources pour consultation ; -ils rédigent l'avant-projet ou le projet d'instruction comptable ou de note technique et le soumettent à l'IV et au SDRCP, pour observations. - Le DCP invite le personnel à examiner la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique. La pré-validation se fait soit par mail, soit en séance de travail. - un compte-rendu de pré-validation est rédigé par le CS et les agents et validé par le SDRCP. Il est signé par le DCP ; - le CS et les agents intègrent les observations éventuelles ; - l'avant-projet est transmis au DCP pour validation. - Le DCP convoque l'IGAT, les Comptables publics concernés et les personnes ressources au moins 72 heures avant, à statuer sur la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique ; - un rapport de validation est rédigé par le CS et les agents, soumis à la validation du SDRCP et la signature du DCP ; - les amendements sont intégrés au projet, le cas échéant par le CS et les agents.

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Le DCP - le Directeur Général</p> <p>- Le DCP - le Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP)</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Signature du projet d'instruction comptable ou de note technique par le DG] B --> C((Diffusion de l'instruction comptable ou de la note technique)) </pre>	<p>Le projet d'instruction comptable ou note technique validé est soumis par le DCP à la signature du Directeur Général.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise par le DCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie électronique à la DCRP, pour diffusion sur le site Intranet de la DGTCP; - par mail aux Chefs de poste ou dans le mail compta de chaque CF ou encore sur les plateformes numériques.

2.8.2 Procédure d'urgence

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le DCP - Le DCP - Le SDRCP - Le SDRCP - l'IV - les personnes ressources -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 des besoins de réglementation]) --> B[Traitement du besoin] B --> C{Besoin urgent} C --> D[Rédaction du projet d'instruction comptable ou de note technique] D --> E[Validation du projet d'instruction comptable ou de note technique] E --> F[Signature du projet d'instruction ou de note technique par le DG] F --> G([Diffusion de l'instruction comptable ou de la note technique]) </pre>	<p>La procédure d'urgence fait suite à une requête de la hiérarchie ou à une auto-saisine :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cas de saisine : le DCP reçoit de la hiérarchie l'instruction de réglementation. -Cas d'auto-saisine : elle intervient à la suite d'un événement intervenu dans l'environnement comptable susceptible d'avoir un impact sur la tenue de la comptabilité. <p>- Le DCP convoque une séance de travail avec le SDRCP ;</p> <p>- Le DCP instruit le SDRCP à l'effet de procéder à la rédaction du projet d'instruction comptable ou de Note Technique.</p> <p>- Le Sous-Directeur ou l'IV fait une recherche documentaire et identifie les personnes ressources pour consultation ;</p> <p>- il rédige le projet d'instruction comptable ou de note technique.</p> <p>-Le DCP transmet par mail ou par courrier, le projet aux postes comptables concernés et aux personnes ressources et les invite, à statuer sur la forme et le fond du projet d'instruction comptable ou de note technique, sans délai.</p> <p>Cette validation peut se faire soit par mail, soit par téléphone, soit encore lors d'une séance de travail.</p> <p>Un rapport de validation est élaboré.</p> <p>Les amendements sont intégrés au projet, le cas échéant.</p> <p>Le projet d'instruction comptable ou de note technique validé est soumis par le DCP à la signature du Directeur Général.</p> <p>L'instruction comptable ou la note technique signée est transmise par le DCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie électronique à la DCRP, pour diffusion sur le site Intranet de la DGTCP ; - par mail aux Chefs de poste ou dans le mail compta de chaque CF ou encore sur les plateformes numériques.

3. Procédure de paramétrage des données

3.1. 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 comptables, des comptes et la définition de leur fonctionnement dans les logiciels de comptabilité.

3.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Demandes de paramétrage régulières ;
- Signature d'une nouvelle instruction comptable ;
- Signature d'une nouvelle note technique ;
- Constat d'anomalie.

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

- Demandes de paramétrage ;
- Fiche d'anomalies ;
- Instructions comptables ;
- Notes techniques.

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Postes comptables	expriment les besoins de paramétrage.
Le Sous-directeur de la Réglementation de la Comptabilité de l'État (SDRCE)/Le Sous-directeur de la Réglementation de la Comptabilité Parapublique (SDRCP)	transmet les instructions comptables et notes techniques signées au SDGAP.
Le Service Secrétariat du DCP	<ul style="list-style-type: none">- reçoit les demandes de paramétrage, les fiches d'anomalie, et les enregistre ;- transmet au DCP.
Le DCP	impute à la Sous-direction pour traitement

Acteurs	Responsabilités
Le Sous-directeur de la Gestion des Applications et du Paramétrage (SDGAP)	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les demandes de paramétrage, les fiches d'anomalie, les instructions comptables, les notes techniques ; - analyse afin de décider du rejet ou de la pertinence du paramétrage ; - impute la demande, l'instruction comptable ou la note technique au Chef de service Gestion du Paramétrage et des Référentiels, lorsque la demande est jugée pertinente ; - notifie le rejet au requérant lorsque la demande n'est pas jugée pertinente.
Chef de service Gestion du Paramétrage et des Référentiels (CSGPR)	<ul style="list-style-type: none"> - définit les règles de fonctionnement des comptes objet de paramétrage ; - impute la demande, l'instruction comptable ou la note technique aux agents chargés du paramétrage ; - vérifie la conformité des informations figurant sur la fiche de paramétrage à celles contenues dans la base de paramétrage (STPAR) à partir de la fiche de vérification de paramétrage ; - valide la fiche de vérification.
L'Agent chargé du paramétrage	<ul style="list-style-type: none"> - intègre les nouveaux comptes dans la nomenclature comptable et les attribue aux postes comptables concernés ; - met à jour les différentes tables de paramétrage d'écriture comptable, de centralisation et de transfert ; - établit la fiche de paramétrage retraçant l'ensemble des opérations effectuées dans la base de paramétrage ; - établit la fiche de vérification du paramétrage.
Chef de service Gestion de l'Application de la Comptabilité générale de l'Etat (CSGA-CGE) / Chef de service Gestion des Applications de la Comptabilité Parapublique (CSGA-CP)	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la conformité des informations figurant sur la demande de paramétrage (l'instruction comptable ou la note technique), la fiche de vérification et la fiche de suivi et de contrôle ; - vise la fiche de suivi et de contrôle.
L'Agent du service Gestion de l'Application de la Comptabilité générale de l'Etat / L'Agent du service Gestion des Applications de la Comptabilité Parapublique	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la conformité des informations figurant sur la fiche de vérification à celles contenues dans la base d'exploitation et la demande de paramétrage (l'instruction comptable ou la note technique) ; - établit la fiche de suivi et de contrôle.
Le Sous-Directeur de la Gestion des Applications et du Paramétrage (SDGAP)	valide la fiche de suivi et de contrôle

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

- Base de données du Site Technique du Paramétrage (STPAR) mise à jour ;
- Fiche de paramétrage renseignée et signée ;
- Fiche de vérification du paramétrage renseignée et signée ;
- Fiche de suivi et de contrôle renseignée, validée et signée.

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

- Guide de paramétrage ;
- Instructions comptables et notes techniques signées ;
- Demandes de paramétrage ;
- Fiches de schémas comptables.

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	Demande de paramétrage	Agent chargé du paramétrage	11 ans	Tri
2	Fiche de paramétrage renseignée et signée	Agent chargé du paramétrage	11 ans	Tri
3	Fiche de vérification du paramétrage signée	Chef de service de Gestion de Paramétrage des Référentiels	11 ans	Tri
4	Fiche de suivi et de contrôle	Chef de service de Gestion de l'Application de la Comptabilité générale de l'Etat	11 ans	Tri

3.8. Enchaînement des tâches de la procédure



Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Le Service Secrétariat de la DCP</p> <p>- Le DCP</p> <p>-Le SDGAP</p> <p>Le Chef de Service Gestion du Paramétrage des Référentiels</p> <p>Les agents chargés du paramétrage</p> <p>Les agents chargés du paramétrage</p> <p>Le Chef de Service Gestion du Paramétrage des Référentiels</p> <p>Les Agents du SGA-CGE / Les Agents du SGA-CP</p> <p>Le CSGA-CGE/ Le CSGA-CP</p> <p>Le SDGAP</p>	<pre>graph TD; A([Réception de la demande de paramétrage]) --> B[Impute la demande de paramétrage]; B --> C[Analyse la demande de paramétrage]; C --> D{Besoin opportun?}; D -- Non --> E([Notification du rejet au requérant]); D -- Oui --> F[Définition des règles de paramétrage]; F --> G[Réalisation du paramétrage]; G --> H[Établissement de la fiche de paramétrage et de la fiche de vérification]; H --> I{Conformité?}; I -- Non --> F; I -- Oui --> J[Vérification du traitement de la demande de paramétrage dans la base d'exploitation]; J --> K[Établissement de la fiche de suivi et de contrôle]; K --> L[Visa de la fiche de suivi et de contrôle]; L --> M([Validation de la fiche de suivi et de contrôle et du paramétrage fait]);</pre>	<p>le Service Secrétariat réceptionne les demandes de paramétrages et les transmet au DCP pour analyse.</p> <p>Le DCP impute la demande à la Sous-direction pour traitement.</p> <p>Le SDGAP reçoit les demandes de paramétrage, les analyse afin de décider du rejet ou de la pertinence du paramétrage.</p> <p>Lorsque la demande n'est pas opportune, le SDGAP notifie le rejet au requérant. La demande jugée opportune est imputée au CSG-PR pour traitement.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le CSG-PR 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. <p>L'agent chargé du paramétrage établit la fiche de paramétrage retraçant l'ensemble des opérations effectuées dans la base de saisie des paramétrages et la fiche de vérification.</p> <p>Le CSG-PR vérifie la conformité des informations figurant sur la fiche de paramétrage à celles contenues dans la base de saisie des paramétrages à partir de la fiche de vérification de paramétrage Le CSG-PR transmet le dossier aux chargés du fonctionnement d'application.</p> <ul style="list-style-type: none">- les agents chargés de l'application de la comptabilité Générale de l'Etat- vérifient la conformité des informations figurant sur la fiche de vérification à celles contenues dans la base d'exploitation et la demande de paramétrage et établissent la fiche de suivi et de contrôle <p>Le CSGA-CGE / CSGA-CP vérifie la conformité des informations figurant sur la demande de paramétrage, la fiche de vérification et la fiche de suivi et de contrôle . Il vise la fiche de suivi et de contrôle et la transmet pour validation au SDGAP.</p> <p>Le SDGAP valide la fiche de suivi et de contrôle du paramétrage</p>

4. Procédure d'assistance des postes comptables

4.1. 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 Décentralisées.

4.2. Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des besoins d'assistance ;
- Auto-saisine ;
- Analyse de la situation des soldes anormaux par Circonscription Financière ;
- Analyse des états statistiques des postes comptables ;
- Existence d'un programme d'assistance ;
- Analyse des plans d'actions.

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 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 renforcement des capacités en liaison avec la Direction de la Formation ;
- Situation des comptes d'imputation provisoire non apurés ;
- Situation des centralisations et transferts non dénoués ;
- Plan d'actions.

4.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Secrétariat de la DCP	enregistre les demandes d'assistance des services.
Le DCP	<ul style="list-style-type: none">- analyse la pertinence et l'opportunité des besoins d'assistance ;- impute le dossier à la Sous-Direction de l'Assistance et de la Qualité Comptable (SDAQC).
Le SDAQC	<ul style="list-style-type: none">- assiste les postes comptables ;- élabore le rapport d'assistance ;- renseigne la fiche d'assistance.

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



- Fiches d'assistance ;
- Rapports d'assistance ;
- Rapports de formation.

4.6. Textes légaux et réglementaires applicables

Instructions comptables et notes techniques

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

- Guide de saisie dans ASTER ;
- Guides d'assistance (État, EPN, Collectivités Décentralisées).

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	Fiches d'assistance, Rapports d'assistance	Assistant Comptable	11 ans	Tri

4.9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Le Service Secréariat de la DCP - Le SDAQC</p> <p>-Le DCP -La SDAQC</p> <p>-Le SDAQC</p> <p>- Le DCP ou le SDRC</p> <p>L'Équipe d'Assistance ou l'équipe de mission -le formateur ou l'équipe de formation</p>	<pre> graph TD A([Réception des besoins d'assistance]) --> B[Transmission des besoins d'assistance] B --> C[Réalisation de l'assistance] C --> D((A)) </pre>	<p>L'Assistance se fait en deux étapes. L'Assistance à distance et l'Assistance sur place</p> <p>*L'Assistance à distance Les demandes d'assistance des postes comptables sont formulées par courrier via le Secréariat, par appel téléphonique ou sur les plateformes 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.</p> <p>Les demandes d'assistance des postes comptables formulés par courrier sont enregistrées par le Service Secréariat de la DCP. Quant aux demandes d'assistance par téléphone, elles sont enregistrées par le secrétariat ou directement sur le téléphone des agents.</p> <p>En ce qui concerne la transmission des besoins d'assistance, le DCP impute le dossier reçu par courrier au SDAQC en vue de la prise en charge de la requête. les requêtes exprimées par voie téléphonique, par courriel ou sur les plateformes dédiées sont imputées aux services concernés.</p> <p>La SDAQC analyse les préoccupations exprimées par les postes comptables en vue de leur traitement. Une fiche d'assistance est renseignée automatiquement. Cette fiche renseignée va servir à la production des états statistiques.</p> <p>L'assistance des postes comptables est sanctionnée par un rapport mensuel.</p> <p>En cas de besoin, une mission d'assistance sur place est organisée (Cf. Guide d'assistance).</p>

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 sur chiffres produits par les Comptables Principaux de l'État, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Décentralisées.

5.2. Faits déclencheurs de la procédure

Réception des projets de comptes de gestion et des comptes financiers sur chiffres accompagnés d'un soit transmis.

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 (Etat et Collectivités Décentralisées) ;
- Comptes financiers sur chiffres (EPN).
- 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 et des comptes financiers.

5.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Secrétariat de la DCP	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre les comptes de gestion (Etat et Collectivités Décentralisés), les comptes financiers sur chiffres et les documents généraux associés et les transmet au DCP pour imputation à la SDAQC.- rédige le projet de courrier de transmission du compte de gestion ou du compte financier à la Cour des comptes.
<ul style="list-style-type: none">-Chef de Service Compte de Gestion Etat-Chef de Service Compte de Gestion Collectivités-Chef de Service Compte Financier Chef de Service états financiers et Statistiques	<ul style="list-style-type: none">- effectue les contrôles de forme et de fond du compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisés) ou du compte financier ;- rédige le projet de courrier de mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier ; Met à jour la situation des comptes produits par les Comptables Principaux pour les opérations de l'Etat, des collectivités et des établissements publics nationaux.
Sous-Direction de l'Assistance de la Qualité Comptable (SDAQC)	valide le courrier de mise en état d'examen adressé au comptable pour prise en compte des observations

Le DCP	soumet le courrier de transmission du compte accompagné des comptes de gestion ou comptes financiers définitifs (3 exemplaires) au Directeur Général pour visa.
Le Directeur Général	-vise le compte de gestion ou le compte financier ; - signe le courrier de transmission destiné à la Cour des comptes.

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.

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 mise en état d'examen du compte de gestion ou du compte financier	SDAQC	Jusqu'à la sortie de fonction du Comptable	Conservation
2	Courrier de transmission à la Cour des Comptes du compte de gestion ou compte financier	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	SDAQC	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
<p>Le Service Secrétariat de la DCP</p> <p>- Le SDAQC - Le Chef de Service Compte de Gestion Etat - Le Chef de Service Compte de Gestion Collectivités - Le Chef de Service Compte Financier</p> <p>Chef de Service états financiers et Statistiques</p> <p>-SDAQC -Chef de Service Compte de Gestion -Chef de Service Compte Financier</p> <p>- Service Compte de Gestion Etat - Le Chef de Service Compte de Gestion Collectivités - Le Chef de Service Compte Financier</p>	<pre> graph TD Start([Réception et enregistrement du compte de gestion ou du compte financier sur chiffre]) --> Step1[Mise en état d'examen du Compte de gestion ou du compte financier sur chiffres : Contrôle de forme] Step1 --> Dec1{Contrôle de forme conforme?} Dec1 -- Non --> Note([Notification du rejet motivé au comptable - transmission du compte de gestion ou du compte financier corrigé à la DCP]) Note --> Start Dec1 -- Oui --> Step2[Mise en état d'examen du Compte de gestion ou du compte financier : Contrôle de fond] Step2 --> Dec2{Contrôle de fond conforme?} Dec2 -- Non --> Dec1 Dec2 -- Oui --> Step3[Validation du compte de gestion ou du compte financier] Step3 --> End((A)) </pre>	<p>Reçoit et enregistre le projet de compte de gestion ou compte financier sur chiffres accompagné des documents généraux. Il le transmet au DCP pour imputation à la SDAQC pour la mise en état d'examen.</p> <p>La mise en état d'examen consiste à effectuer un contrôle de fond et un contrôle de forme.</p> <p>-Le contrôle de forme du compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou du compte financier porte sur des critères exigés par la Cour des comptes (Cf. Annexe 1 : Contrôle de forme)</p> <p>1^{er} cas : Si les critères contenus en Annexe 1 sont respectés, le compte de gestion ou le compte financier est soumis au contrôle de fond.</p> <p>2^{ème} cas : Si les critères ne sont pas respectés, le projet de compte de gestion ou de compte financier est retourné à l'émetteur par courrier signé du DCP indiquant les motifs du rejet.</p> <p>- Chef de service états financiers et Statistiques met à jour la situation des comptes de gestion ou compte financier produits par les comptables principaux.</p> <p>-Le contrôle de fond du compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou du compte financier porte sur les critères exigés par la Cour des comptes (Cf. Annexe 2 : Contrôle de fond)</p> <p>1er 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 un réexamen.</p> <p>2ème cas : Si le contrôle de fond est satisfaisant, le projet de compte de gestion ou de compte financier est déclaré conforme. La conformité du projet de Compte de Gestion ou de Compte Financier est signifiée au comptable par courrier.</p> <p>Le comptable produit le compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou compte financier définitif en 3 exemplaires signés des comptables et de l'ordonnateur selon la nature du compte. (1 exemplaire pour la Cour des comptes ; le second pour les archives de la DCP et le troisième pour le comptable public et autant d'exemplaires que de comptables concernés par le poste)</p>

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Le DCP</p> <p>-Directeur Général</p> <p>Chef de Service états financiers et Statistiques</p>	<pre>graph TD; A((A)) --> B(Visa et transmission du compte de gestion ou du compte financier définitif à la Cour des Comptes);</pre>	<p>Le DCP transmet par courrier les 3 exemplaires du compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisés) ou du compte financier au Directeur Général pour visa.</p> <p>Le compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou le compte financier visé par le Directeur Général est transmis à la Cour des comptes par le comptable qui est accompagné par la DCP pour jugement.</p> <p>Le rendez-vous à la Cour des comptes est signifié par appel téléphonique au comptable principal concerné.</p> <p>Le Chef de service Etats financiers et Statistiques met de nouveau à jour la situation des comptes de gestion ou comptes financiers.</p>

Annexe 1 : Contrôle de forme

La présentation du compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou compte financier transmis à la Cour des Comptes doit respecter les trois (3) critères suivants :

- les mentions d'identification du compte de gestion ou du compte financier ;
- les documents et pièces du compte de gestion ou du compte financier ;
- les bordereaux faisant l'inventaire des liasses des comptes de gestion ou des comptes financiers.

1. Mentions d'identification du compte de gestion ou du compte financier

Les mentions d'identification du compte de gestion ou du 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.

Annexe 2 : Contrôle de fond

Le compte de gestion (Etat et Collectivités Décentralisées) ou le 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 le 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 les comptes financiers successifs.

Le contrôle de fond porte sur les critères identiques qui sont :

- 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.

CHAPITRE 5 : AXE RÉGLEMENTATION ET SURVEILLANCE

L'Axe Réglementation et Surveillance est décrit par un ensemble de dix 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. Diffusion des statistiques économiques et financières du Trésor Public
	2. Production du rapport d'étude
	3. Traitement des données statistiques

SECTION 1 : PROCESSUS REGULER L'ACTIVITE FINANCIERE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- 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 ;
- 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 ;
- 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.

2. Objectifs du processus

- Assainir les secteurs bancaires, des assurances et de la microfinance ;
- Protéger les clients (banques et établissements financiers, sociétés d'assurances et de courtage, structures de microfinance, épargnants, assurés et bénéficiaires de contrats d'assurances) ;
- Contribuer au financement de l'économie nationale.

3. 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 antérieurs ;
- 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 ;
- Rapports, avis et décisions de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurance (CIMA) ;
- Instructions de la Hiérarchie (Ministère de l'Économie et des Finances, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique) ;
- Décisions de la CNM ;
- Recommandations du GAFI ;
- Convention des Nations ;
- Rapport d'évaluation mutuelle sur la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT).

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère en charge 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 (ASACI, ANCARCI...) ;
- Organisations internationales et régionales ;
- Promoteurs, bénéficiaires de contrats d'assurance et autres clients ;
- Commission Bancaire de l'UMOA, BCEAO, ONUDE, DECT, GIABA (Groupe Intergouvernemental d'Actions contre le Blanchiment d'Argent) ;
- Autorité des Marchés Financiers de l'Union Monétaire Ouest-Africaine (AMF-UMOA) ;
- 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 ;
- Fonds de Garantie Automobile (FGA) ;
- Bureau d'Information sur le Crédit (BIC).

5. 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 et informations fiables, conformes, clairs et exhaustifs ;
- Données transmises selon les exigences (supports, format) et dans les délais requis ;
- Requêtes/documents lisibles et précis ;
- Rapport annuel de la CNM ;
- État financier des banques (FODEP) ;
- Confidentialité, fiabilité et sécurité des informations.

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

- Actes signés (arrêtés d'agrément, arrêtés d'autorisations diverses, arrêtés de retraits d'agrément, arrêté portant liquidation, arrêté portant nomination du liquidateur 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 ;
- Liste des structures agréées (sociétés d'assurances et des courtiers, banques et des bureaux de change et institutions de microfinance) ;
- Liste des structures retirées (sociétés d'assurances et des courtiers, banques et des bureaux de change et institutions de microfinance) ;
- Liste des structures en liquidation ;
- Statistiques sur le secteur financier ;
- Rapports sur le secteur financier.

7. Clients du processus

- Ministère en charge des Finances et du Budget et autres Ministères ;
- CIMA et autres Organisations (nationales, sous régionales et internationales) ;
- Organisations professionnelles du secteur financier (APBEF-CI, ASACI, ANCARCI, APSFD-CI) ;
- Entreprises d'assurance ;
- Promoteurs, assurés, bénéficiaires de contrats d'assurance et autres clients ;
- Systèmes Financiers Décentralisés ;
- Commission Nationale pour la Microfinance ;
- BCEAO ;



- Commission Bancaire de l'UMOA ;
- Organismes et partenaires au développement ;
- Banques et établissements financiers ;
- Bureaux de change manuel.

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

- Exhaustivité et fiabilité des données statistiques et des informations produites ;
- Confidentialité, fiabilité et sécurité des informations ;
- Célérité, transparence, équité et respect des délais de traitement des requêtes ;
- Cohérence et lisibilité des textes et rapports ;
- Transmission des rapports de mission dans les délais prescrits ;
- Prise en compte de leurs spécificités dans les textes réglementaires ;
- Sensibilisation sur la réglementation ;
- Disponibilité des actes applicables aux secteurs des assurances, de la banque et de la Microfinance.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Courrier - DECFinEx/ - DSFD/DA - Le Service Secrétariat - DECFinEx/ - DSFD/DA - Les Sous-Directions Concernées - MFB - BCEAO, CB-UEMOA - CIMA, CNM - DA - DECFinEx - DSFD - Équipes de missions de la DSFD/DECFinEx - Brigades de contrôle de la DA - CB-UEMOA, CIMA - CNM - DA - DECFinEx - DSFD - DECFINEX/ - DSFD/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)) D --> B C -- OUI --> E[Réponses aux requêtes d'information et élaboration des projets d'actes portant réglementation, agrément, autorisation] E --> F[Contrôle de la conformité, de la viabilité des structures agréés] F --> G[Exploration des informations et des données statistiques des entités] G --> H[Production es informations et des données statistiques (notes conjoncturelles, monographies)] H --> I[Diffusion des rapports] I --> J([Suivi de mise en œuvre des recommandations]) </pre>	<p>Le service courrier de la Direction concernée reçoit, enregistre et transmet les dossiers (Demandes d'agrément et d'autorisations diverses, rapports périodiques, états financiers, états statistiques ; rapports de contrôle interne, demandes d'informations etc.) au service Secrétariat du Directeur.</p> <p>Le directeur impute le dossier au sous-directeur concerné.</p> <p>La sous-direction concernée procède à une vérification de conformité du dossier (contrôle sur pièces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En cas de conformité, élaboration des projets d'actes (réglementation, agrément, etc.)</p> <p>Documents associés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textes légaux et réglementaires ; - Avis de la BCEAO ; - Décision de la Hiérarchie ; - Règlements, instructions, décisions et circulaires, guide de travail ; - Code des assurances. <p>L'équipe de mission ou Brigade de contrôle procède à une vérification des documents de contrôle au sein de la structure (contrôle sur pièces).</p> <p>Documents associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Répertoire 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 procédure 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

- Saisine de la BCEAO ;
- Saisine du Ministre en charge des Finances et du Budget ;
- Saisine du Directeur Général ;
- Auto-saisine.

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 ;
- Monographies.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Courrier de la DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- reçoit, enregistre les saisines ;- transmet les saisines au Secrétariat.
Le Service Secrétariat de la DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- enregistre les saisines ;- transmet les saisines au Directeur concerné (DSFD/ DECFinEx/DA).
La Sous-Direction concernée	<ul style="list-style-type: none">- analyse les dossiers imputés par le directeur concerné ;- élabore les projets d'actes légaux et réglementaires ;- intègre les observations éventuelles ;- transmet les projets consolidés au directeur concerné.
Le DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- impute le dossier à la Sous-Direction concernée pour traitement ;- valide les projets d'actes légaux et réglementaires ;- soumet au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité publique.
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- approuve les projets d'actes ;- signe ceux qui relèvent de sa compétence ;- 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 États 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 ;
- Convention régissant la commission bancaire de l'UMOA.
- 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° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- 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 ;

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	Jusqu'à la signature de l'acte	Conservation

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Courrier de la DECFINEX/DA/DSFD</p> <p>Les Sous-Directions concernées</p> <p>Le DSFD</p> <p>Le DECFinEx</p> <p>Le DA</p> <p>Le DGTCP</p> <p>DSFD</p> <p>DECFinEx</p> <p>DA</p> <p>DGTCP</p>	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des saisines ou auto-]) --> B[Analyse des dossiers et élaboration des projets d'actes légaux et réglementaires] B --> C{Dossier conforme?} C -- Non --> D([Notification du rejet]) D --> A C -- Oui --> E[Validation des projets d'actes légaux et réglementaires] E --> F([Transmission des projets d'actes légaux et réglementaires]) </pre>	<p>Les saisines reçues et enregistrées par le Service Courrier sont transmises au Secrétariat, qui les transmet au Chef de Poste pour imputation aux Sous-directions compétentes. Toutefois, les services concernés peuvent s'autosaisir en cas de besoin.</p> <p>L'analyse consiste à examiner :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En cas d'irrégularité :</p> <p>Le dossier est rejeté et notifié.</p> <p>En cas de conformité :</p> <p>La Sous-Direction concernée collecte les informations nécessaires et procède à l'élaboration des projets d'actes.</p> <p>Le Sous-Directeur concerné soumet le projet de texte à la validation de la hiérarchie (DECFINEX/DA/ DSFD et DGTCP). Les observations éventuelles sont prises en compte dans le projet de texte.</p> <p>Les DECFINEX/DA/DSFD soumettent les projets d'actes au Directeur Général accompagnés des documents nécessaires à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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...

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 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.

2.3 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les demandes ;- transmet les demandes au service Secrétariat pour enregistrement et transmission au Directeur concerné.
Service Secrétariat de la DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- enregistre les saisines ;- transmet les saisines au Directeur concerné (DSFD/ DECFinEx/DA).
Les Sous-Directions concernées	<ul style="list-style-type: none">- vérifient et analysent les dossiers des requérants ;- élaborent les projets d’actes et de note de présentation.
Le DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- 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.

Acteurs	Responsabilités
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- 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 MFB, à l'attention du Secrétaire Général de la CIMA pour examen.

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

- Arrêté portant agrément ;
- Lettre de rejet ;
- Arrêtés Ministériels ;
- Lettre d'approbation.

2.5. 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° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- 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 ;
- 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° 884/MEF/DGTCP du 09 avril 1998 relatif aux demandes d'agrément et aux opérations des changes manuels ;
- Arrêté n°389/MDPMFB/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.

2.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

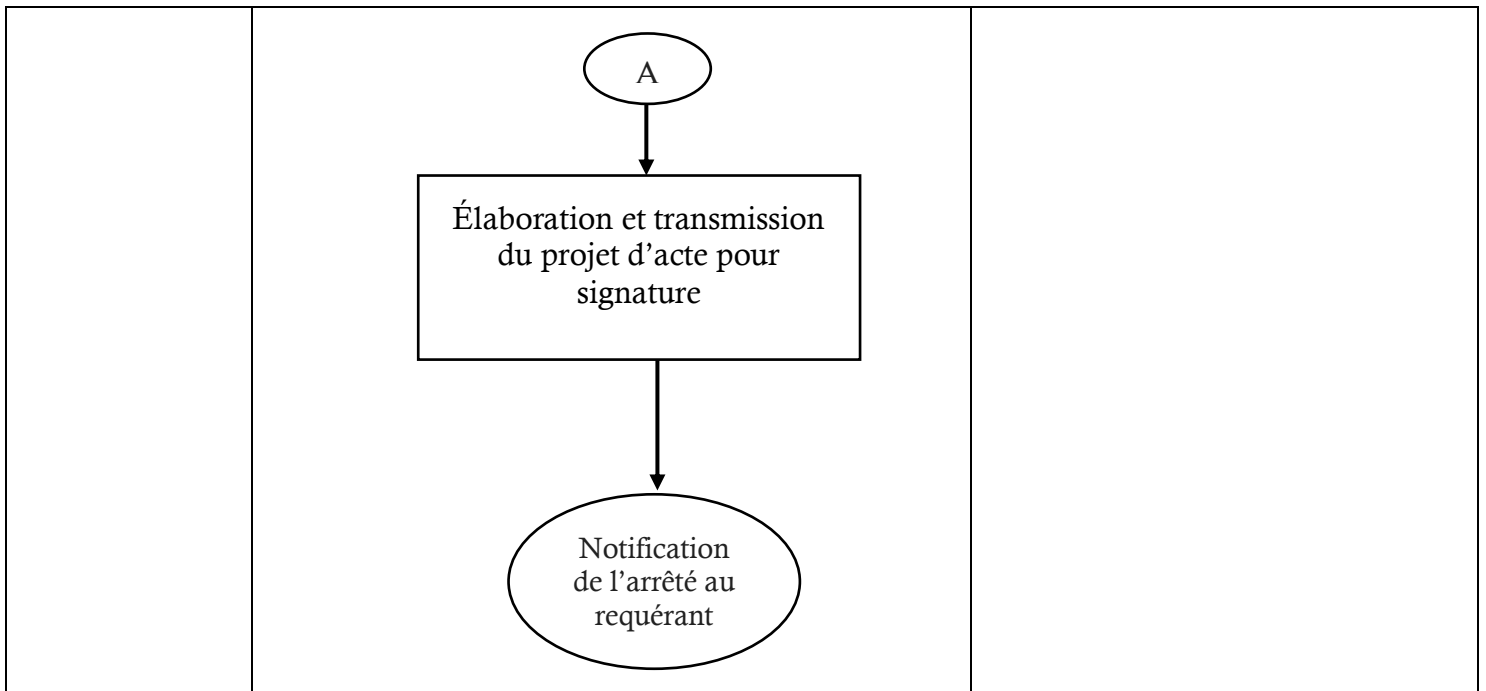
- Référentiel Comptable spécifique des SFD ;
- Statuts et règlements intérieurs des SFD ;
- Guide d'instruction de dossier de demande d'agrément ;
- Guide de procédures d'agrément en qualité de banques et établissements financiers ;
- Outil d'évaluation dénommé : « CAMECI » (Capitaux investis et qualité 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.

2.7 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'agrément et d'autorisations diverses	Service concerné	11 ans	Conservation
3	Copie de d'agrément l'arrêté et d'autorisations diverses		11 ans	Conservation
3	Lettre de rejet de demande d'agrément et d'autorisations diverses		11 ans	Conservation

2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Courrier de la DECFINEX/DA/DSFD</p> <p>- Le Service Secrétariat de la DECFINEX/DA/DSFD</p> <p>Les Sous-Directions concernées</p> <p>Le DSFD Le DECFinEx Le DA Le DGTCP</p> <p>DECFinEx DSFD DA</p> <p>BCEAO CRCA ASA-CI</p> <p>Sous-Directions Concernées</p> <p>DSFD DECFinEx Directeur Général Ministre</p>	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des dossiers]) --> B[Vérification de la conformité des dossiers] B --> C{Dossier conforme?} C -- Non --> D([Notification des observations ou du rejet définitif au requérant]) C -- Oui --> E[Transmission du dossier à la BCEAO/CRCA/ASACI] E --> F{Avis favorable?} F -- Non --> G([Notification du rejet au requérant]) F -- Oui --> H([A]) </pre>	<p>Le Service Courrier de la Direction concernée réceptionne et enregistre le dossier physique et le transmet au Service Secrétariat.</p> <p>Les Directeurs imputent le dossier à la Sous-Direction concernée pour traitement.</p> <p>Analyse de forme : Porte sur l'exhaustivité et la régularité des pièces exigées (Cf. documents associés : guides/Grille d'instruction des dossiers d'agrément/Code des assurances, etc.). Les observations éventuelles sont notifiées aux promoteurs ou à la société requérante.</p> <p>Analyse de fond : Consiste à apprécier la régularité des pièces, la viabilité et la pérennité du projet (Cf. documents associés et autres documents). En cas de non-conformité, un courrier de relance est adressé au requérant.</p> <p>La délivrance d'agrément requiert l'avis de la BCEAO, de la CRCA et de l'ASA-CI.</p> <p>Saisine de la BCEAO Le DSFD et le DECFinEx transmettent les dossiers au Directeur Général et au Ministre de tutelle à la BCEAO pour avis pour les demandes d'agrément et d'autorisations diverses pour l'exercice d'activités bancaires et d'assurances et de microfinance.</p> <p>Saisine de la CRCA Le Ministre transmet, pour avis technique à la CRCA les dossiers de demande d'agrément pour les promoteurs d'assurance et de réassurance ainsi que les dossiers d'autorisations diverses.</p> <p>Saisine de l'ASA-CI Le DA sollicite l'avis consultatif de l'Association des Sociétés d'Assurance (ASA-CI) pour les demandes d'agrément de courtier ou de demandes d'autorisation d'agent d'assurance.</p>



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

- auto-saisine ;
- réception des 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 ;
- Décisions CNM.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les Service Courrier de la DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Le Service Secrétariat de la DSFD/ DECFinEx/DA	enregistre les saisines et les transmet au Directeur concerné (DSFD/ DECFinEx/DA).
Le DSFD/ DECFinEx/DA	<ul style="list-style-type: none">- 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.
La Sous-Direction concernée	<ul style="list-style-type: none">- 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

Acteurs	Responsabilités
	ainsi que les projets de rapports d'inspection ou de contrôle.
Les Inspecteurs Vérificateurs / Brigades de Contrôle / Agents en charge du contrôle	<ul style="list-style-type: none">- effectuent les missions d'inspections ou de contrôles ;- élaborent 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° 2009-385 du 1er décembre 2009 portant réglementation bancaire ;
- 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 ;
- 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/MFB/DGTCP/DA du 29 janvier 1999 fixant les taux de rémunération des courtiers d'assurance et société de courtage ;
- arrêté n°103/MFB/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° 001 MFB/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°135/MFB/DGTCP/ DECFinEx /SDA/MFB du 02 juin 2003 fixant le montant du droit de timbre sur les formules de chèques endossables ;
- arrêté n° 1182/MFB/DGTCP/DA du 09 décembre 2009 fixant les modalités de recouvrement de la contribution des assurés au Fonds de Garantie Automobile ;
- arrêté n°223/MPMFB/DGTCP/DA du 11 juillet 2016 modifiant l'arrêté n°095/MFB/DA du 28 juin 1990 portant création du Bureau National pour la Gestion de la Carte Brune CEDEAO ;
- circulaire n° 2744 MPMFB/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, Équilibre 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	<ul style="list-style-type: none">- Copie des rapports d'inspection ou de contrôle ;- Copie de mission et des synthèses des rapports.	Services des Directions concernées	11 ans	Tri

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Service Courrier de la DECFINEX/ DA/ DSFD</p> <p>Sous-Directions concernées</p> <p>Brigades de contrôle</p> <p>Équipes de missions</p> <p>Sous-Directions concernées</p>	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des requêtes ou auto saisines]) --> 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 l'entité contrôlée] F --> G([Suivi de la mise en œuvre de recommandation]) </pre>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les ordres de mission sont soumis à la signature du DG</p> <p>La mission consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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 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.</p>

4. Procédure de sanction 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 MFB, 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 Ministre en charge des Finances portant sanction ;
- Décisions du Ministre en charge des Finances, de la DGTCP, de la BCEAO, de la CIMA, de la CNM portant sanction.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DECFinEx/DA/DSFD	Réceptionne et transmet l'arrêté ou la décision portant sanction au Service Secrétariat de la Direction Concernée.
Service Secrétariat de la DECFinEx/DA/DSFD	Enregistre et transmet l'arrêté ou la décision portant sanction au Directeur concerné.
Sous-Directions concernées ou brigades 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, données de sortie ou livrables de la procédure

- Rapports périodiques ;
- Procès-verbaux de mission, de fermeture des caisses illicites, 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 Enregistrements : 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	11 ans	Tri
2	Exemplaire des rapports périodiques	Services des archives des Directions concernées	11 ans	Tri

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

- Auto-saisine ;
- Réception des rapports d'activités annuels des SFD.

5.3 Éléments 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 DSFD	réceptionne et enregistre les rapports d'activités qu'il transmet au DSFD.
DSFD	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 Éléments 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°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.

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.

5.7 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 DSFD à l'attention des SFD	<ul style="list-style-type: none">- Secrétariat de la DSFD- SDES	11 ans	Tri

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 CFA sur deux années successives. F

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception des rapports de contrôle interne des SFD

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

Rapports de contrôle interne.

6.3 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Courrier de la DSFD	Réceptionne et enregistre les rapports de contrôle interne transmis par les SFD et les transmet au Service Secrétariat
Service Secrétariat de la DSFD	Enregistre et transmet les rapports de contrôle interne au Chef de poste
DSFD	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Transmet les rapports de contrôle interne à l'agent en charge du portefeuille du SFD ; -- Exploite les rapports de contrôle interne conformément aux nouveaux canevas établis à cet effet ;- Valide le rapport d'examen des rapports de contrôle interne ;

Acteurs	Responsabilités
	- 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.

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

Rapport d'examen des documents relatifs au contrôle interne

6.5 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 ;
- Arrêté n°0244/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Systèmes Financiers Décentralisés et fixant ses attributions.

6.6 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.

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

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Rapports de contrôle interne	Chef de Service Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD	11 ans	Tri
2	Rapports d'examen des documents relatifs au contrôle interne	Chef de Service Contrôle sur Pièces et Suivi Permanent des SFD	11 ans	Tri

6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Courrier de la DSFD ;</p> <p>Le Service Secrétariat de la DSFD</p> <p>Le Chef de Service Suivi Permanent des SFD ;</p> <p>L'Agent chargé des portefeuilles des SFD</p> <p>Le SDSG</p> <p>Le DSFD</p> <p>Le Chef de Service SDSG</p> <p>L'Agent chargé des portefeuilles des SFD</p> <p>Le DSFD</p> <p>Le Chef de Service SDSG</p> <p>L'Agent chargé des portefeuilles des SFD</p> <p>Le DSFD</p>	<pre> graph TD A([Réception et enregistrement des rapports de contrôle]) --> B[Examen des documents de contrôle interne] B --> C[Exploitation des conclusions de l'analyse des rapports et mise à jour de la base de données] C --> D([Suivi de la mise en œuvre des recommandations]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Courrier reçoit et enregistre les documents de contrôle interne des SFD et les transmet au Service Secrétariat de la DSFD ; - Le secrétariat de la DSFD enregistre et transmet les documents concernés (CECI renseignés, rapports de contrôle, etc.) à la DSFD. - Le DSFD impute le dossier au SDSG pour traitement ; - Suivent ensuite les imputations successives (SDSG, Chargé de portefeuille des SFD). <p>Examen de fond et de forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Chargé de portefeuille des SFD analyse le document de contrôle interne dans un délai de sept (07) jours. - Les informations recueillies sont exploitées. - Le Chargé de portefeuille produit un rapport d'analyse des documents de contrôle interne au SDSG - En cas de dysfonctionnement majeurs constatés, le Chargé de portefeuille rédige un projet de courrier adressé au SFD, validé successivement par le SDSG et la DSFD. <p>Le SDSG transmet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie du rapport au Service contrôle des SFD pour action (diligenter des missions d'inspections ou requêtes d'informations complémentaires) ; - La base de données est mise à jour par les Chargés de portefeuille 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

- Auto-saisine ;
- Alertes relatives aux caisses illicites (plaintes de clients ou des SFD, coupure de presse...)

7.3 Éléments 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
Le Chef de poste	Invite les projets de termes de référence et de courrier à l'attention de la Police Économique et du Chef de poste de la localité concernée ; soumet les projets à la signature du Directeur Général.
Le Sous-directeur des Agréments (SDA)	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Le Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 Éléments 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 ;
- Arrêté n°0244/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Systèmes Financiers Décentralisés et fixant ses attributions.

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	Procès-verbal de fermeture	Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations	11 ans	Tri

7.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Chef de Service des Autorisations d'Exercer et Suivi des Liquidations</p> <p>Le SDA Le DSFD Le Chef de service</p> <p>Le Chef de mission</p> <p>Le Chef de service</p>	<pre> graph TD A([Constat de l'existence des 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>	<p>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.</p> <p>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 DSFD.</p> <p>La fermeture consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Un procès-verbal est rédigé en deux (2) exemplaires, dont l'un est conservé par la DSFD et l'autre transmis aux Dirigeants de la caisse fermée.</p> <p>Les dirigeants sont convoqués à la DSFD en vue d'examiner les dispositions à prendre notamment pour l'acquittement des pénalités, le remboursement des épargnants récupération des documents saisis.</p> <p><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></p>

SECTION 2 : PROCESSUS 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 réaliser par les services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- Réaliser et coordonner les études au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- Centraliser, traiter et diffuser les données économiques et financières du Trésor Public.

2. 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 ;
- diffuser les données économiques et financières (TOFE, bulletins statistiques, états statistiques, notes de conjoncture, etc.).

3. Éléments 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 saisine de tout autre service de la DGTCP ;
- rapports d'activités des services du Trésor Public ;
- données économiques et financières ;
- rapports d'études antérieures ;
- balance générale des comptes du Trésor ;
- états financiers mensuels et trimestriels ;
- états détaillés des comptes d'imputation provisoire (CIP) des recettes et des dépenses ;
- données du secteur financier ;
- statistiques monétaires ;
- etc.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Le Ministère des Finances et du Budget (MFB) ;
- 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 des Impôts (DGI) ;
- la Direction Générale des Douanes (DGD) ;
- la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) ;
- la Direction Générale des Financements (DGF) ;
- les Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) ;
- les Banques et établissements financiers ;

- les compagnies d'assurances ;
- l'Agence Nationale de la Statistique (ANSTAT) ;
- l'Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers de Côte d'Ivoire (APBEF-CI) ;
- etc.

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

- Documents authentiques ;
- données et informations exhaustives, fiables et pertinentes ;
- respect des délais.

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

- Rapports d'études ;
- tableau des opérations financières de l'État ;
- états statistiques ;
- notes d'analyse thématique ;
- notes de conjoncture ;
- bulletins statistiques ;
- etc.

7. Clients du processus

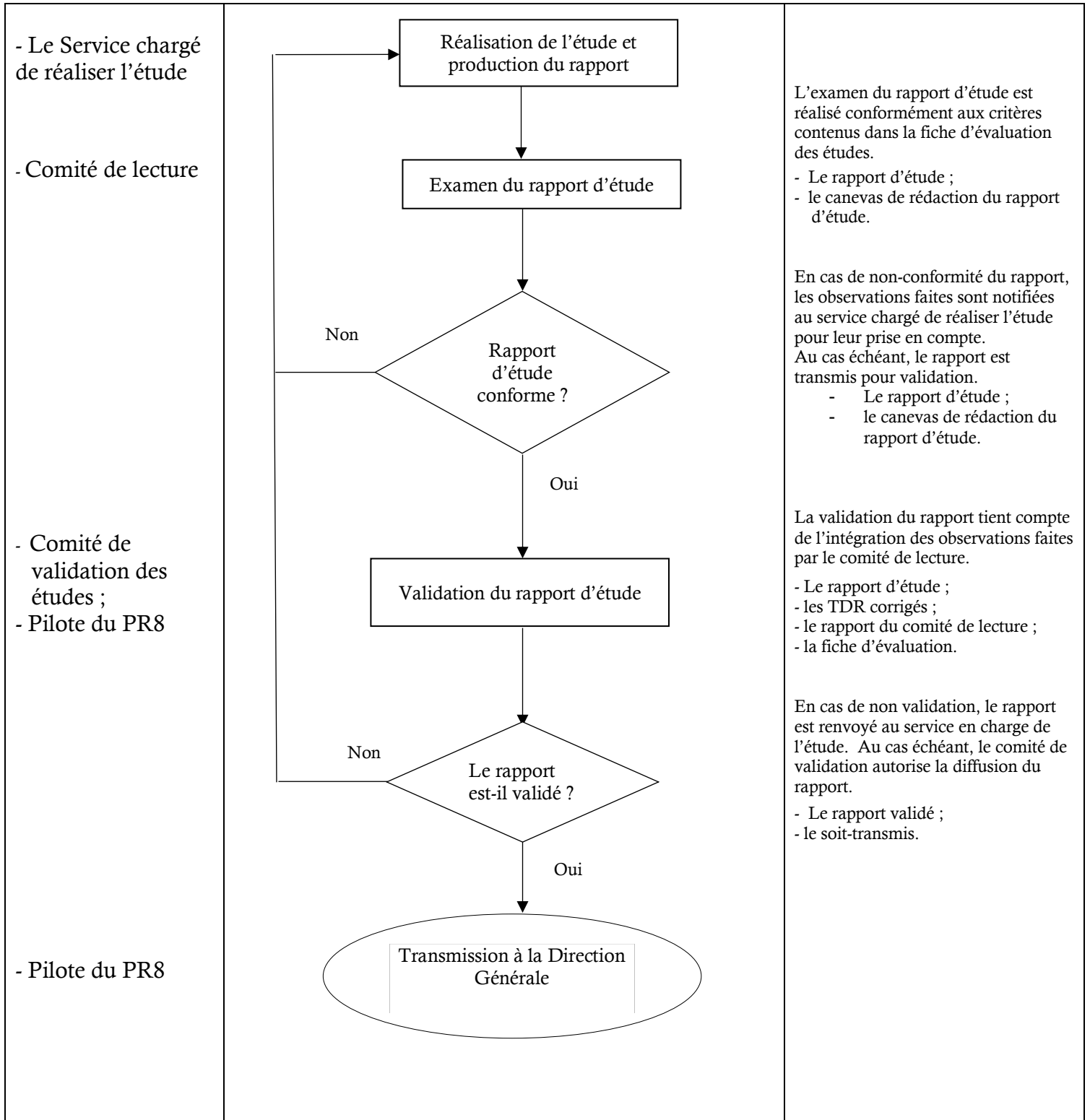
- Le Ministère des Finances et du Budget (MFB) ;
- la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- tous les services du Trésor Public.

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

- Données économiques et financières fiables et exhaustives ;
- confidentialité des informations ;
- états statistiques produits dans les délais ;
- données économiques et financières transmises dans les délais ;
- rapports d'études et autres livrables transmis dans les délais.

9. Enchaînement des activités du processus

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires / Documents associés
<p>Tous les services du Trésor Public</p> <p>Le service en charge de l'étude</p> <p>Le Comité de lecture</p> <p>- Le Comité de validation des études ; -Le Pilote du PR8</p> <p>- Le Service chargé de réaliser l'étude</p>	<pre> graph TD Start([Saisine ou auto-saisine du PR8 pour la réalisation de l'étude]) --> Elaboration[Elaboration des TDR] Elaboration --> Examen[Examen des TDR] Examen --> Conformite{TDR conforme ?} Conformite -- Non --> Elaboration Conformite -- Oui --> Validation[Validation des TDR] Validation --> Valides{Les TDR validés ?} Valides -- Non --> Elaboration Valides -- Oui --> Realisation[Réalisation de l'étude et production du rapport] Realisation --> End((A)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - les instructions de la Direction Générale ; - les recommandations issues d'activités (Revue de Direction, séminaires, réunions, etc...). - les courriers de saisine des services; - les rapports d'études antérieures. <ul style="list-style-type: none"> - Le canevas des TDR ; - Tous les documents nécessaires à la réalisation de l'étude. <p>L'examen des TDR est réalisé conformément aux critères contenus dans la fiche d'évaluation des TDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les TDR ; - les fiches d'évaluation. <p>En cas de non-respect des critères d'évaluation, les observations faites sont notifiées au service en charge de l'étude pour leur prise en compte. Au cas échéant, les TDR sont transmis au Comité de validation.</p> <p>La validation des TDR tient compte de l'intégration des observations faites par le comité de lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les TDR corrigés ; - le rapport du comité de lecture. <p>En cas de non validation par le comité de validation, les TDR, sont renvoyés au service en charge de l'étude. Au cas échéant, le comité de validation autorise la réalisation de l'étude.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les TDR validés ; - Le canevas de rédaction du rapport d'étude ; - Les supports de collette des données ou d'informations. <p>Le Service chargé de réaliser l'étude produit le rapport</p>



SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de diffusion des statistiques économiques et financières du Trésor Public

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de diffusion des statistiques économiques et financières du Trésor Public et s'applique à tous les postes producteurs de données statistiques.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception d'instructions du Directeur Général ;
- Auto saisine ;
- Réception de requêtes d'informations des partenaires (institutions financières, ordonnateurs, administrations publiques...) et autres clients en matière de statistiques économiques et financières.

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

- Courriers de la Direction Générale ;
- Courriers de saisine des partenaires ;
- Courriers des postes comptables et non comptables.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Direction de la Coordination Statistique	<p>Données de la DCS :</p> <ul style="list-style-type: none">- valide et transmet les statistiques économiques et financières consolidées au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. <p>Données des autres services :</p> <ul style="list-style-type: none">- réceptionne les statistiques économiques et financières validées par les services.- contrôle la forme et le fond des statistiques économiques et financières reçues.- renvoie le document au service émetteur pour correction, en cas de non-conformité.- transmet les statistiques économiques et financières au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.- établit la liste des destinataires ;- transmet des données selon le canal approprié à tous les destinataires dans les délais.
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	valide et autorise la diffusion des statistiques économiques et financières.
Direction de la Communication et des Relations Publiques	diffuse les données destinées au grand public à travers le site internet, la presse, dans les délais.

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

- Courrier de transmission physique des statistiques économiques et financières ;
- Courrier de transmission électronique des statistiques économiques et financières ;
- Bulletins statistiques ;
- Etats statistiques ;
- Autres données statistiques.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°2020-950 du 07 décembre 2020 portant organisation du Système Statistique National ;
- Décret n°2014-419 du 09 juillet 2014, portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat ;
- Décret n°2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget ;
- Arrêté n°0241/MFB/DGTCP/ DSDI du 02 octobre 2024, portant organisation de la Direction de la Coordination Statistique et fixant ses attributions ;
- Décision n°0233/MEF/DGTCP/DCSSPEF-DEMO du 22 mars 2022 portant cadre de référence des statistiques du Trésor Public ;
- Décision n°0797/MFB/DGTCP/DSDI du 09 août 2024 portant création, organisation et fonctionnement du Bureau Central des Etudes.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Cadre de référence des statistiques de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Politique de communication de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Protocole d'accord Technique.

1.8 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 transmission physique des statistiques économiques et financières	Secrétariat DCS	10 ans	Destruction
2	Courrier de transmission électronique des statistiques économiques et financières	Secrétariat DCS	10 ans	Destruction
3	Bulletins statistiques	Secrétariat DCS	10 ans	Destruction
4	Etats statistiques	Secrétariat DCS	10 ans	Destruction

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
La Direction de la Coordination Statistique	<pre> graph TD Start([Réception des demandes de diffusion]) --> Analyse[Analyse des demandes de diffusion] Analyse --> Decision{Les données respectent-elles les critères de diffusion?} Decision -- Non --> Start Decision -- Oui --> Validation[Validation et autorisation de la diffusion] Validation --> Transmission[Transmission des données selon le canal approprié] Transmission --> End([Diffusion des données destinées au grand public]) </pre>	La DCS reçoit les états statistiques des Postes comptables, des Postes comptables spéciaux et des Postes non comptables.
La Direction de la Coordination Statistique		Les Sous-directions compétentes de la DCS analysent les différents documents et états statistiques au regard des critères de pertinence et de cohérence à l'aide des fiches de traitement des données statistiques.
La Direction de la Coordination Statistique		Si les données sont non conformes, elles sont acheminées au service émetteur pour retraitement.
La Direction Générale		Le Directeur Général valide et autorise la diffusion des statistiques économiques et financières.
La Direction de la Coordination Statistique		La DCS transmet les données suivant le canal approprié à tous les destinataires dans les délais.
La Direction de la Communication et des Relations publiques		La DCRP diffuse les données destinées au grand public (site internet, presse, message électronique...).

2. Procédure de production du rapport d'étude

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les différentes étapes nécessaires à la rédaction d'un rapport d'étude au sein du Trésor Public. Elle s'applique à tous les services du Trésor Public qui réalisent des études économiques et financières.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception d'une saisine pour la réalisation d'une étude ;
- validation des Termes de référence de l'étude par le comité de validation.

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

- Courrier de saisine ;
- Termes de référence (TDR) de l'étude.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude	<ul style="list-style-type: none">- élabore les TDR de l'étude ;- soumet à validation les TDR de l'étude ;- prend en compte les observations du service en charge de l'étude ;- rédige le rapport de l'étude suivant les TDR validés ;- édite le projet de rapport d'étude ;- soumet le rapport au service en charge de l'étude.
Le Service chargé de la réalisation de l'étude	<ul style="list-style-type: none">- évalue les TDR soumis par l'équipe projet ;- valide les TDR intégrant les observations formulées par le service porteur de l'étude ;- soumet le projet de TDR au PR8 pour examen ;- prend en compte les observations du comité de lecture du PR8 ;- évalue le rapport d'étude soumis par l'équipe projet ;- valide le projet de rapport intégrant les observations formulées par le service porteur de l'étude ;- soumet le projet de rapport au PR8 pour examen ;- prend en compte les observations du comité de lecture du PR8 ;- soumet le projet de rapport final au PR8 pour validation.
Le Comité de lecture du PR8	<ul style="list-style-type: none">- examine les TDR et le rapport d'étude ;- notifie les observations.
Le Comité de validation du PR8	Valide les TDR et le rapport d'étude.

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

Rapport d'étude

2.6 Textes légaux applicables

- Arrêté n°0241/MFB/DGTCP/ DSDI du 02 octobre 2024 portant organisation de la Direction de la Coordination Statistique et fixant ses attributions ;
- Décision n°0797/MFB/DGTCP/DSDI du 09 août 2024 portant création, organisation et fonctionnement du Bureau Central des Etudes et fixant ses attributions.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Guide d'élaboration et de validation des TDR et des rapports d'études du PR8
- Courrier n° 0488/MEF/DGTCP/DFSPS/SQCI/ZR du 09 mai 2022 portant mise en place du Comité de lecture ;
- Courrier n° 000488/MFB/DGTCP/DCS/PEC/ZR du 27 décembre 2023 portant actualisation du Comité de lecture ;
- Note de service n° 000414/MFB/DGTCP/DCS/PEC/DBA du 10 novembre 2023 portant mise en place du Secrétariat du PR8 ;
- Note de service n° 000418/MFB/DGTCP/DCS/TV/DBA du 05 novembre 2024 portant actualisation du Secrétariat du PR8.

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	Rapport d'étude	<ul style="list-style-type: none">- Secrétariat PR8- Service concerné	10 ans	Conservation

2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et Documents associés
<p>L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude</p> <p>Le service chargé de la réalisation de l'étude</p> <p>L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude</p> <p>Le service chargé de la réalisation de l'étude</p> <p>L'équipe projet du service en charge de la réalisation de l'étude</p> <p>Le service chargé de la réalisation de l'étude</p> <p>Le Comité de lecture du PR8</p> <p>Le service chargé de la réalisation de l'étude</p> <p>Le comité de validation du PR8</p>	<pre> graph TD A([Rédaction des TDR du rapport]) --> B[Validation des TDR de l'étude] B --> C{TDR validé?} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Rédaction du rapport de l'étude et soumission] D --> E[Évaluation du rapport de l'étude] E --> F[Intégration des observations] F --> G[Soumission du projet de rapport au PR8 pour examen] G --> H[Examen du rapport d'étude] H --> I[Prise en compte des observations et soumission du projet de rapport à validation] I --> J([Validation du projet de rapport]) </pre>	<p>Elaboration des TDR de l'étude à partir du guide d'élaboration et de validation des TDR et rapports d'études du PR8.</p> <p>Les TDR sont soumis à la validation du service porteur de l'étude.</p> <p>Si les TDR ne sont pas validés, les observations faites sont notifiées à l'équipe projet pour leur prise en compte.</p> <p>Lorsque les TDR sont validés, la rédaction du rapport est autorisée et doit tenir compte des critères du guide d'élaboration des rapports d'étude, avant d'être soumis à évaluation.</p> <p>Le service chargé de réaliser l'étude formule ses observations.</p> <p>L'équipe projet intègre les observations formulées par le service porteur de l'étude et élabore le projet de rapport d'étude.</p> <p>Le projet de rapport est soumis au comité de lecture du PR8 pour examen.</p> <p>Le comité examine le rapport et émet des observations</p> <p>Les observations sont prises en compte et le rapport est soumis à la validation du PR8 pour validation.</p> <p>Le projet de rapport est validé par le comité en plénière.</p>

3. Procédure de traitement des données statistiques

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de production des données statistiques par les :

- Postes comptables directs du Trésor et les postes comptables spéciaux ;
- Postes non comptables du Trésor Public.

3.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des requêtes d'information des partenaires (institutions financières, ordonnateurs, administrations publiques...) en matière de données statistiques ;
- Réception des états statistiques.

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

- Balances générales des comptes du Trésor ;
- Situations des recettes fiscales et non fiscales ;
- Situations des lettres d'avances ;
- Situations financières et de trésoreries des EPN et des Collectivités Territoriales ;
- Cadrage budgétaire ;
- Notes de conjoncture ;
- Budgets (État, Collectivités Territoriales, EPN) ;
- Autres états statistiques des postes comptables et non comptables.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Les Postes Comptables - Les Postes non Comptables	collectent les données primaires.
Les Services Statistiques ou Services dédiés du Poste Comptable ou non Comptable	produisent les données statistiques.
Les Chefs de postes	valident les données statistiques produites.
- Les Chefs des Circonscriptions Financières - Les Postes Comptables Généraux - Les Postes non Comptables	centralisent et consolident, au premier niveau, les données statistiques.
La Direction de la Coordination Statistique	- centralise et consolide au deuxième niveau les données statistiques ; - élabore les états de sortie et transmet les données consolidées aux destinataires par voie hiérarchique.

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

- Tableau consolidé des restes à payer ;
- Tableau des recettes fiscales et non fiscales ;

- Situation récapitulative des avances payées par le Trésor Public ;
- Situation de l'exécution des lettres d'avances ;
- Tableau des Opérations Financières de l'Etat (TOFE) ;
- Bulletins statistiques ;
- Etats statistiques.

3.6 Textes légaux applicables

Loi n° 2013-537 du 30 juillet 2013 portant organisation du système statistique national.

3.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide des opérations spécifiques de la Direction de la Coordination Statistique.

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	Situation récapitulative des avances payées par le Trésor	Secrétariat du service Pilote du PR8	11 ans	Conservation
2	Situation consolidée des Restes à Payer (RAP)	Secrétariat du service Pilote du PR8	11 ans	Destruction
3	Situation des recettes fiscales et non fiscales	Secrétariat du service Pilote du PR8	11 ans	Conservation
4	Situation de l'exécution des lettres d'avance	Secrétariat du service Pilote du PR8	11 ans	Conservation
5	Etats statistiques agrégés	Secrétariat du service Pilote du PR8	11 ans	Conservation

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et Documents associés
<p>-Les Postes comptables -Les Postes non comptables</p> <p>Les Services Statistiques ou Services dédiés des postes comptables et non comptables</p> <p>Les Chefs de Poste</p> <p>-Les Chefs des Circonscriptions Financières -Les Postes Comptables Généraux</p> <p>La Direction de la Coordination Statistique</p> <p>La Direction de la Coordination Statistique</p> <p>La Direction de la Coordination Statistique</p>	<pre> graph TD A([Collecte des données primaires]) --> B[Production des données statistiques] C[Correction des anomalies éventuelles] --> B B --> D{Données conformes ?} D -- Non --> B D -- 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 de sortie] I --> J([Transmission des données statistiques consolidées aux destinataires]) </pre>	<p>Chaque poste collecte les données primaires à partir de supports comptables, états financiers, applicatifs, tableaux de bord, registres ou autres supports appropriés.</p> <p>Au niveau de chaque poste, les données statistiques sont produites par les services compétents selon les canevas définis et les requêtes d'informations ou instructions de la hiérarchie.</p> <p>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.</p> <p>Le responsable de service valide les données statistiques après la correction des anomalies éventuelles.</p> <p>Certaines données statistiques ne font pas l'objet de centralisation de 1^{er} niveau. Elles sont directement transmises à la DCS par les postes non comptables du Trésor, la DGBF, DGI, DGD.</p> <p>La centralisation et la consolidation des données statistiques sont effectuées respectivement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Les anomalies éventuelles détectées sont notifiées aux postes concernés pour correction.</p> <p>La DCS centralise et consolide les données statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des Postes Comptables Généraux ; -de la PGSP/DCP ; -des Postes non Comptables du Trésor Public ; <p>Les Sous-directions de la DCS effectuent le contrôle de l'exhaustivité, de la fiabilité, de la cohérence et de la conformité des données.</p> <p>Les anomalies éventuelles détectées sont notifiées aux services concernés pour correction.</p> <p>Les Sous-directions compétentes de la DCS produisent les différents états statistiques soumis à la validation du DCS.</p> <p>Les données statistiques sont transmises par le DCS au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour visa avant diffusion aux destinataires.</p>



QUATRIEME 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 GÉNÉRAUX

L'Axe Moyens Généraux comprend un processus décrit par neuf procédures (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé du processus	Intitulé des procédures
Gérer les moyens généraux	1. Élaboration du budget
	2. Sélection des prestataires
	3. Traitement des dépenses du budget de l'État
	4. Réception et mise à disposition du matériel
	5. Réception et mise à disposition des travaux
	6. Suivi et contrôle des travaux de maintenance des équipements et des infrastructures
	7. Gestion du parc automobile
	8. Reforme de véhicule
	9. Suivi de la performance du programme

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 22034 « Trésor et Comptabilité Publique » piloté par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

2. Objectifs du processus

Satisfaire les besoins des services en fournitures, équipements, matériels et travaux.

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

- Projets de budget des services ;
- Facture proforma ;
- Courriers de demande de fournitures, équipements, matériels et travaux ;
- Notifications budgétaires ;
- Bordereau de livraison ;
- Ordre de Service.

4. 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 ;
- Direction des Affaires Financières (DAF)/MFB ;
- Direction de la Construction et de la Maintenance (DCM)/MCLU.

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

- Besoins des services exprimés avec clarté et précision ;
- Notification des crédits budgétaires dans les meilleurs délais ;
- Respect des dispositions contractuelles ou exigences spécifiées.

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

- Projet de budget de la DGTCP ;
- Procès-verbal de réception d'équipements, de matériels, de fournitures ;
- Fiches techniques d'intervention ;
- Bon de commande ;
- Bordereau de distribution visé ;
- Dossier de mandatement (mandat visé, facture définitive, ARF, RIB, contrat ...) ;
- Contrats et marchés signés ;
- Procès-verbal de réception provisoire/définitif des travaux ;
- Attestation de service fait ;
- Rapport Annuel de Performance (RAP).

7. Clients du processus



- Tous les services de la DGTCP ;
- Partenaires extérieurs.

8. 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 ;
- Respect des engagements de service ;
- Performance dans l'exécution des crédits budgétaires ;
- Mise à disposition des ressources financières nécessaires à la couverture de leurs charges ;
- Approbation de la bonne exécution des prestations.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>Tous les Services de la DGTCP</p> <ul style="list-style-type: none"> -Service Elaboration du Budget (SEB) -Service Engagement et Ordonnancement des Dépenses du Programme (SEODP) -Service Technique (ST) -Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) -Direction des Systèmes d'Information (DSI) -Service Gestion des Stocks (SGS) <p>-Service Engagement des Opérations des Dépenses Publiques</p> <p>-Service Contrôle des Opérations des Dépenses Publiques</p> <p>-Tous les Responsables des Unités Opérationnelles</p> <p>-DMG</p> <p>-SDSP</p> <p>-Service Gestion Parc Automobile</p> <p>-Service Gestion des Stocks</p> <p>-Service Technique</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> - DGTCP - DMG - SDSP - CGVA - BVGA - Service Gestion Parc Automobile - Service Technique - Service Gestion et Evaluation du Patrimoine <p> </p> <p>Service Evaluation de la Performance</p>	<pre> graph TD A([Elaboration du Budget]) --> B[Sélection des prestataires] B --> C[Traitement des dépenses du budget de l'Etat] C --> D[Réception et mise à disposition du matériel et des travaux] D --> E[Suivi et contrôle des travaux d'entretien et de maintenance des équipements et des infrastructures] E --> F([Suivi de la performance]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Courrier de demande d'expression des besoins des services ; - Canevas d'expression des besoins ; - Projets de budgets des services ; - Fichier de consolidation des besoins des services. <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de sélection ; - Fiche de cotation ; - Contrats et conventions ; - PV de jugement des offres ; - Rapport d'analyse des offres. <ul style="list-style-type: none"> - Pièces de dépenses (demande d'engagement, bon de commande, fiche de liquidation, mandat de paiement...); - SIGOBE ; - SIGOMAP. <ul style="list-style-type: none"> - PV de réception des travaux ; - Bordereau de livraison ; - Bordereau de distribution ; - Rapport d'inventaire du stock ; - Etat statistique d'entrée/sortie par quinzaine ; - Fichier Parc automobile. <ul style="list-style-type: none"> - Rapport de suivi des travaux d'entretien et de maintenance des équipements et des infrastructures ; - Fiches technique d'intervention et rapport d'entretien et de maintenance ; -Rapports trimestriels et semestriels d'entretien et de maintenance ; - Courrier de reformes de véhicules du parc automobile ; - Fiches d'évaluation des prestataires ; - Fichier du matériel et infrastructure. <ul style="list-style-type: none"> - Courrier relatif à l'élaboration du projet de Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses – Projet Annuel de Performance (DPPD-PAP) ; - Projet du DPPD-PAP/volet du programme 22034 ; - Rapport Annuel de Performance (RAP).

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure d'élaboration du budget

1.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élaboration du budget. Elle s'applique au budget de l'état alloué au programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception du courrier du MFB relatif à l'enveloppe budgétaire du programme 22034 ;
- Réception du courrier du RProg 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 du MFB relatif à l'enveloppe budgétaire du programme 22034 ;
- Courrier du RProg relatif à l'élaboration du projet de budget des 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 le canevas d'expression des besoins budgétaires, participent à la pré-conférence budgétaire interne du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».
Directeur des Moyens Généraux (DMG)	<ul style="list-style-type: none">- transmet le canevas d'expression des besoins,- centralise les propositions budgétaires des Gestionnaires de Crédits (GC), organise la pré-conférence budgétaire interne du programme 22034,- élabore le projet de budget et le transmet au Responsable de la Fonction Financière Ministérielle du Ministère des Finances et du Budget après validation du Directeur Général ;- participe aux conférences budgétaires.
Directeur Général	assure le pilotage du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».

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

- Projet de budget du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique » ;
- Budget notifié.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi Organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances (LOLF) ;
- Loi Organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Décret n°2013-461 du 19 juin 2013 déterminant le processus annuel d'élaboration du budget de l'Etat ;

- Décret n°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Arrêté n°0116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuit d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système intégré de gestion des opérations budgétaires de l'Etat ;
- Arrêté n°0735/MBPE/DGBF/DRBMGP/SD_1 du 07 décembre 2020 portant détermination des codes de la nomenclature budgétaire de l'Etat applicables au budget-programme.

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Budget de l'année en cours ;
- Budget de l'année N-1 et N-2.

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	Canevas d'expression des besoins budgétaires des Gestionnaires de Crédit renseignés	Service Elaboration du Budget (SEB)	3 ans	Destruction
2	Projet de budget du programme 22034 validé	Service Elaboration du Budget (SEB)	11 ans	Tri
3	Notifications budgétaires du programme 22034	Service Elaboration du Budget (SEB)	11 ans	Conservation
4	Demandes de réaménagements des crédits budgétaires	Service Elaboration du Budget (SEB)	11 ans	Conservation

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
DMG RPROG DCRP DMG GC RProg DMG RBOP RProg DMG RFFiM. RProg DMG GC RProg DMG GC	<pre> graph TD A([Transmission du courrier du RPROG relatif à l'élaboration du projet de budget des services]) --> B[Réception et Centralisation des propositions de Budget des services] B --> C[Organisation de la pré- conférence budgétaire interne du programme 22034] C --> D[Production du document consolidé des projets de budget] D --> E[Participation aux conférences budgétaires] E --> F([Réception des notifications budgétaires]) </pre>	<p>Le Directeur des Moyens Généraux transmet via la DCRP le courrier visé relatif à l'élaboration du projet de budget des services par le Responsable de Programme.</p> <p>Le DMG réceptionne et centralise les projets de budget des GC</p> <p>Le DMG, sur instruction du RProg, invite les Responsables de Budget Opérationnel de Programme (RBOP) à la pré-conférence budgétaire interne. Au cours de cette pré-conférence, les RBOP exposent leurs propositions budgétaires et éventuellement celles des Responsables d'Unités Opérationnelles (RUO) qui leur sont rattachés. Au terme de leur exposé, le RProg procède à un arbitrage sur la base de l'enveloppe budgétaire disponible.</p> <p>Après la pré-conférence budgétaire interne, le RProg instruit le DMG d'élaborer le projet de budget final du programme 22034 et le valide. Par la suite, le DMG transmet le projet de budget validé au RFFiM.</p> <p>Sur invitation du RFFiM, le RProg accompagné du DMG participent aux conférences budgétaires et prend en compte les observations du RFFiM (Conférence interne MFB) et de la DGBF (conférence nationale) pour améliorer le projet de budget du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».</p> <p>Le RProg reçoit les notifications budgétaires et les transmet au DMG pour la mise à disposition aux différents Gestionnaires de Crédits</p>

2. Procédure de sélection des prestataires

2.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de sélection des prestataires du Programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

Réception de la notification budgétaire

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

Notifications budgétaires

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
SEB	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les notifications budgétaires ;- participe aux travaux des commissions de sélection des prestataires.
SEODP	<ul style="list-style-type: none">- rédige le plan de passation et renseigne la planification des marchés dans l'appliquatif SIGOMAP ;- élabore les cahiers de charges (DAO) ;- participe aux travaux des commissions de sélection des prestataires ;- élabore les marchés et contrats.
-Service Gestion des Stocks -Service Technique -DSI -CPMP	participent aux travaux des commissions de sélection des prestataires.
DMG	<ul style="list-style-type: none">- met en place les commissions de sélection des prestataires ;- délivre les mandats de représentation aux membres.

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

- Procès-Verbaux de jugement ;
- Fiches de sélection ;
- Marchés approuvés ;
- Contrats signés ;
- Courriers d'attribution.

2.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Ordonnance n°2019-679 du 24 juillet 2019 portant code des marchés publics ;
- Décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le code des marchés publics ;
- Arrêté n°0250/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Moyens Généraux et fixant ses attributions.

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	Plan de Passation des marchés	SEODP	10 ans	TRI
2	Dossiers d'Appels d'Offres	SEODP	10 ans	TRI
3	Demandes de cotation	SEODP	10 ans	TRI
4	Fiches de sélection	SEODP	10 ans	TRI
5	PV de sélection (ouverture, analyse et jugement)	SEODP	10 ans	TRI
6	Courriers d'attribution	SEODP	10 ans	TRI
7	Marchés	SEODP	10 ans	Conservation
8	Contrats	SEODP	10 ans	Conservation
9	Avis de Non-Objection	SEODP	10 ans	Conservation

2.8 Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
SEB		<p>Le SEB met à disposition des Gestionnaires de Crédits les notifications par voie électronique</p>
SEODP		<p>A la réception des notifications budgétaires, le SEODP élabore le plan de passation des marchés qui prend en compte l'ensemble des lignes budgétaires. Il renseigne ensuite la planification des marchés dans le SIGOMAP pour les lignes budgétaires éligibles au seuil de passation des marchés.</p>
DGMP		<p>Le DGMP procède à l'analyse de la planification des marchés et marque son accord. En cas de rejet, le planning des marchés est retourné électroniquement à la DMG pour prise en compte des observations</p>
SEODP DGMP		<p>Le SEODP élabore les cahiers de charge et transmet ceux relatifs aux lignes budgétaires éligibles au seuil de passation des marchés à la DGMP pour validation</p>
DGMP		<p>Après analyse, le DGMP procède soit à la validation soit au rejet des cahiers de charges. En cas de rejet, les cahiers de charge sont retournés électroniquement par le DGMP au SEODP pour prise en compte des observations.</p>
DGMP SEODP		<p>Les cahiers de charges des lignes budgétaires éligibles au seuil de passation des marchés publics sont publiés dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et les cahiers de charges des autres lignes budgétaires sont publiés par le SEODP</p>
DMG CPMP		<p>La constitution des commissions se fait conformément aux textes règlementaires en vigueur. Le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés met en place les COJO pour les marchés classiques et le DMG constitue les COPE et formule les demandes de cotation pour les procédures concurrentielles simplifiées.</p>
SEODP CF CPMP DCM DSI DMG		<p>La COJO ou la COPE selon le cas procède à l'ouverture, à l'analyse, au jugement des offres et porte les résultats à la connaissance de tous les soumissionnaires. La demande de cotation se fait par le SEODP à travers trois factures, dont celle jugée économiquement la plus avantageuse est retenue.</p>
SEODP		<p>Le SEODP élabore les marchés, contrats et fiches de sélection.</p>

3. Procédure de traitement des dépenses du budget de l'État

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de traitement des dépenses du budget de l'État alloué au programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».

3.2 fait déclencheur de la procédure

Courrier de mise en place du budget de l'année N du Ministre des Finances et du Budget

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

- Factures proforma ;
- Marchés ;
- Contrats ;
- Bordereaux de transmission ;
- Bon de commande ;
- Bordereau d'envoi ;
- Facture définitive.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Contrôle des Opérations de Dépense du Programme (SCODP)	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et contrôle les pièces justificatives de la dépense- transmet le dossier de liquidation au Contrôleur Financier pour visa au moyen d'un BT- réceptionne et contrôle des dossiers d'engagement et de paiement ;
Service Engagement, Ordonnancement des Dépenses du Programme (SEODP)	<ul style="list-style-type: none">- renseigne les informations liées à la commande dans le SIGOBE ;- édite la fiche de demande d'engagement, la signe et transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande (par Bordereau de Transmission) à l'ordonnateur pour visa ;- réceptionne les bons de commande visés par le CF et l'Ordonnateur ;- notifie les bons de commande au fournisseur via un bordereau d'envoi ;- réceptionne et contrôle le dossier d'engagement (facture définitive, bordereau d'envoi renseigné, bordereau de livraison et autres pièces justificatives.) ;- initie la liquidation, imprime et signe la fiche de liquidation.- valide électroniquement la demande d'engagement et imprime le bon de commande ;- transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande par BT au CF ;- revalide électroniquement et signe le bon de commande ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none">- transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande au GC par BT ;- valide électroniquement la liquidation et signe la fiche de liquidation ;- édite le mandat et le transmet au CF pour visa par BT ;- revalide électroniquement et physiquement le mandat et le signe ;- transmet électroniquement et physiquement le dossier de mandatement au Comptable Assignataire via BT.
Contrôleur Financier (CF)	<ul style="list-style-type: none">- vise électroniquement et physiquement le bon de commande ;- transmet le dossier de commande au moyen d'un BT à l'ordonnateur ;- vise électroniquement et physiquement la fiche de liquidation ;- transmet le dossier de liquidation au moyen d'un BT à l'ordonnateur ;- vise électroniquement et physiquement le mandat ;- transmet le dossier de mandatement au moyen d'un BT à l'ordonnateur.
Comptable Assignataire	réceptionne les dossiers de mandatement pour prise en charge.

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

- Bordereau de transmission au Comptable Assignataire ;
- Dossier de mandatement

3.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi Organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances (LOLF) ;
- Loi Organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Décret n°2013-461 du 19 juin 2013 déterminant le processus annuel d'élaboration du budget de l'état ;
- Décret n°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Arrêté n°0116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuit d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système intégré de gestion des opérations budgétaires de l'Etat ;
- Arrêté n°0735/MBPE/DGBF/DRBMGP/SD_1 du 07 décembre 2020 portant détermination des codes de la nomenclature budgétaire de l'Etat applicables au budget-programme.

3.7 Autre document nécessaire à l'application de la procédure

Arrêté n°0250/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Moyens Généraux et fixant ses attributions.



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	Bordereau de transmission au Comptable Assignataire	SCODP/GC	10 ans	TRI
2	Dossier de mandatement	SCODP /GC	10 ans	TRI

3.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
SCODP(GC)		<p>Le SCODP (GC) réceptionne les pièces justificatives de la dépense. Il procède au contrôle de sa régularité.</p> <ul style="list-style-type: none"> -le SEODP (GC) renseigne les informations liées à la commande dans le SIGOBE ; -Il édite la fiche de demande d'engagement, la signe. -Le SCODP transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande (par Bordereau de Transmission) à l'ordonnateur pour visa ;
SCODP(GC)		<ul style="list-style-type: none"> -le RProg valide électroniquement la demande d'engagement et imprime le bon de commande ; -Le SEODP(GC) transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande par BT au CF ; -Le CF vise électroniquement et physiquement le bon de commande ; -Il transmet le dossier de commande au moyen d'un BT au RProg; -Le RProg revalide électroniquement et signe le bon de commande ; -Il transmet électroniquement et physiquement le dossier de commande au GC par BT
SCODP(GC) SEODP (GC) RProg CF		<ul style="list-style-type: none"> -Le SEODP (GC) réceptionne les bons de commande visés par le CF et le RProg ; -Il notifie les bons de commande au fournisseur via un bordereau d'envoi ; -Le SEODP (GC) réceptionne et contrôle le dossier d'engagement (facture définitive, bordereau d'envoi renseigné, bordereau de livraison, etc.) ; -il initie la liquidation, imprime et signe la fiche de liquidation. -Il transmet le dossier de liquidation au CF pour visa au moyen d'un BT -Le CF vise électroniquement et physiquement la fiche de liquidation ; -Il transmet le dossier de liquidation au moyen d'un BT au RProg; -Valide électroniquement la liquidation et signe la fiche de liquidation ;
SEODP (GC) RProg CF		<ul style="list-style-type: none"> -Le Rprog édite le mandat et le transmet au CF pour visa au moyen d'un BT ; -Le CF vise électroniquement et physiquement le mandat ; -il transmet le dossier de mandatement au moyen d'un BT au RProg
RProg CF CA		<p>Le RProg revalide électroniquement le mandat et le signe.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Il transmet électroniquement et physiquement le dossier de mandatement au Comptable Assignataire via BT -le Comptable Assignataire réceptionne les dossiers de paiement

4. Procédure de réception et de mise à disposition du matériel

4.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réception et de mise à disposition du matériel en vue de satisfaire les besoins des services du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique ».

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Expression des besoins des services ;
- Livraison du matériel

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

- Bordereau de livraison ;
- Bordereau de distribution.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Fournisseurs/Prestataires	livrent le matériel
Service Gestion des Stocks / Gestionnaire de Crédits	<ul style="list-style-type: none">- contrôle et réceptionne le matériel ;- signe le bordereau de livraison (le chef de service) ;- met à disposition des services le matériel ;- procède à l'inventaire du stock ;- signe la fiche de contrôle de la réalité du service fait du CF ;- produit l'état statistique d'entrée/sortie par quinzaine.
Contrôleur Financier	contrôle la livraison et signe la fiche de contrôle de la réalité du service fait.

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

- Bordereau de distribution visé
- Etat statistique d'entrée et de sortie

4.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
- Code d'éthique et de déontologie des agents du Trésor Public ;
- Politique de lutte contre la fraude et la corruption du Trésor Public.

**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	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	Etat statistique d'entrée et de sortie	- Gestionnaire de Crédits -Service Gestion des Stocks	11 ans	Conservation
4	PV d'inventaire	- Gestionnaire de Crédits -Service Gestion des Stocks	11 ans	Conservation

4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires / documents associés
<p>-Fournisseur -SGS -Gestionnaires de crédits (GC)</p> <p>-GC -SGS</p> <p>-GC -SGS</p> <p>-GC -SGS</p> <p>-GC -SGS</p>	<pre> graph TD A([Livraison du Matériel]) --> B[Contrôle du matériel] B --> C{Conforme} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Réception du matériel] D --> E([Mise à disposition du matériel]) </pre>	<p>Le fournisseur livre le matériel au magasin du SGS (GC) accompagnés des factures définitives et des bordereaux de livraison, sous la supervision des agents du SGS.</p> <p>Les agents du SGS procèdent à la vérification de la conformité du matériel spécifiée dans le bon de commande ou les contrats (quantité, qualité, caractéristiques).</p> <p>-En cas de conformité, les bordereaux de livraison sont visés. Un exemplaire des documents visés est conservé par le SGS (GC)</p> <p>-En cas de non-conformité aux exigences, la réception n'est pas effectuée.</p> <p>Le SGS (GC) met le matériel en magasin et actualise l'état statistique des entrées (registre d'entrée).</p> <p>-Le SGS (GC) met à la disposition des services bénéficiaires, le matériel réceptionnés à travers un bordereau de distribution visé (registre de sortie) par l'agent du service, le bénéficiaire et le Chef de service.</p> <p>- Le SGS (GC) met à la disposition du SGEP une copie des bordereaux de réception et de distribution visés.</p>

5. Procédure de réception et de mise à disposition des travaux

5.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de réception et de mise à disposition des travaux en vue de satisfaire les besoins des services.

5.2 Fait déclencheur de la procédure

Fin des travaux

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

Demande de réception des travaux

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Maitre d'œuvre : MCU/DCM	- s'assurent de la bonne exécution des travaux selon le marché ; - signent le PV de réception.
Le Maitre d'Ouvrage : DGTCP/DMG/ST	
Contrôle Financier auprès du MFB	
Le prestataire	- remet les clefs au Maître d'œuvre ; - signe le PV de réception.
Service Bénéficiaire	reçoit les clefs.

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

- Procès-verbal de réception provisoire des travaux
- Procès-verbal de réception définitive des travaux

5.6 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° 2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics ;
- Arrêté n° 112 MPMBPE/DGBF/DMP 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.

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	Procès-verbal de réception provisoire des travaux	Service Technique	11 ans	Conservation
2	Procès-verbal de réception définitive des travaux			

5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Prestataire</p> <p>Maitre d'Œuvre Maitre d'ouvrage Prestataire CF</p> <p>Maitre d'Œuvre Maitre d'ouvrage CF Prestataire</p> <p>Maitre d'Œuvre Maitre d'ouvrage CF Prestataire</p> <p>Maitre d'Œuvre Maître d'Ouvrage</p>	<pre> graph TD A([Demande de réception des travaux]) --> B[Contrôle des travaux] B --> C{Réserves ?} C -- Oui --> D([Prise en compte des réserves]) D --> A C -- non --> E[Réception des travaux] E --> F([Mise à disposition du bâtiment]) </pre>	<p>Par courrier l'entreprise informe le Maitre d'Œuvre de la fin des travaux et souhaite la réception des travaux</p> <p>Un contrôle a lieu en vue de s'assurer de la qualité des travaux réalisés et de leur conformité par rapport au cahier des charges.</p> <p>Au cours du contrôle, si des malfaçons sont constatées, des réserves sont posées et l'entreprise est tenue de les corriger.</p> <p>S'il n'y a pas de réserves, alors la réception se fait en présence de tous les intervenants.</p> <p>Elle est sanctionnée par un Procès-verbal Provisoire (PV) cosigné par tous les acteurs</p> <p>Après la réception provisoire, les clefs sont remises au Maitre d'Ouvrage</p> <p>La réception définitive intervient 12 mois après la remise des clefs.</p>

6. Procédure de suivi et de contrôle des travaux de maintenance des équipements et des infrastructures

6.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure présente les modalités de suivi et de contrôle des travaux d'entretien et de maintenance des équipements et des infrastructures.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

Signature du contrat d'entretien et de maintenance

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

Contrat d'entretien et de maintenance

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La DMG/Service Technique	<ul style="list-style-type: none">- contrôle et suit les travaux d'entretien et de maintenance- reçoit les fiches d'intervention et le rapport d'entretien et de maintenance- rédige les rapports trimestriels d'entretien et de maintenance- évalue les prestataires
Les Services bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">- visent les fiches d'entretien et de maintenance- établissent et signent les attestations de services faits- évaluent les prestataires
Les Prestataires	<ul style="list-style-type: none">- exécutent les travaux- renseignent les fiches d'entretien et de maintenance- rédigent les rapports trimestriels d'entretien et de maintenance

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

- Fiches techniques d'entretien et de maintenance
- Attestations de service fait
- Rapports d'entretien et de maintenance
- Fiches d'évaluation des prestataires renseignées

6.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Copie du contrat d'entretien et de maintenance
- Décret n° 2009-259 du 06 août 2009 portant Code des marchés publics



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

N°	Designation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Copie du contrat	SDSP/Scce Technique	11 ans	Conservation
2	Fiches techniques d'entretien	SDSP/Scce Technique	11 ans	Conservation
3	Attestation de service fait	SDSP/Scce Technique	11 ans	Conservation

6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
DMG/SDSP		<p>Les contrats de maintenance signés par la Direction Générale sont mis à la disposition de la DMG pour suivi.</p>
DMG/SDSP/ST		<p>La DMG transmet une copie des contrats aux services bénéficiaires pour suivi du cahier de charges et du planning d'exécution. Elle leur transmet également des fiches de notation pour l'évaluation des prestataires.</p>
DMG/les services bénéficiaires		<p>La Direction des Moyens Généraux, veille au respect des clauses du contrat. Les bénéficiaires suivent la bonne exécution des contrats</p>
Services bénéficiaires		<p>Après contrôle des travaux, les services bénéficiaires visent les fiches d'entretien et de maintenance et établissent les attestations de service fait.</p>
Service Technique		<p>Chaque trimestre le Service Technique reçoit des prestataires leurs rapports d'activités annexés des fiches d'entretien et des attestations de service fait.</p>
Services bénéficiaires /DMG		<p>A la fin de l'année, les services bénéficiaires procèdent à l'évaluation des prestataires en tenant compte des critères suivants :</p> <p>Respect du cahier de charges, disponibilité, qualité de service, respect des délais...</p>

7. Procédure de gestion du parc automobile

7.1 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.

7.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception des cartes grises et des véhicules.

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

Cartes grises et véhicules.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Sous-Directeur du Suivi de l'Exécution du Budget	réceptionne les véhicules acquis ou offerts à la DGTCP
-Directeur des Moyens Généraux (DMG) - Sous-Directeur du Suivi du Patrimoine	- affecte les véhicules aux bénéficiaires sur instruction du DG; - traite les reformes de véhicules du parc automobile suivant les instructions du Directeur Général.
Chef de Service Gestion du Parc-auto	- procède à l'enregistrement dans le fichier Parc automobile ; - veille à la maintenance des véhicules - assure le suivi des véhicules du parc automobile ; - met à jour le fichier parc automobile.

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

Fichier actualisé du matériel roulant.

7.6 Textes légaux et réglementaires applicables

Décret n° 2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation des véhicules administratifs.

7.7 Autre document nécessaire à l'application de la procédure

Fichier de gestion du parc automobile.

7.8 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	Destruction
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

7.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Sous-Directeur du Suivi de l'Exécution du Budget</p> <p>DMG SGPA</p> <p>Service Gestion du Parc-auto</p> <p>-Directeur Général -DMG/SDSP</p>	<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>	<p>-La Sous-Direction du Suivi de l'Exécution du Budget réceptionne les véhicules du BGVA ou de tout donateur.</p> <p>-Le Service Gestion Parc Automobile procède à leur enregistrement dans le fichier du parc automobile de la DGTCP.</p> <p>-Sur instruction du Directeur Général, le DMG affecte les véhicules acquis ou offerts aux services bénéficiaires ou au pool véhicules.</p> <p>Le suivi consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -mettre régulièrement à jour le répertoire des véhicules fonctionnels ; -veiller à la maintenance des véhicules (entretien, réparation) ; -affecter les véhicules de pool exclusivement aux missions. <p>Les principales causes de sortie des véhicules du parc automobile sont, l'admission à la réforme, véhicules en épave pour raison d'incendie, d'accident ou de casse, les cas de vol. Le fichier des véhicules est mis à jour.</p>

8. Procédure de réforme des véhicules

8.1 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.

8.2 Faits déclencheurs de la procédure

- L'atteinte d'au moins deux cent mille (200 000) kilomètres parcourus en fonction du type de véhicule ;
- Véhicules de sept (07) ans ;
- Véhicules accidentés (épaves) ;
- Coûts de réparation élevés.

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

Liste des véhicules à réformer

8.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
S/D du Suivi du Patrimoine	<ul style="list-style-type: none">- établit la liste des véhicules à reformer- établit la demande de réforme ;
DMG	transmet la demande de réforme au Directeur Général ;
DG	<ul style="list-style-type: none">- approuve et valide la liste des véhicules à reformer.- transmet la demande de réforme au secrétariat général du gouvernement (Président de la Commission de Gestion des Véhicules Administratifs : CGVA)
Commission de Gestion des Véhicules Administratifs	valide la demande de réforme et la transmet au BGVA pour exécution
BGVA	<ul style="list-style-type: none">- fait l'expertise des véhicules à reformer- fixe les coûts de vente
Service Gestion du Parc Auto	fait la mise à jour du fichier parc auto

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

- Liste des véhicules reformés ;
- Fichier du parc auto mis à jour.

8.6 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.

**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	Liste des véhicules reformés	-Service Gestion du Parc Auto -Service Gestion et Evaluation du Patrimoine	11 ans	Tri
2	Fichier du parc auto mis à jour	-Service Gestion du Parc Auto -Service Gestion et Evaluation du Patrimoine	11 ans	Tri

8.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>S/D du Suivi du Patrimoine Service Parc Auto</p> <p>DMG DG</p> <p>DG CGVA</p> <p>CGVA</p> <p>BGVA</p> <p>DMG</p>	<pre> graph TD A([Identification des véhicules à reformer]) --> B[Transmission de la demande de réforme pour validation] B --> C{Accord ?} C -- Non --> A C -- Oui --> D[Transmission de la demande de réforme à la CGVA] D --> E{Accord ?} E -- Non --> C E -- Oui --> F[Transmission du dossier au BGVA] F --> G([Mise à jour du fichier]) </pre>	<p>Le Service Parc Auto en liaison avec la S/D du Suivi du Patrimoine établit la liste des véhicules à reformer et la transmet au DMG.</p> <p>Le DMG transmet la demande de réforme au DG pour validation.</p> <p>La demande accordée par le DG est transmise au Secrétariat Général du Gouvernement.</p> <p>La CGVA examine les dossiers et les transmet au BGVA. Le Bureau de Gestion des Véhicules Administratifs (BGVA) fait appel à un expert qui détermine les coûts. Le BGVA établit le Procès-Verbal retraçant les véhicules autorisés à la réforme.</p> <p>Le service parc automobile fait la mise à jour du fichier.</p>

9. Procédure de suivi de la performance du programme

9.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de suivi de la performance du programme 22034 « Trésor et Comptabilité Publique »

9.2 Fait déclencheur de la procédure

Élaboration du DPPD-PAP de l'année N en année N-1

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

- Courrier du RFFiM relatif à l'élaboration DPPD-PAP ;
- Plan de travail ;
- Tableau de bord ;
- Matrice d'activité ;
- Projet annuel de performance ;
- Lettre d'engagement sur la performance entre le Ministre et le RProg ;
- Lettre d'engagement opérationnelle entre le RProg et les RBOP ;
- Lettre d'engagement opérationnelle entre les RBOP et les RUO.

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
RProg	<ul style="list-style-type: none">- valide le DPPD-PAP ;- signe la lettre d'engagement sur la performance ;- signe la lettre d'engagement opérationnelle ;- signe le RAP.
-RBop -RUO	signent la lettre d'engagement opérationnelle.
Service Evaluation de la Performance	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne le courrier relatif à l'élaboration du projet de DPPD-PAP ;- rédige le projet du DPPD-PAP/ volet du programme 22034 ;- participe à la conférence interne de validation du DPPD-PAP par le MFB ;- apporte son appui au développement des outils de dialogue de gestion ;- appui les services dans le suivi de la performance ;- élabore le RAP.

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

- Rapport Annuel de Performance (produit par le RProg) ;
- Rapports Semestriels (produits par le RProg) ;
- Rapports Trimestriels (produits par le RBop) ;
- Rapports Mensuels (produits par le RUO).

9.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi Organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances (LOLF) ;
- Loi Organique n°2014-337 du 05 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;

- Loi 2022-966 du 14 décembre 2022 relative à l'évaluation des politiques publiques ;
- Décret n°2013-461 du 19 juin 2013 déterminant le processus annuel d'élaboration du budget de l'état ;
- Décret n°2014-417 du 09 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Arrêté N°0116/MFB du 31 janvier 2024 portant réforme des procédures et circuit d'exécution des recettes et des dépenses du Budget de l'Etat et mise en œuvre du système intégré de gestion des opérations budgétaires de l'Etat ;
- Arrêté n° 0735/MBPE/DGBF/DRBMGP/SD_1 du 07 décembre 2020 portant détermination des codes de la nomenclature budgétaire de l'Etat applicables au budget-programme.

9.7 Autre document nécessaire à l'application de la procédure

Arrêté n°0250/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Moyens Généraux et fixant ses attributions.

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

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Le RAP	-Gestionnaire de Crédit -Service Evaluation de la Performance	10 ans	Tri
2	Les rapports Semestriels	-Gestionnaire de Crédit -Service Evaluation de la Performance	10 ans	Tri
3	La lettre d'engagement sur la performance	-Gestionnaire de Crédit -Service Evaluation de la Performance	10 ans	Tri
4	Le DPPD-PAP	-Gestionnaire de Crédit -Service Evaluation de la Performance	10 ans	Tri

9.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
SEP		<p>Le SEP réceptionne le courrier du RFFIM relatif à l'élaboration du projet du DPPD-PAP.</p>
RProg SEP		<p>Le SEP élabore le projet du DPPD-PAP sur instruction du RProg.</p>
RFFIM SEP		<p>Le SEP participe à la conférence interne de validation du projet du DPPD-PAP organisée par le RFFIM-MFB.</p>
SEP		<p>-Le RProg signe concomitamment la lettre d'engagement sur la performance avec le MFB -Le RProg signe les lettres d'engagement opérationnelles avec les RBop -Le SEP apporte un appui au développement des outils de dialogue de gestion (fiches d'indicateurs, tableau de bord, contrat de performance, ...).</p>
SEP		<p>Le SEP exerce le suivi de la performance (surveillance des indicateurs, écart entre les objectifs et les réalisations, vérification de l'utilisation optimale des ressources).</p>
		<p>Le SEP élabore en fin de gestion le RAP en s'appuyant sur les rapports semestriels produits sur la base des rapports trimestriels et mensuels de RBop et les RUO.</p>

CHAPITRE 2 : AXE RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION

L'axe Ressources humaines et formation est décrit par un ensemble de neuf procédures réparties dans deux processus support (Cf. Tableau de synthèse ci-dessous)

Intitulé des processus	Intitulé des procédures
Gérer les ressources humaines	1. Gestion des carrières
	2. Gestion des clients du Centre Médical
	3. Prise en charge psychosociale
	4. Gestion des bénéficiaires de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire
	5. Mise à disposition des ressources humaines
Gérer la formation	1. élaboration du plan de formation
	2. Préparation et de réalisation des formations
	3. Suivi-évaluation post-formation
	4. Gestion des stages

SECTION 1 : PROCESSUS GERER LES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Planifier les effectifs et les compétences ;
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Mettre en œuvre la politique sociale ;
- Animer le dialogue social ;
- Promouvoir la santé et le bien-être au travail ;
- Contribuer à la promotion des valeurs éthiques et déontologiques.

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins des services en effectif et en compétences ;
- Evaluer les performances du personnel ;

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

- Courrier de demande de programmation des effectifs ;
- Dossier de mise à disposition d'agents du Ministère des Finances et du Budget (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, Dossiers de mise à disposition (note de service et prise de service SIGRESH, Certificat reprise de service SIGFAE, Certificat de première prise de service SIGFAE) ;
- État de mise à disposition de la DRH/MFB ;
- Actes de nomination dans l'emploi (décret, arrêté, décision d'attente,) ;
- Actes de promotion dans l'emploi ou dans la fonction (décret, arrêté, décision d'attente, décision de nomination) ;
- Plan Stratégique ;
- Documents d'orientation de la Direction Générale ;
- Courrier du DRH/MFB de demande d'expression des besoins en RH ;
- Courrier du DRH /DGTCP de demande d'expression des besoins en RH des services ;
- Matrice des besoins en RH exprimés par les différents services ;
- Cadre organique des emplois du Trésor Public ;
- Référentiel des Emplois et des Compétences
- Certificat de prise de service au Trésor Public ;
- Carte AMATCI / MUGEFICI/CMU/CNI/ autres complémentaires ;
- Badge ;
- Passeport ;
- Rapports médicaux.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Ministère des Finances et du Budget ;

- Direction des Ressources Humaines du Ministère en charge des Finances et du Budget ;
- Ministère de la Défense ;
- Ministère de l'Intérieur ;
- Ministère de la Santé ;
- Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Ayants droit.

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

- Respect des effectifs et des profils conformément à la demande exprimée ;
- Respect des exigences légales et réglementaires applicables ;
- Mise à disposition de la note d'orientation annuelle dans les délais ;
- Renforcement des capacités du personnel ;
- Mise à disposition de moyens matériels et logistiques adéquats ;
- Mise à disposition des informations fiables et dans les délais.

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

- Base de données du personnel ;
- Matrices des mouvements du personnel ;
- Décision d'affectation ou de mutation ;
- Note de service portant mise à disposition de l'agent ;
- Certificat de prise de service ;
- Actes de nomination ;
- Reporting des projets ;
- Actes de mise à disposition à la DRH/MFB ;
- Courrier de notification de départ à la retraite ;
- Courrier de cessation
- Attestation de présence ;
- Autorisation d'absence ;
- Attestation de travail ;
- Attestation de revenu ;
- Attestation de solde ;
- Ordre de mission.

7. Clients du processus

- Tous les services/processus de la DGTCP ;
- Tout le personnel de la DGTCP ;
- CNPS ;
- IPS CNAM ;
- AIRMS (Agence Ivoirienne de Régulation de la Mutualité Sociale) ;
- Structures conventionnées AMAT-CI ;
- Ayants droit.

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 Ressources Humaines ;
- Respect du plan de carrière des agents du Trésor ;
- Respect des desideratas lors de la mobilité du personnel dans la mesure du possible.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>- Tous les services de la DGTCP - Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel</p> <p>Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel</p> <p>Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel</p> <p>- Sous-direction des Actions Sociales - Structures sociales (FOSAT-CI, AMAT-CI, CRAT, Centre Médical)</p> <p>- Sous-direction de la Gestion du Personnel - Sous-direction des Actions Sociales - Centre Médical</p> <p>- Sous-direction de la Gestion Administrative du Personnel - Sous-direction des actions sociales - Structures sociales (FOSAT-CI, AMAT-CI, CRAT, Centre Médical)</p>	<pre> graph TD A([Planification des besoins en ressources humaines]) --> B[Mise à disposition des ressources humaines] B --> C[Production des actes et documents administratifs] B --> D[Gestion des Actions Sociales] C --> E[Suivi-évaluation des ressources humaines] D --> E E --> F([Rapports d'activités]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan stratégique ; - Politique RH ; - Cadre organique des emplois ; - Référentiel des Emplois et des Carrières ; - Correspondance de demande de programmation des besoins transmise par la DRH/MFB ; - Courrier de demande au RH exprimé par les services de la DGTCP ; - Matrice des besoins en RH exprimés par les services de la DGTCP. - Procédure de mise à disposition des ressources humaines ; - Décisions d'affectation signées du Directeur Général ; - Arrêtés et décrets de nomination ; - Certificats de prise de service signés par le responsable du service d'accueil (DGTCP) ; - Certificats de prise de service visés du Directeur des Ressources Humaines (DRH). - Documents administratifs (Certificat de prise de service, attestation de travail, décision d'affectation...) ; - Actes de promotion dans la fonction ; - Actes de promotion dans l'emploi ; - Procédure de gestion des carrières. - Rapports d'enquêtes sociales ; - Dossiers médicaux ; - Procédure de prise en charge psychosociale ; - Charte de prise en charge des pathologies sévères. - Code d'Éthique et de Déontologie des agents du Trésor Public ; - Fiche d'entretien ; - Contrats d'objectifs ; - Rapports d'évaluation du personnel ; - Rapports de visites médicales systématiques. - Base de données « RESH » mise à jour ; - Rapport d'activités trimestriel ; - Rapport d'activités annuel (DRH, FOSAT-CI, AMAT-CI, CRAT, Centre Médical).

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

1. Procédure de gestion de la carrière

1.1 Objet et domaines d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de gestion de la carrière des fonctionnaires et agents de l'État en service à la DGTCP, de la prise de service jusqu'à la radiation (retraite, décès, démission, révocation ou tout autre motif de cessation définitive de service).

1.2 Fait déclencheur de la procédure

Prise de service d'un agent pour la première fois à la DGTCP.

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

Certificat de prise de service à la DGTCP.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
DRH	<ul style="list-style-type: none">- 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 des effectifs du Trésor Public.- instruit les dossiers disciplinaires et soumet à la signature du Directeur Général le document de transmission desdits dossiers à la DRH-MFB
Responsable de service	<ul style="list-style-type: none">- signe le certificat de prise de service et remet une copie à l'agent ;- met en œuvre le guide d'accueil et d'intégration des agents du Trésor Public ;- propose l'agent à nomination ;- établit le certificat de cessation en cas de mutation de l'agent ;- établit le certificat de cessation définitive de service des agents sous sa responsabilité.
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none">- nomme ou propose des nominations à tous les postes ;- valide la demande de mise en détachement, sanctionne et radie les agents

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

- Actes de nomination ;
- Actes de mutation et de réaffectation ;
- Courrier émanant de l'Observatoire d'Ethique et de la Déontologie ;
- Rapport de mise en œuvre du guide d'accueil et d'intégration ;
- Certificat de cessation de service ;
- Certificat de cessation définitive de service ;
- Soit-transmis de communiqué de décès ;

- Base de données du personnel mise à jour.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 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'Etat 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 ;
- Décret n° 2023-656 du 12 juillet 2023 portant harmonisation de la date de départ à la retraite des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Décret n° 2023-1002 du 20 décembre 2023 portant attribution, composition, organisation et fonctionnement du Conseil de discipline de la Fonction Publique ;
- Décret n° 2023-960 du 06 Décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget ;
- Arrêté n° 0235/MEF/DGTCP du 17 Mai 2023 portant organisation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et fixant ses attributions ;
- Code d'éthique et de déontologie du Trésor Public.

1.7 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 (Attestation, diplôme, certificat...)
- Fichier du personnel (États statistiques) ;
- Charte de la mobilité.

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	Certificat de prise de service	Secrétaire du Chef de poste		
2	Certificat de cessation définitive de service	Service Planification et Gestion des documents administratifs		
3	Actes de nomination, de mutation, disciplinaire ou de distinction	-Service Gestion des carrières ; -Service Gestion du Contentieux		

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-DRH -Responsable du service</p> <p>-Directeur Général -Comité de gestion de mobilité -DRH -Responsable du service</p> <p>-Directeur Général - DRH - CPND -Responsables de service</p> <p>-Directeur Général -Responsable de service -DRH</p> <p>-Directeur Général -Responsable de service -DRH</p> <p>-Directeur Général -Responsable de service -DRH</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Les dispositions du guide d'accueil et d'intégration sont appliquées à l'intéressé. - L'agent peut faire l'objet d'une mutation dans le service d'accueil matérialisée par une note de service. Il peut également être muté dans un autre service au travers d'une décision de mutation. - La nomination à un poste de Chef de service se fait sur proposition du Responsable de service et validée par le Directeur Général. - Pour tous les autres postes qui ont rang de Chef de service (excepté les régisseurs), les Sous-directeurs et Directeurs, la nomination est faite par arrêté ou décret sur proposition du Comité de Proposition de Nomination et de Distinctions validée par le Directeur Général. - Le Comité de Proposition de Nomination et de Distinction s'appuie sur les critères d'ancienneté, d'éthique et de compétence. - Le Directeur Général peut user de son pouvoir discrétionnaire pour nommer ou proposer des 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 80 et 99 du Statut Général de la Fonction Publique) selon ses compétences, son comportement et ses mérites. - 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 105 du Statut Général de la Fonction Publique). - Le Service Gestion des Bases de données du personnel 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 à la date fixée pour le départ à la retraite dont une copie est conservée à la DRH. - Pour les cas de décès, le responsable de service adresse un courrier d'information au DRH. Il est procédé au retrait de l'agent des effectifs et une notification est faite au DRH/MFB par voie hiérarchique.

2. Procédure de gestion des clients du Centre Médical

2.1 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 BOUABRE. Elle s'applique aux agents du Trésor Public et à leurs ayants-droit.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Arrivée des clients au Centre Médical
- Alertes médicales et autres types d'alertes
- Auto-saisine

2.3 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 ;
- Plan d'actions.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Agents d'accueil, Agent AMAT-CI, Infirmiers, médecins, Sage-femmes, Aide-Soignante des Urgences	accueillent et/ou enregistrent les clients du Centre Médical, selon leur domaine de compétence.
Archiviste	transmet les dossiers des clients à la salle de tri et assure leur conservation à l'issue de la consultation médicale.
Aides-soignants, Sage-femmes, Infirmiers	renseignent le dossier des clients avant la consultation médicale.
Médecins, Infirmiers et Sage-femmes spécialistes	assurent la consultation médicale.
Médecin-Chef	élabore le rapport de synthèse relatif aux pathologies observées et à la gestion des clients.
Administrateur Général	élabore le rapport d'activités du Centre Médical.

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

- Ordonnances, bulletin d'analyses médicales, bulletins d'évacuation, bulletins de référence ;
- Dossier médical renseigné ;
- Registres de consultation renseignés ou mis à jour ;
- Rapport de synthèse, rapport d'activités.

2.6 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.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Manuel de procédures du Centre Médical Paul Antoine BOHOUN BOUABRE ;
- Décret n°2024-623 du 1er juillet 2024 portant adoption du numéro d'immatriculation de la Couverture Maladie Universelle comme identifiant de santé dans les établissements sanitaires publics et privés ;
- Règlement intérieur du Centre Médical Paul Antoine Bohoun Bouabré.

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 médical renseigné	Archiviste	Jusqu'au départ ou à la sortie de l'agent du Trésor	Tri
2	Registre de consultation renseigné ou mis à jour	- Praticien - Surveillant Générale	11 ans	Tri
3	Rapport de synthèse, rapport d'activités	Administrateur Général	11 ans	Tri
4	Registre de transmission déchargé	Surveillant Générale	11 ans	Tri

2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Agents d'accueil -Agents AMAT-CI -Archivistes -Infirmiers et Sage-femmes du Service des Urgences</p> <p>-Aides-soignants -Infirmiers et Sage-femme</p> <p>-Médecins -Infirmiers spécialistes -Sage-femme spécialistes</p> <p>-Surveillante Générale -Médecins -Infirmiers spécialistes -Sages-femmes spécialistes</p> <p>Aides-soignants</p> <p>-Médecin-Chef -Administrateur Général</p>	<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 archivistes] E --> F([Bilans périodiques de la gestion des clients]) </pre>	<p>L'accueil consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Le dossier du client est transmis à la salle de tri par l'Archiviste.</p> <p>L'état de certains clients peut nécessiter qu'ils soient directement référés au Service des Urgences.</p> <p>L'infirmier consulte SYGMEDIC pour s'assurer que le client a été enregistré à l'accueil et que son dossier lui a été transmis.</p> <p>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.</p> <p>La consultation médicale consiste à recevoir le client, à procéder à l'interrogatoire médical sur la base du dossier et à l'examen physique.</p> <p>Le registre de consultation et le dossier physique et électronique du client sont renseignés.</p> <p>Le diagnostic probable et la conduite à tenir sont expliqués au client (ordonnance médicale, examens complémentaires, bulletin de référence et de contre-référence).</p> <p>Le registre de consultation, le dossier physique et électronique sont renseignés et mis à jour.</p> <p>Il existe cinq cas de sorties des clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 (bulletin de référence) ; -transfert à la morgue en cas de constat de décès. <p>Les aides-soignants transmettent les dossiers des clients aux Archivistes pour classement et font décharger le registre de transmission.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

3. Procédure de prise en charge psychosociale

3.1. Objet et domaine d'application de la procédure

La présente procédure décrit les modalités de la prise en charge des agents de la DGTCP par le service Suivi Psychosocial. Elle permet un meilleur suivi pour le bien-être social des agents du Trésor Public. Elle s'applique à l'ensemble des agents de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et leurs familles.

3.2. Fait déclencheur de la procédure

- Instructions de la hiérarchie ;
- Auto saisine du Service psychosocial ;
- Saisine du Centre Médical Paul Antoine BOHOUN BOUABRE (CMPABB) ;
- Saisine d'autres services du Trésor Public ;
- Saisine de la famille de l'agent ;
- Saisine de l'agent.

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

- Rapport médical ;
- Rapport d'écoute ;
- Courrier du Chef de poste de l'Agent concerné.

3.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Médecin-Chef du Centre Médical Paul Antoine BOHOUN BOUABRE	<ul style="list-style-type: none">- transmet le rapport médical à la Direction des Ressources Humaines ;- collabore avec le Service Suivi Psychosocial dans le processus de prise en charge médico-psychosociale.
Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none">- impute le rapport médical à la Sous-direction des Actions Sociales ;- décide des actions à mener conformément aux recommandations du rapport.
Sous-directrice des Actions Sociales	impute le rapport au Service Suivi Psychosocial
Services du Trésor Public	saisissent le Service Suivi Psychosocial

Acteurs	Responsabilités
Service Suivi Psychosocial	<ul style="list-style-type: none">- identifie l'agent ;- vérifie l'information :<ul style="list-style-type: none">• contacte l'Agent ;• planifie une séance d'écoute si possible ;• écoute l'agent ;• rédige le rapport d'écoute.- met en œuvre les recommandations ;- réfère l'Agent, avec l'avis du Médecin-Chef du Centre Médical, à une structure spécialisée pour la prise en charge.
Sous-directeur de la Gestion Administrative du Personnel	met en œuvre les instructions du DRH
Famille de l'Agent concerné	collabore avec le Service Suivi Psychosocial dans la prise en charge de l'agent
Structures Spécialisée de prise en charge	collaborent avec le Service Suivi Psychosocial dans la prise en charge psychosociale de l'agent.

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

- Rapport d'écoute ;
- Rapport d'enquête sociale ;
- Rapport social ;
- Compte rendu de visite ;
- Matrice des agents malades ;
- Matrice de suivi des recommandations.

3.6. Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi n°2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Loi n° 98-594 du 10 novembre 1998 d'orientation en faveur des personnes handicapées ;
- 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 ;
- Arrêté n° 0235/MEF/DGTCP du 17 Mai 2023 portant organisation de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et fixant ses attributions ;
- Code d'éthique et de déontologie du Trésor Public.

3.7. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> -DRH - SDAS -SDGAP -Médecin Chef CMPABB -Service Suivi Psychosocial Agent -Famille -Chef de Poste 	<pre> graph TD A([Saisine du service Suivi Psychosocial]) --> B[Vérification des informations] B --> C{Demande recevable?} C -- Non --> D([Notification au requérant]) C -- Oui --> E[Recueil d'informations complémentaires] E --> F[Analyse de l'objet de la saisine] F --> G[Prise en charge médicale] F --> H[Prise en charge sociale] G --> I[Production du rapport médical] H --> J[Production du rapport social] I --> K[Elaboration de la matrice des recommandations] J --> K K --> L[Suivi de la mise en œuvre des recommandations] L --> M[Evaluation de l'efficacité des recommandations] M --> N([Rapport social]) </pre>	<p>Le service Suivi Psychosocial est saisi selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - appel téléphonique ; - dossier/rapport médical ; - constat.
<ul style="list-style-type: none"> Service Suivi Psychosocial 		<p>Le service suivi psychosocial procède à la vérification des informations de l'agent par impression de la fiche RESH, appels téléphoniques, écoutes, Visite A Domicile (VAD).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - DRH - SDAS - Service Suivi Psychosocial 		<p>La vérification de l'information permet au service Suivi Psychosocial de se prononcer sur la recevabilité de la requête.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la requête est non recevable cela est notifié au requérant -si la requête est recevable elle déclenche la prise en charge de l'agent.
<ul style="list-style-type: none"> - Service Suivi Psychosocial 		<p>La prise en charge de l'agent peut nécessiter la recherche d'informations complémentaires à travers les appels téléphoniques, les écoutes, les VAD,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - DRH - SDAS - Médecin-Chef 		<p>L'analyse de l'objet de la saisine permet de définir le modèle d'accompagnement qui peut être d'ordre médical ou social.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Service Suivi Psychosocial -Médecin-Chef -Structures spécialisées 		<p>-La prise en charge médical : l'agent est référé à son médecin traitant qui produit un rapport médical transmis au médecin Chef du CMPABB. Celui-ci examine l'agent pour confirmation ou infirmation du rapport précédent.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Médecin Chef CMPABB - SDAS 		<p>-Prise en charge sociale : consiste à écouter l'agent et les personnes de son milieu familial et professionnel afin d'établir le diagnostic.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Service Suivi Psychosocial 		<p>Le rapport médical ou social retrace toutes les informations concernant l'agent qui font l'objet d'une analyse approfondie à l'issue de laquelle des recommandations sont faites.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - DRH - SDAS - SSP 		<p>La matrice des recommandations permet de savoir pour chaque agent les mesures spécifiques à mettre en œuvre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - DRH - SDAS - Service Suivi Psychosocial 		<p>Le service Suivi Psychosocial fait le suivi de la mise en œuvre des recommandations à travers les écoutes, les entretiens et les VAD.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - DRH - SDAS - Service Suivi Psychosocial 		<p>-L'efficacité de la mise en œuvre des recommandations s'évalue à travers les retours d'informations de l'agent et de son entourage</p>
<ul style="list-style-type: none"> Service Suivi Psychosocial 		<p>Le rapport social retrace les activités menées en vue d'améliorer la situation psychosociale de l'agent.</p>

4. Procédure de gestion des bénéficiaires de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire

4.1 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 bénéficiant des prestations ci-après conformément au cahier des charges de la couverture maladie, aux statuts et au règlement intérieur :

- Couverture maladie-maternité ;
- Décès et frais funéraires.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des demandes d'adhésion des agents ;
- Réception des demandes des bénéficiaires.

4.3 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,)

4.4 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.

4.5. 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 preuves de règlement (chèques, bordereaux, ordres de virement, factures, ordres de paiement visés).

4.6 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 et ses règlements d'exécution
- Plan Comptable des Mutuelles Sociales.

4.7 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.

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	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

4.9. Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Service Secrétariat -Service de Gestion des Prestations -Service Médical</p> <p>-Service Médical -Service Gestion des Prestations -Administrateur Général</p> <p>-Médecin-Conseil -Service Médical -Service Gestion des Prestations</p> <p>-AMAT-CI -Centre Médical Paul Antoine Bohoun Bouabré -Structures conventionnées</p>	<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>	<p>-Le Service Secrétariat de l'AMAT-CI réceptionne, enregistre les demandes relatives au capital décès et au frais funéraires et les transmet à l'Administrateur Général qui les impute aux services compétents.</p> <p>-Les demandes d'adhésion, de remboursement des frais de santé, d'indemnités forfaitaires liées à l'accouchement en structure publique sont réceptionnés et enregistrés par le Service Gestion des Prestations.</p> <p>-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.</p> <p>Le traitement consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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). <p>Les dossiers non conformes au cahier des charges de la garantie maladie-maternité font l'objet de rejet notifié au requérant.</p> <p>La validation des dossiers donne droit aux prestations de l'AMAT-CI, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Les bénéficiaires déchargent les registres appropriés.</p>

5. Procédure de mise à disposition des ressources humaines

5.1 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.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Saisine des services ;
- Auto saisine (création de nouveaux services, exploitation des documents de planification).

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

- Cadre organique des emplois ;
- Acte de création de nouveaux postes ;
- Courrier d'expression des besoins en ressources humaines ;
- Rapport de la Mobilité du personnel ;
- Matrice des besoins en ressources humaines exprimés par les différents services ;
- Note de mise à disposition des fonctionnaires/élèves de l'ENA ;
- Note de service de mise à disposition SIGFAE ;
- Certificat de première prise de service SIGFAE ;
- Certificat de reprise de service SIGFAE ;
- Certificat de prise de service SIGFAE ;
- Certificat de cessation définitive.

5.4. Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Le Service Courrier	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne et enregistre les courriers des besoins exprimés en ressources humaines des services ;- transmet le courrier au Secrétariat de la DRH.
Le Service Secrétariat	<ul style="list-style-type: none">- diffuse les actes d'affectation, de réaffectation et de mutation numérisés et physiques aux services et agents concernés- transmet le courrier au DRH pour imputation
Le Service Planification et gestion des documents administratifs	<ul style="list-style-type: none">- réceptionne les besoins en RH exprimés par les services ;- renseigne la matrice des besoins en personnel ;- analyse les besoins exprimés par les services et planifie les ressources ;- élabore les actes d'affectation, de réaffectation et de mutation
Le Service Gestion des carrières	analyse les demandes de mutation du personnel et élabore, le cas échéant, les actes afférents

Acteurs	Responsabilités
Le Sous-Directeur de la Gestion Administrative du Personnel (SDGAP)	impute les demandes d'actes au service compétent - supervise le traitement des besoins en ressources humaines ; - contrôle l'élaboration des actes d'affectation, de réaffectation et de mutation.
Le Directeur des Ressources Humaines (DRH)	- impute les demandes d'actes à la SDGAP - vérifie et pré-valide les projets de décision d'affectation, de réaffectation et de mutation et les soumet au Directeur Général ; - fait notifier les décisions d'affectation, de réaffectation et de mutation des agents aux services concernés
Le Directeur Général (DG)	valide et signe les projets d'affectation, de mutation et de réaffectation.

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

- Décisions d'affectation ;
- Décisions de réaffectation ;
- Décisions de mutation.

5.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Loi 2023-892 du 23 novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret 2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du MFB ;
- Arrêtés portant organisation des services.

5.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Fichier du personnel ou applicatif de gestion du personnel « RESH » ;
- Charte de la mobilité du personnel ;
- Cadre organique des emplois.

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	Décision d'affectation,	Service Planification et Gestion des Documents administratifs (SPGDA)		
2	Décision réaffectation,	Service Planification et Gestion des Documents administratifs		
3	Décision de mutation	- Service Planification et Gestion des Documents administratifs - Gestion des Carrières		

5.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-Tous services de la DGTCP -DRH</p> <p>-SPGDA</p> <p>-SPGDA -SDGAP</p> <p>-SDGAP -SPGDA -DRH</p> <p>-DRH -SDGAP</p> <p>DG</p> <p>SPGDA</p> <p>Secrétariat DRH</p> <p>Secrétariat DRH</p> <p>SPGDA</p>	<pre> graph TD A([Saisine Auto saisine]) --> B[Actualisation de la matrice d'expression des besoins en] B --> C[Demande de personnel à la DRH/MFB] C --> D[Planification des mises à disposition des RH reçues du DRH/MFB] D --> E{Traitement des besoins en RH validés?} E -- Non --> F([Courrier de mise en attente au service requérant]) E -- Oui --> G[Transmission de la matrice de traitement des besoins en RH au Directeur Général] G --> H{Accord du DG} H -- Non --> D H -- Oui --> I[Elaboration des projets de décisions d'affectation] I --> J[Numérisation des décisions d'affectation signées] J --> K[Transmission des décisions d'affectation signées] K --> L([Intégration de la décision d'affectation au dossier de l'agent]) </pre>	<p>Le besoin en RH est constaté à partir de l'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> -des courriers d'expression des besoins (saisine) ; -du rapport de la Mobilité (autosaisine) ; -des écarts du Cadre organique (auto saisine). <p>Le Service Planification et Gestion des documents administratifs intègre à la matrice d'expression des besoins, les nouveaux besoins en RH identifiés.</p> <p>Un courrier de demande de Personnel au Directeur des Ressources Humaines du Ministère des Finances et du Budget est élaboré par le Service Planification et Gestion des Documents administratifs qui le soumet à la validation du SDGAP. Si le besoin en personnel peut être comblé par une mutation interne, le Service Planification en fait la proposition à la DRH, pour validation.</p> <p>La planification des mises à disposition du personnel est faite suivant des critères préalablement identifiés, conformément aux ressources humaines reçues du Directeur des Ressources Humaines du MFB.</p> <p>A l'issue de la planification, le SPGDA conçoit une matrice de traitement des besoins en personnel qui est soumise à la validation du Directeur Général avant l'élaboration des projets de décisions d'affectation.</p> <p>Lorsque le visa du Directeur Générale est accordé, le projet de décision d'affectation est élaboré et soumis à la pré-validation de la DRH avant la transmission à la signature du DG.</p> <p>La décision d'affectation signée est ensuite numérisée</p> <p>La décision d'affectation signée est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - notifiée par mail au service d'accueil et à l'agent ; - transmise physiquement à l'agent. <p>La décision signée est intégrée au dossier de l'agent pour sa prise en charge administrative.</p>

SECTION 2 : PROCESSUS GÉRER LA FORMATION

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Planifier et coordonner les formations initiale et continue ;
- Assurer le suivi-évaluation des activités de formation et des stages ;
- Gérer l'Institut de Formation et de Renforcement des Capacités du Trésor Public.

2. Objectifs du processus

- Initier aux métiers du Trésor Public ;
- Maintenir les compétences ;
- Acquérir des compétences nouvelles ;
- Développer les compétences.

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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) de la DGTCP ;
- Note d'orientation ;
- Politique Formation ;
- Notification budgétaire ;
- Liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA ;
- Liste nominative des agents issus du concours de la Fonction Publique ;
- Liste nominative des agents nouvellement promus ;
- Liste nominative des agents nouvellement affectés au Trésor Public ;
- Notification d'entrée en filière des élèves ;
- Besoins en formation des Agents.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Direction Générale ;
- Direction des Ressources Humaines ;
- Direction des Moyens Généraux ;
- École Nationale d'Administration ;
- Tous les services du Trésor Public.

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

- Respect de la politique formation ;
- Actualisation du fichier du personnel ;
- Disponibilité du budget ;
- Disponibilité des besoins en formation ;
- Participation des services bénéficiaires de formations aux évaluations des actions de formation ;
- Disponibilité de la liste des élèves par promotion et par cycle ;
- Disponibilité des emplois du temps par promotion et par cycle de l'ENA.

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

- Plan de formation ;
- Programmes trimestriels de formation ;
- Tableau des données statistiques des agents formés ;
- Cahiers des charges de formations ;
- Rapports des formations ;
- Rapports d'évaluation post-formation ;
- Rapports d'activités.

7. Clients du processus

- Direction Générale ;
- 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) ;
- Établissements conventionnés.

8. 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 postes du personnel ;
- Mise à disposition des données statistiques de la formation ;
- Disponibilité des Cahiers de charges des formations ;
- Formations adaptées aux besoins ;
- Disponibilité du plan de formation ;
- Disponibilité des programmes trimestriels de formation ;
- Compétences des formateurs ;
- Disponibilité des supports de formation ;
- Disponibilité de la logistique ;
- Disponibilité des rapports de formation ;
- Évaluation de l'efficacité des formations ;
- Disponibilité des rapports d'évaluation.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Le Service Identification et Planification des Besoins en Formation (SIPBF) - les Pilotes et co-Pilotes de processus - les Correspondants Formation (CF) - la Sous-direction de la Formation Continue (SDFC) - le Comité Scientifique d'Analyse de la Formation (CSAF) - La Direction de la Formation (DF) - Le Service Identification et Planification des Besoins en Formation (SIPBF) Le Directeur Général - Le Service Exécution des Formations (SEF) - Le Service des Formations Multimédia (SFM) - Le Service Gestion et Animation de l'Institut (SGAI) - Les Services bénéficiaires - Le Service Suivi Evaluation de la Formation Initiale (SSEFI) - Le Service Suivi Evaluation des Actions de Formation Continue (SSE AFC) - Les Services bénéficiaires - La Sous-direction de la Formation Initiale (SDFI) - La Sous-direction de la Formation Continue (SDFC) 	<pre> graph TD A([Identification des besoins de formation]) --> B[Analyse des besoins en formation] B --> C[Élaboration du projet de plan de formation] C --> D[Pré validation du projet de plan de formation par le CSAF] D --> E{Projet de Plan pré validé?} E -- Non --> C E -- Oui --> F[Elaboration du Plan de Formation] F --> G[Validation du Plan de Formation] G --> H{Plan de formation validé?} H -- Non --> F H -- Oui --> I[Réalisation du plan de formation] I --> J[Évaluation des actions de formation] J --> K([Bilan des actions de formation]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure d'élaboration du plan de formation - Tableau de recueil des besoins en formation - Note d'orientation - Politique Formation - Rapports d'activités de l'année antérieure - Liste des besoins issus de l'évaluation des performances - Canevas des TDR - Procédure d'élaboration du plan de formation - Tableau de synthèse des besoins retenus - Grille de priorisation des besoins en formation - Note d'orientation - Politique Formation - Liste des besoins issus de l'évaluation des performances - TDR de formation Plan de formation - Procédure de préparation et de réalisation des formations - Plan de formation - Programmes de formation - Liste des formateurs - Procédure de suivi-évaluation post-formation - Liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA (SSEFI) - Liste des formations réalisées (SSE AFC) - Rapport formation (SSE AFC) - Support de formation (SSE AFC) - Cahiers des charges des formations (SSE AFC) Rapports d'activités

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES 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 de la formation continue.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Besoins de formation exprimés par les services ;
- Recommandations des revues de Direction, Comités de Direction, des séminaires et missions d'audits et autres instances dédiées ;
- Auto-saisine.

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

- Plan Stratégique de Modernisation et de Développement (PSMD) de la DGTCP ;
- Note d'orientation
- Notification budgétaire ;
- Politique Formation ;
- Tableau de recueil des besoins en formation ;
- Courrier de saisine des services ;

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Chef de Service Secrétariat/Courrier	réceptionne et transmet les besoins en formation des pilotes et co-pilotes
Chef de Service Identification et Planification des Besoins en Formation (SIPBF)	<ul style="list-style-type: none">- recueille les besoins en formation et les TDR ;- élabore le tableau de synthèse des besoins en formation, le projet de plan de formation et le programme de formation.
Sous-Directeur de la Formation Continue (SDFC)	<ul style="list-style-type: none">- analyse les besoins en formation ;- contrôle les TDR des formations, le projet de plan de formation et le programme de formation.
Directrice de la Formation (DF)	<ul style="list-style-type: none">- analyse et pré-valide le projet de plan de formation à un premier niveau ;- transmet le projet de plan de formation au CSAF ;- soumet le projet de plan de formation pré-validé par le CSAF au Directeur Général ;- diffuse le plan de formation.
Comité Scientifique d'Analyse de la Formation (CSAF)	pré-valide le projet de plan de formation à un second niveau.
Directeur Général	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 ;
- Programme de formation.

1.6 Textes légaux et réglementaires applicables

- Constitution ivoirienne du 08 novembre 2016 (Article 11) ;
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 modifiée par l'ordonnance n°2021-902 portant code du travail, ratifiée par loi n°2023-902 du 07/06/2023 ;
- 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 1er 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° 2023-766 du 28 septembre 2023 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'École Nationale d'Administration en abrégé ENA

1.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Grille de priorisation des besoins en formation ;
- Canevas de recueil des besoins en formation ;
- Canevas des TDR ;
- Canevas de plan de formation.

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	TDR des formations	Service Identification et Planification des Besoins en Formation	11 ans	Tri
2	Plan de formation	Service Informations Documentées	11 ans	Tri
3	Programme des formations	Service Identification et Planification des Besoins en Formation	11 ans	Tri

1.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p> Acteurs impliqués : - Chef de Service Secrétariat / Courrier - Chef de Service Identification et Planification des Besoins en Formation (SIPBF) - Sous-directeur de la Formation Continue - Chef de SIPBF - Pilotes et co-Pilotes de processus - Correspondants Formation (CF) - Sous-directeur de la Formation Continue - chef de SIPBF - Comité Scientifique d'Analyse de la Formation (CSAF) - Directeur de la Formation (DF) - DIRECTEUR GENERAL - Directeur de la Formation (DF) - Directeur de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) </p>	<pre> graph TD A([Réception des besoins en formation]) --> B[Elaboration du tableau de synthèse des besoins en formation] B --> C[Analyse des besoins de formation] C --> D[Elaboration du projet de plan de formation] D --> E[Pré validation du projet de plan de formation par le CSAF] E --> F{Projet de plan pré validé ?} F -- Non --> D F -- Oui --> G[Validation du projet Plan de Formation] G --> H{Projet de Plan de Formation Validé ?} H -- Non --> D H -- Oui --> I([Diffusion du plan de formation validé]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Un courrier de demande d'expression des besoins signé par le Directeur Général, accompagné du canevas de recueil des besoins en formation et du programme de rencontres, est adressé aux services en année N-1. • Les pilotes transmettent leurs besoins à la DF par voie de correspondance physique / électronique (dinfos@tresor.gouv.ci). • Un tableau de synthèse des besoins en formation est élaboré. Les besoins en formation exprimés sont retracés dans un tableau appelé tableau de synthèse des besoins recueillis. • Des rencontres sont organisées avec les pilotes et co-pilotes processus afin de faire la revue de leurs besoins et produire les TDR des formations, eu égard au PSMD, à la Note d'orientation, à la Politique Formation, à la Liste des besoins issus de l'évaluation des performances et à la grille de cotation et de priorisation. • Les besoins en formation retenus après l'analyse sont retracés dans le projet de plan de formation qui comporte le thème des formations, les objectifs des formations, les services bénéficiaires, la durée de formation, le nombre de sessions et les effectifs. Le projet de plan de formation est passé en revue par le CSAF en vue de sa pré validation. Le projet de Plan de Formation est ensuite soumis au Directeur Général pour sa validation définitive. Le Plan de Formation qui en découle est diffusé à tous les pilotes et co-pilotes de processus

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 continue des agents du Trésor Public.

2.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Plan de Formation ;
- Programmes de Formation ;
- Saisine des pilotes et co-pilotes de processus ;
- 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

- Liste nominative des agents nouvellement affectés au Trésor Public ;
- Liste nominative des agents issus du concours de la Fonction Publique ;
- Liste nominative des agents nouvellement promus ;
- Liste des formateurs ;
- TDR de formation ;
- Cahier des charges de formation.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Chef de Service Exécution des Formations (SEF) - Chef de Service des Formations Multimédia (SFM)	- réceptionnent le Plan et le Programme de Formation - préparent les formations ; - réalisent les formations ; - s'assurent de l'élaboration des projets de rapport de formation.
Chef de Service Gestion et Animation de l'Institut (SGAI)	s'assure de la disponibilité des moyens logistiques nécessaires à la réalisation des formations.
- Sous-directeur de la Formation Continue (SDFC)	- vérifie les documents de préparation et de réalisation des formations ; - effectue les séances de cadrage avec les prestataires de formation ou formateurs.
Directeur de la Formation (DF)	- valide les rapports des formations ; - signe les courriers d'invitation aux formations.

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

Dossiers de formation (cahiers des charges, liste de présence, rapports de formation...)

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 1er 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° 2023-766 du 28 septembre 2023 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'École Nationale d'Administration en abrégé ENA.

2.7 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- Liste des formateurs
- Liste des prestataires

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 des Formations - Service Informations Documentées	11 ans	Tri

2.9 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> - Chef de Service Exécution des Formations (SEF) - Chef de Service des Formations Multimédia (SFM) - Chef de SEF - Chef de SFM - Commanditaire de la formation - Cabinets de formation - Formateurs internes - Service Gestion et Animation de l'Institut (SGAI) - Chef de SEF - Chef de SFM - Prestataires - Formateurs - Services bénéficiaires - Chef de SEF - Chef de SFM - Prestataires - Formateurs Directeur de la Formation 	<pre> graph TD A([Réception des documents de préparation des formations]) --> B[Elaboration des cahiers des charges de formation] B --> C[Préparation de l'environnement de la formation] C --> D[Réalisation des formations] D --> E[Élaboration de Rapports de formation] E --> F([Diffusion du rapport de formation]) </pre>	<p>Les Services Exécution des Formations et des Formations Multimédia préparent les formations dès réception du plan de formation, des programmes de formation et des TDR de formation.</p> <p>La préparation des formations nécessite l'élaboration de cahiers des charges des formations et la tenue des séances de cadrage.</p> <p>La préparation de l'environnement de la formation consiste à la mise en place de ressources nécessaires à la réalisation de la formation, à produire et diffuser les courriers d'invitation destinés aux participants et aux formateurs.</p> <p>La réalisation des formations consiste en l'organisation pratique de la formation en s'assurant de la disponibilité des ressources nécessaires, des formateurs, des participants et des fiches d'évaluation à chaud.</p> <p>Les formations sont animées par des formateurs ou par des prestataires. Pendant ces formations, les Services Exécution des Formations et des Formations Multimédia réalisent le suivi des formations conformément aux cahiers des charges.</p> <p>Un rapport de formation est produit par le formateur ou le prestataire à l'issue de la formation.</p> <p>Le rapport de formation est transmis au service commanditaire.</p>

3. Procédure de suivi-évaluation post-formation

3.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités de suivi-évaluation du transfert 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 de la liste des formations réalisées ;
- réception de la liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA.

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

- Rapport de formation ;
- Listes de présence ;
- Supports de formation ;
- Cahiers des charges des formations ;
- Liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Chef de Service Suivi-évaluation de la Formation Initiale (SSEFI) - Chef de Service Suivi-évaluation des Actions de Formation Continue (SSE AFC)	- Réceptionnent la liste des formations réalisées et la liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA - élaborent les programmes, les plans et les outils d'évaluation des formations ; - réalisent l'évaluation ; - rédigent les rapports.
-Sous-Directeur de la Formation Continue (SDFC) -Sous-Directeur de la Formation Initiale (SDFI)	contrôlent les programmes, les plans, les outils et le rapport d'évaluation.
Directeur de la Formation (DF)	valide les programmes, les plans et les outils d'évaluation.

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

Rapports d'évaluation post-formation

3.6 Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

- TDR ;
- Fiches d'évaluation.

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 post-formation	- Service Suivi-évaluation des Actions de Formation Continue (SSE AFC)	11 ans	Tri
2		- Service Suivi-évaluation de la Formation Initiale (SSE FI)		

3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Chef de Service Suivi Evaluation de la Formation Initiale (SSEFI) - Chef de Service Suivi Evaluation des Actions de Formation Continue (SSEAFC)</p> <p>- Sous-Directeur de la Formation Initiale (SDFI) - Sous-Directeur de la Formation Continue (SDFC) Directeur de la Formation (DF)</p> <p>- Chef de SSEFI - Chef de SSEAFC</p> <p>- SDFI - SDFC</p> <p>- DF</p> <p>- Chef de SSEFI - Chef de SSEAFC - Services bénéficiaires</p> <p>- Chef de SSEFI - Chef de SSEAFC</p> <p>Directeur de la formation</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la liste des formations réalisées/ Liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA]) --> Step1[Élaboration des projets de programme et de plan d'évaluation] Step1 --> Step2[Analyse des projets de programmes et du plan d'évaluation] Step2 --> Step3[Validation des projets de programmes et du plan d'évaluation] Step3 --> Dec1{Projets de programme et du plan d'évaluation validés?} Dec1 -- Non --> Step1 Dec1 -- Oui --> Step4[Élaboration des outils d'évaluation] Step4 --> Step5[Analyse des outils d'évaluation] Step5 --> Step6[Validation des outils d'évaluation] Step6 --> Dec2{Outils validés?} Dec2 -- Non --> Step4 Dec2 -- Oui --> Step7[Réalisation des évaluations post-formation] Step7 --> Step8[Production des rapports d'évaluation] Step8 --> End([Diffusion du rapport]) </pre>	<p>- Le SSEFI reçoit la liste nominative des agents issus des promotions de l'ENA. - Le SSEAFC reçoit la liste des formations réalisées en N-1.</p> <p>Les projets de programme et de plan d'évaluation sont élaborés par les services compétents de la DF.</p> <p>Lesdits projets sont analysés par les Sous-directeurs des Formations Initiale et Continue.</p> <p>Ces projets validés deviennent les programmes et Plans d'évaluation.</p> <p>A la suite des programmes et plans d'évaluation, les services compétents élaborent les outils d'évaluation.</p> <p>Ces outils sont analysés par les Sous-directeurs puis transmis pour validation.</p> <p>Les outils d'évaluation sont validés par le Directeur de la Formation.</p> <p>L'évaluation post-formation consiste, pour les acteurs ayant bénéficié de formation et leur Chef de Poste, à renseigner les fiches d'évaluation mises à leur disposition et/ou à se soumettre éventuellement aux entretiens d'évaluation post-formation.</p> <p>Les services compétents produisent le rapport d'évaluation.</p> <p>Le rapport d'évaluation est transmis aux services concernés pour attribution.</p>

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 de diplôme :

- des élèves de l'ENA de la filière Trésor ;
- des élèves des Grandes Écoles et Universités conventionnées.

4.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de la liste des desideratas des élèves de la filière Trésor relatifs aux services d'accueil de stage ;
- Réception des demandes de stage (courriers de demande de stage, Curriculum Vitae, Attestation d'admissibilité, copie de la Carte Nationale d'Identité).

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

- Liste des desideratas des élèves de la filière Trésor relatifs aux services d'accueil de stage ;
- demandes de stages ;
- tableau de disponibilité.

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
- Chef de Service Secrétariat - Chef de Service Courrier	- reçoivent, enregistrent et transmettent la liste des desideratas des élèves de la filière Trésor au Directeur de la Formation ; - reçoivent, enregistrent et transmettent les demandes de stages au Directeur de la Formation
Chef de Service Planification et Gestion des Stages (SPGS)	- reçoit la liste des desideratas des élèves de l'ENA et les demandes de stage des élèves hors ENA ; - élabore les tableaux d'affectation des stages ENA et de disponibilité des stages hors ENA ; - élabore les courriers de mise en stage ; - produit les contrats de stage-école ; - procède à la mise en stage ; - procède au suivi des stagiaires ; - produit le rapport de suivi des stages.
Sous-directeur de la Formation Initiale	- analyse les projets de tableau d'affectation des stages ENA et du courrier de mise en stage des élèves de l'ENA ; - analyse les projets de tableau de disponibilité des stages hors ENA, de contrats de stage-école, de courriers de mise en stage hors ENA et du rapport de suivi des stages ;
Directeur de la Formation	- impute la liste des desideratas des élèves de la filière Trésor de l'ENA et les demandes de stage des élèves hors ENA au service compétent ;

Acteurs	Responsabilités
	<ul style="list-style-type: none"> - valide les contrats de stage-école, le tableau des disponibilités des stages hors ENA, les courriers de mise en stage hors ENA et le rapport de suivi des stages ; - pré-valide les projets de tableau d'affectation des stages ENA et du courrier de mise en stage ENA.
Directeur Général	valide le courrier de mise en stage.

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

- Tableau d'affectation des stages des élèves de l'ENA ;
- Tableau de disponibilité des stages hors ENA ;
- Courriers de mise en stage des élèves ENA et hors ENA ;
- Contrat de stage-école ;
- Rapport de suivi de stage
- Tableau de planification des stages hors ENA.

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	Contrat de stage-école	SPGS	11 ans	Tri
2	Courriers de mise en stage	SPGS	11 ans	Tri
3	Rapport de suivi des stage	SPGS	11 ans	Tri
4	Tableau d'affectation des élèves de l'ENA, filière Trésor	SPGS	11 ans	Tri
5	Tableau de disponibilité des stages hors ENA	SPGS	11 ans	Tri
6	Tableau de planification de stages hors ENA	SPGS	11 ans	Tri

4.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Chef de Service Secrétariat / Courrier</p> <p>Sous-directeur de la Formation Initiale (SDFI)</p> <p>Chef de Service Planification et Gestion des Stages (SPGS)</p> <p>-SPGS -SDFI -DF</p> <p>Directeur Général (DG)</p> <p>Chef de SPGS</p> <p>Chef de SPGS</p>	<pre> graph TD Start([Réception de la liste des desideratas des élèves ENA et des demandes de stages hors ENA]) --> Analyse[Analyse des desideratas et des demandes de stages] Analyse --> Production[Production du tableau d'affectation] Production --> Elaboration[Élaboration de projets du courrier de mise en stage] Elaboration --> Validation[Validation du projet de courrier de mise en stage] Validation --> Decision{Projet de courrier validé ?} Decision -- Non --> Elaboration Decision -- Oui --> MiseEnStage[Mise en stage des élèves] MiseEnStage --> Suivi[Suivi des stagiaires] Suivi --> End([Production du rapport de suivi des stages]) </pre>	<p>Le Service Secrétariat/Courrier réceptionnent, enregistrent et transmettent la liste des desideratas des élèves ENA et les demandes de stages hors ENA au Directeur de la Formation.</p> <p>Les documents sont imputés au Sous-directeur de la Formation Initiale (SDFI).</p> <p>Le SDFI impute lesdits documents au Service Planification et Gestion des Stages (SPGS).</p> <p>L'analyse consiste à procéder à la mise en adéquation du statut/profil de l'élève avec le poste d'affectation et les critères de mise en stage en vigueur au Trésor Public</p> <p>Sur la base du résultat de l'analyse, le SPGS élabore le tableau d'affectation des stages.</p> <p>Le projet de courrier de mise en stage élaboré est soumis à la pré-validation du Directeur de la Formation par le SDFI.</p> <p>Ledit projet pré-validé par le DF est soumis à la validation du Directeur Général.</p> <p>Le SPGS procède à la mise en stage des élèves/ étudiants.</p> <p>Le SPGS assure le suivi des élèves/ étudiants mis en stage.</p> <p>Un rapport de gestion de stages est produit.</p>

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 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
Gérer le système informatique	1. Réalisation d'une étude et mise en œuvre de la solution
	2. Assistance des utilisateurs du système informatique

SECTION 1 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Elaborer la politique d'archivage et de documentation du Trésor Public ;
- Elaborer et évaluer les produits et services documentaires ;
- Assurer la gestion électronique des documents ;
- Assurer l'archivage des documents ;
- Gérer la documentation.

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins informationnels des services du Trésor Public ;
- Constituer et assurer la conservation sécurisée des documents des Services du Trésor Public ;
- 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

- Note d'orientations de la Direction Générale ;
- Demande d'organisation des documents exprimés par les services ;
- Rapport d'enquête d'évaluation des besoins informationnels des agents du Trésor Public ;
- Rapport de récolement ;
- Rapport d'état des lieux ;
- Rapports d'activités antérieurs ;
- Courriers de saisine ;
- Normes ISO 9001 : 2015.

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 Public 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 Documentaire des locaux et du matériel adéquats pour le traitement des archives et de la documentation ;
- Déterminer la typologie des documents à numériser.

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

- Répertoires des documents ;
- Bases de données ;
- Fiches de consultations renseignées ;

- Rapports d'activités ;
- Rapports d'assistance ;
- Rapports de sensibilisation ;
- Référentiel de classement ;
- Référentiel de conservation et d'élimination ;
- Répertoire de fonds d'archives ;
- Rapport d'organisation des fonds d'archives ;
- Rapport d'audit du système d'archivage ;
- Rapport de récolement ;
- Bordereau de transfert renseigné ;
- Bordereau de versement renseigné ;
- Bordereau d'élimination renseigné ;
- Référentiel de classification des documents ;
- Plan de Codification des Services du Trésor Public ;
- Liste-état des informations documentées ;
- Liste des documents périmés ;
- Liste des documents édités ;
- Rapports de numérisation ;
- Fichiers numériques ;
- Procès-Verbal d'élimination des documents.

7. Clients du processus

- Tous les processus de la DGTCP ;
- Autres administrations publiques ;
- 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 fichiers numériques ;
- Célérité et respect des délais.

9. Enchaînement des activités/tâches du processus

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés
<p>-La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>- La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>-La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>-La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>La DDA -Les Antennes Régionales de la DDA -Les Spécialistes et Correspondants de l'information documentaire -Le Chef de Service Informations Documentées -Tous les Services</p> <p>6</p>	<pre> graph TD Start([Identification des besoins de documentation, d'archivage et de numérisation]) --> Analyse[Analyse des besoins de documentation, d'archivage et de numérisation] Analyse --> Documentation Analyse --> Archivage Analyse --> Numérisation subgraph Documentation D1[Acquisition] --> D2[Traitement des documents] D2 --> D3[Elaboration des produits et service documentaires] D3 --> D4[Stockage des documents] D4 --> D5[Diffusion des documents] end subgraph Archivage A1[Collecte des documents] --> A2[Elaboration des outils de gestion documentaire] A2 --> A3[Traitement du fonds d'archives] A3 --> A4[Conservation] A4 --> A5[Communication des documents] A5 --> A6[Tri et Elimination des documents] A6 --> A7[Versement] end subgraph Numérisation N1[Réception des documents à numériser] --> N2[Contrôle de l'accès] N2 --> N3[Préparation matérielle des documents] N3 --> N4[Scannage des documents] N4 --> N5[Contrôle de la quantité et de la qualité] N5 --> N6[Indexation] N6 --> N7[Stockage] N7 --> N8[Gestion des documents sources] end D5 --> End([Contrôle - Suivi - évaluation]) A7 --> End N8 --> End End --> Start </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaires d'enquête, courriers - Plan d'Actions DG, rapport d'enquête, liste des besoins identifiés ; - Répertoire des documents disponibles ; - Courriers de saisine des services ; - Rapport de récolement ; - Programme d'activités ; - Fiches d'analyse des besoins de numérisation. <ul style="list-style-type: none"> - Programme de collecte ; - Carte d'abonnement renseignée J.O ; - Rapport de récolement ; - Cahier des charges ; - Règle de maîtrise des informations documentées ; - Formulaire d'engagement de confidentialité ; - Bordereau de saisie PMB ; - Plan de classification. <ul style="list-style-type: none"> - Référentiel de classement ; - Règle de maîtrise des informations documentées (IT) ; - Référentiel de conservation et d'élimination, Bordereau de versement. <ul style="list-style-type: none"> - Répertoires/Base de données/ Fiches d'analyse /Données numériques/ Déclaration de numérisation Répertoires/Bases de données Dossiers documentaires/catalogue/index/Répertoires - Déclaration de numérisation - Courrier, Affiches ; - Procédures de numérisation ; - Procédures de maîtrise des enregistrements. <ul style="list-style-type: none"> - Référentiel de conservation et d'élimination ; - Procédure de maîtrise des documents ; - Règle de maîtrise des informations documentées. <ul style="list-style-type: none"> - Fiches de consultation/ statistiques de fréquentation ; - Bordereau/PV d'élimination ; - Liste des documents périmés ; - Fiches d'évaluation de la satisfaction des clients.

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 d'origine interne et externe du Trésor Public.

1.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réalisation d'une activité ou d'une tâche générant des documents à maîtriser ;
- Réception de documents d'origine interne et externe ;
- Besoins de création ou d'actualisation de documents exprimés par les Services du Trésor Public ;
- Révision de l'instruction de travail relative à la règle de maîtrise des informations documentées ;
- Existence de documents périmés.

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

- Courrier de saisine de création ou de modification de documents ;
- Courrier d'auto-saisine du pilote.

1.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Les Services du Trésor Public (services demandeurs, producteurs ou utilisateurs de documents)	expriment les besoins de création, de modification ou d'acquisition de documents.
La SDD	<ul style="list-style-type: none">- centralise les besoins des services ;- élabore ou produit les documents ;- acquière et vérifie les documents ;- identifie et enregistre les documents ;- met à disposition ou diffuse les documents ;- assure la conservation et le retrait des documents.

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

- Liste des documents d'origine interne et externe en vigueur ;
- Liste 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 15489-1 : 2016 Information et Documentation- Gestion des documents d'activités, Partie 1 : Concepts et principes ;
- Instruction de Travail relative à la 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 d'origine interne et externe en vigueur	DDA/Service pilote	Durée de validité	Retrait
2	Liste 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
<p>-Les Services de la DGTCP -La Direction de la Documentation et des Archives (DDA)</p> <p>Les Services de la DGTCP</p> <p>- Les Services de la DGTCP -La DDA -Les Personnes-ressources</p> <p>-La DDA -Les Services utilisateurs ou producteurs</p> <p>-La DDA -Les Services utilisateurs ou producteurs</p> <p>-La DDA -Les Services utilisateurs ou producteurs</p> <p>-La DDA -Services utilisateurs ou producteurs</p>	<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] C --> D D --> E[Elaboration, acquisition et vérification des documents] E --> F[Description des documents] F --> G[Mise à disposition ou diffusion des documents] G --> H[Révision/modification diffusion des documents] H --> I([Retrait des documents périmés]) </pre>	<p>Les Services de la DGTCP identifient leurs besoins en matière de création, de modification ou d'acquisition de documents pour la conduite de leurs activités.</p> <p>Les Services de la DGTCP apprécient l'opportunité et la pertinence des besoins documentaires.</p> <p>- Les Services de la DGTCP/La DDA/Les Personnes-ressources 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.</p> <p>La DDA/Les Services utilisateurs ou producteurs 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 maîtrise des informations documentées). Les documents identifiés sont retracés dans des registres ou bases de données dédiées.</p> <p>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.</p> <p>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 maîtrise des informations documentées</p> <p>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 »</p>

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 Éléments 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 ;
- Programme de collecte des documents.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Services de la DGTCP	expriment les besoins documentaires.
SDD	<ul style="list-style-type: none">- identifie les besoins documentaires des services ;- établit la liste des besoins documentaires ;- recherche les sources d'acquisition ;- assure la collecte, la vérification et la réception des documents ;- renseigne les répertoires spécifiques.

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

Répertoire des documents

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	Sous-Direction de la Documentation	11 ans	Tri
03	Répertoires	Service Acquisition et Traitement	Validité jusqu'à révision	Conservation

2.8 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>La Sous-Directeur de la Documentation</p> <p>La Sous-Directeur de la Documentation</p> <p>Le Sous-Directeur de la Documentation/Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire</p> <p>Le Directeur de la Documentation et des Archives</p> <p>Le Sous-Directeur de la Documentation/Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire</p> <p>Le Directeur de la Documentation et des Archives</p> <p>Le fournisseur</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire</p>	<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 --> H([Réception 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 --> I[Livraison de la commande] I --> J[Vérification de la livraison] J --> K{Livraison conforme} K -- Non --> I K -- Oui --> H </pre>	<p>La Sous-Directeur de la Documentation réalise une enquête d'évaluation des besoins au moyen de questionnaire.</p> <p>La politique d'acquisition se définit sur la base de la liste des besoins documentaires identifiés.</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire fait une proposition d'acquisition en précisant les documents à acquérir ainsi que le coût.</p> <p>Le Directeur de la Documentation et des Archives analyse la pertinence des choix et le budget afférent.</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire rédige les références des documents et prend contact avec les sources d'acquisition (Libraires, Editeurs, Centres de documentation, réseaux documentaires...).</p> <p>Au vu des factures pro forma, le Directeur de la Documentation et des Archives adresse un bon de commande au fournisseur.</p> <p>Le fournisseur établit un bordereau de livraison et met les documents à la disposition de la DDA.</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information confronte le bon de commande avec les documents effectivement livrés, en tenant compte de la quantité, de la qualité et du coût.</p> <p>Le Service Acquisition et Traitement de l'Information vise les bordereaux de livraison des documents et renseigne les répertoires spécifiques.</p>

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/Réception de nouveaux documents ;
- Constat /Découverte 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 nouvellement acquis (non estampillés, non enregistrés) ;
- Documents non traités.

3.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire	<ul style="list-style-type: none">- enregistre les documents acquis ;- estampille les documents enregistrés ;- catalogue (effectue la description bibliographique) des documents ;- effectue l'indexation des documents ;- effectue la cotation des documents ;- élabore 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 : résultats, données de sortie ou livrables de la Procédure

- Répertoires ;
- Bases de données bibliographiques.

3.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Catalogue PMB ;
- Norme ISO 9001 : 2015 : Systèmes de management de la qualité Exigences.

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	Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire	Validité jusqu'à révision	Conservation



02	Bases de données bibliographiques	Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire	Durée de validité	Conservation
----	-----------------------------------	---	-------------------	--------------

3.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire	<pre> graph TD A([Enregistrement des documents]) --> B[Estampillage des documents] B --> C[- Catalogage des documents] C --> D[Indexation des documents] D --> E[Cotation des documents] E --> F[Elaboration des produits documentaires] F --> G([Stockage des documents]) </pre>	Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire mentionne les références des documents dans des répertoires.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire appose le cachet du Centre de Documentation sur les documents, pour matérialiser leur appartenance au service.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire effectue la description bibliographique des documents.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire décrit le contenu informatif du document à l'aide de mots- clés.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire transcrit sur la partie inférieure du dos du document, la cote constituée de l'indice du plan de classement correspondant au sujet traité dans le document, suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire conçoit et réalise les produits à mettre à la disposition des clients.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire classe et range méthodiquement les documents sur les rayonnages.
Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire		Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire 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 ;
- Réception de documents intéressant le public cible.

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

- Demande de consultation des clients ;
- Documents (à diffuser).

4.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service Diffusion de l'Information Documentaire	<ul style="list-style-type: none">- 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 dans le fonds physique ou dans la bibliothèque numérique ;- communique les documents aux clients en présentiel ou en ligne ;- réoriente au besoin les clients.

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

- Fiches de consultation renseignées ;
- Fiches de prêt renseignées ;
- Statistiques de consultation (Rapport d'activités, Capture d'écran de la Bibliothèque Numérique).

4.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

- Fiches de consultations non renseignées ;
- Fiches de prêt non renseignées ;
- Répertoire des documents ;
- Liste de mots-clés.

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	Service Diffusion de l'Information Documentaire	11 ans	Destruction
2	Fiche de prêt renseignée	Service Diffusion de l'Information Documentaire	11 ans	Destruction
3	Rapport d'activités	Service Diffusion de l'Information Documentaire	11 ans	Conservation
4	Capture d'écran des consultations de la Bibliothèque numérique	Service Diffusion de l'Information Documentaire	5 ans	Destruction

4.8 Enchaînement des tâches

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire</p>	<pre> graph TD A([Réception des clients]) --> B[Recueil des demandes des requérants] B --> C[Traduction des demandes en langage documentaire] C --> D[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>	<p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire accueille de manière physique, téléphonique, par Email ou courrier physique.</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire enregistre les demandes de consultations par entretien direct ou indirect.</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire clarifie le sujet de recherche par l'identification de la thématique.</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire consulte les répertoires spécifiques, les bases de données, la Bibliothèque numérique et les rayonnages.</p> <p>Le Service Diffusion de l'Information Documentaire met le document à la disposition du client. Le client renseigne une fiche de consultation.</p>

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, utilisés pour la conduite des activités et l'information des clients.

5.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de demande d'élaboration ou d'actualisation des publications du Trésor Public ;
- Réception de besoin d'édition de documents ;
- Modification du contexte institutionnel ;
- Validation de documents soumis à édition.

5.3 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'élaboration ou d'actualisation des publications du Trésor Public ;
- Documents validés (documents avec mention « bon à tirer ») ;
- Contrat d'édition signé par la Direction Générale et l'entreprise d'édition.

5.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
La Direction de la Documentation et des Archives	<ul style="list-style-type: none">- 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 (C.C.A.P.P-TP) ;- transmet les projets de publications validés à l'éditeur ;- réceptionne, traite, classe et diffuse les documents édités auprès des utilisateurs.
Les Services de la DGTCP	<ul style="list-style-type: none">- expriment le besoin d'élaboration ou d'actualisation des publications du Trésor Public ;- rédigent les projets de publication des documents du Trésor Public.
Le Comité de Coordination des Activités de Production des Publications du Trésor Public (C.C.A.P.P-TP)	examine, amende et valide les projets de publications en relation avec les services concernés.

Acteurs	Responsabilités
La Direction Générale	approuve les projets de publications pré-validés d'intérêt général (Manuel de procédures, guide du payeur, etc.).
Le Prestataire	édite les publications validées.

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

- Documents édités ;
- Liste des documents édités ;
- Courrier de diffusion des documents.

5.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Norme ISO 9001 : 2015 : Systèmes de management de la qualité Exigences (7.5)

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	Tri
2	Liste des projets de publications reçus	Service Edition	11 ans	Destruction
3	Contrat d'édition	Direction de la Documentation et des Archives	Durée de Validité	Destruction
4	Liste des documents édités	Service Edition	Durée de Validité	Conservation
5	Liste des publications mises à jour	Service Edition	Durée de Validité	Conservation
6	Courrier de diffusion des documents	Service Diffusion de l'Information	11 ans	Tri

5.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- La Direction de la Documentation et des Archives (DDA) - Les Services de la DGTCP</p>		<p>-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 de saisines par courrier.</p>
<p>La Direction de la Documentation et des Archives (DDA)</p>		<p>Le Service Edition recueille et centralise les projets de publications.</p>
<p>Le C.C.A.P.P-TP</p>		<p>Le Comité de Coordination en relation avec les Services concernés, procède à l'examen, à l'amendement et à la validation des projets de publications.</p>
<p>La DG</p>		<p>Le Comité de Coordination transmet à la Direction Générale les projets de publications pré-validés pour approbation.</p>
<p>La DG/ la DDA</p>		<p>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.</p>
<p>L'éditeur</p>		<p>L'éditeur procède à l'édition et à la mise à disposition des publications à la DDA.</p>
<p>La DDA</p>		<p>Le contrôle consiste à vérifier le contenu et la forme des publications tels que transmis à l'éditeur.</p>
<p>Non</p>		<p>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 tirer » au prestataire.</p>
<p>Oui</p>		<p>La DDA réceptionne les publications éditées.</p>
<p>La DDA</p>		<p>La DDA conserve et met les publications à la disposition des Services utilisateurs.</p>

6. Procédure de traitement des archives

6.1 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.

6.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception des besoins d'organisation des documents des Services ;
- Constat de fonds d'archives non organisées.

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

- Courriers de saisine ;
- Rapport d'état des lieux ;
- Fonds d'archives non organisées (captures ou photos de fonds non organisés).

6.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Direction de la Documentation et des Archives	<ul style="list-style-type: none">- réalise le diagnostic du système d'archivage ;- 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	<ul style="list-style-type: none">- contribue à la réalisation du diagnostic du système d'archivage ;- collecte, trie, regroupe, classe, analyse, conditionne et range les documents d'archives.
Service Informations Documentées/Correspondant de l'Information Documentaire	assure le relais des activités du Spécialiste de l'Information Documentaire

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

- Référentiel de conservation et d'élimination ;
- Rapport d'organisation des fonds d'archives ;
- Fiches d'analyses renseignées ;
- Base de données renseignée.

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 1er) ;
- Décret n° 76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Norme ISO 15489-1 : Information et Documentation – Gestion des documents d'activités, 2016 ;
- Référentiels de Conservation et d'Élimination des documents du Trésor Public ;
- Fiches d'analyses non renseignées.

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 Conservation et d'Elimination	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans après révision	Conservation
2	Rapport de récolement	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans après révision	Elimination
3	Rapport d'organisation de fonds d'archives	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans	Elimination
4	Bordereau de transfert renseigné	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans	Conservation
5	Bordereau de versement renseigné	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans	Conservation
6	Répertoire de fonds d'archives traitées	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	Validité jusqu'à revision	Conservation
7	Base de données renseignée	Service Archives / Chef de service Informations Documentées	11 ans après inexploitation de la base	Conservation

6.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>-La DDA -Le Service producteur - Les Spécialistes de l'Information Documentaire (SID)</p> <p>Le SID</p> <p>-La DDA -Le SID</p> <p>Le SID/Le Chef de service Informations Documentées</p> <p>Le SID/ Le Chef de service Informations Documentées</p> <p>Le SID/ Le Chef de service Informations Documentées</p>	<pre> graph TD A([Réception des besoins d'organisation des documents / Constat de fonds d'archives non organisées]) --> B[Collecte des documents d'archives] B --> C[Élaboration ou mise à jour des outils de gestion] C --> D[Tri, regroupement, classement et analyse des documents d'archives] D --> E[Conditionnement et rangement des documents d'archives] E --> F([Conservation des documents d'archives]) </pre>	<p>- Les services saisissent la DDA par courrier pour l'organisation de leurs documents. - La DDA fait l'état des lieux de la nature et de la volumétrie des documents, des locaux et du mobilier de conservation à l'aide d'une fiche de récolement. - La DDA produit un rapport d'état des lieux.</p> <p>Le SID procède à la collecte des documents dans les bureaux à l'aide de bordereau de transfert.</p> <p>La DDA élabore ou met à jour les outils nécessaires à la gestion des archives et les met à la disposition des SID.</p> <p>Le SID ou le Chef de service Informations Documentées trie, regroupe, classe et analyse les documents d'archives à l'aide des fiches d'analyse.</p> <p>- Le SID ou le Chef de service Informations Documentées conditionne les documents traités dans des boîtes d'archives et les range dans des dépôts de pré archivage. - Le SID ou le Chef de service Informations Documentées renseigne les bases de données et produit un rapport d'organisation de fonds d'archives.</p> <p>Le SID ou le Chef de service Informations Documentées conserve les documents d'archives traités dans les conditions idoines (Boîtes d'archives, cartons d'archives...).</p>

7. Procédure de communication des archives

7.1 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.

7.2 Fait déclencheur de la procédure

Réception d'une demande de consultation de documents d'archives

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

- Courrier de saisine ;
- Fiche de consultation non renseignée ;
- Répertoires de fonds organisé.

7.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none">- exprime une demande de communication au service chargé de la gestion des archives ;- consulte les instruments de recherche fournis par le service chargé de la gestion des archives ;- consulte les archives au sein du service des archives.
Service chargé de la gestion des archives	<ul style="list-style-type: none">- enregistre les demandes de communications d'archives ;- communique les archives aux services demandeur ;- réintègre les documents.

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

Fiche de communication renseignée.

7.6 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° 2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public ;
- Loi n° 2023-892 du 23 novembre 2023 portant statut général de la fonction publique ;
- Décret n° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales.



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	Fiche de communication	Service Informations documentées	11 ans	Destruction
2	Registre de communication	Service Informations documentées	11 ans	Destruction

Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>Le Service demandeur</p> <p>Le Service demandeur</p> <p>Le Service producteur / Le service demandeur</p> <p>Le Service producteur/ Le service demandeur</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives</p>	<pre> graph TD Start([Demande de consultation au Service chargé de la gestion des Archives]) --> Step1[Demande de consultation] Step1 --> Dec1{Service producteur?} Dec1 -- Oui --> Step2[Renseignement de la fiche de communication] Dec1 -- Non --> Step3[Autorisation écrite du Service producteur] Step3 --> Dec2{Autorisation accordée?} Dec2 -- Oui --> Step2 Dec2 -- Non --> Step4([Notification de rejet au requérant]) Step4 --> Dec1 Step2 --> Step5[Mise à disposition des documents] Step5 --> Step6[Enregistrement de la communication] Step6 --> End([Réintégration des documents]) </pre>	<p>Le Service demandeur formulent une demande de Consultation par courrier, téléphone ou en présentiel.</p> <p>- Le Service demandeur consulte ses propres archives ;</p> <p>- Le Service demandeur demande à consulter les archives d'un autre service.</p> <p>En cas de refus la procédure prend fin.</p> <p>Si le service producteur donne son accord, la procédure continue.</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives renseigne la fiche de communication.</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives met les documents à la disposition du demandeur et renseigne la fiche fantôme.</p> <p>Le Service chargé de la gestion des archives renseigne le registre de communication des documents et réintègre les documents après consultation.</p>

8. Procédure de versement des archives

8.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les règles et les conditions de versement des archives du Service producteur vers les Archives Centrales du Trésor Public.

8.2 Fait déclencheur de la procédure

- Réception de demande de versement des documents ;
- Entente préalable ;
- Constat de bureaux et dépôts de pré archivage engorgés.

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

Bordereau de versement renseigné

8.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Service versant	<ul style="list-style-type: none">- formule la demande de versement par voie téléphonique.- sélectionne les documents ;- affecte des numéros aux boîtes et conditionne les articles ;- renseigne le bordereau de versement ;- transfère les boîtes d'archives.
Service d'Archives Centrales	<ul style="list-style-type: none">- approuve la demande de versement ;- réceptionne le versement ;- 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.
-Service d'Archives Centrales - Service versant	paraphent et visent le bordereau de versement.

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

- Bordereau de versement renseigné et validé ;
- Base de données renseignées ;
- Répertoires des fonds organisés mis à jour.

8.6 Documents nécessaires à l'application de la procédure

Décret n° 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des archives nationales

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	Bordereau de versement renseigné et validé	Archives Centrales	11 ans	conservation
2	Base de données mise à jour	Archives Centrales	11 ans après inexploitation de la base	conservation
3	Répertoires des fonds organisés mis à jour	Archives Centrales	11 ans	conservation

8.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
Le Service versant / Les Archives Centrales		Le Service versant et les Archives Centrales s'entendent par courrier ou par appel téléphonique pour effectuer un versement.
Le Service versant		Le Service versant sélectionne les articles du versement.
Le Service versant		Le Service versant conditionne les documents et numérote les articles (boîtes d'archives).
Le Service versant		Le Service versant renseigne le bordereau de versement.
Le Service versant		Le Service versant effectue le transfert des articles aux Archives Centrales.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales réceptionnent le versement et procèdent à un premier contrôle du contenu portant sur 10 % du volume de documents versés en attente du contrôle à posteriori du versement.
- Les Archives Centrales - Le Service versant		Les Archives Centrales et le Service versant paraphent et visent le bordereau de versement. Le Service Archives Centrales prend le versement en charge.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales attribuent un numéro au versement.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales attribuent un numéro au versement.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales localisent le versement dans le dépôt.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales rangent les articles du versement dans le dépôt des Archives Centrales.
Les Archives Centrales		Les Archives Centrales prennent en charge le versement en adressant un courrier ou elles mentionnent le numéro du versement, l'adresse de localisation et la date d'entrée.

9. Procédure d'élimination

9.1 Objet et domaine d'application de la procédure

Cette procédure décrit les modalités d'élimination des documents prescrits et ne présentant aucun intérêt historique.

9.2 Fait déclencheur de la procédure

- Échéance du délai de conservation (DUA) ;
- Sort final (Elimination).

9.3 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.

9.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Antennes Régionales DDA / Services producteurs	<ul style="list-style-type: none">- sélectionnent les documents à éliminer ;- renseignent le bordereau d'élimination en conformité avec le RCE ;- participent à l'élimination des documents ;- mettent à jour la base de données ;- conservent les copies des procès-verbaux d'élimination.
Services producteurs	transmettent à la DDA la liste des documents à éliminer.
DDA	<ul style="list-style-type: none">- examine le bordereau d'élimination renseigné ;- s'assure de la mise à jour des outils de gestion et de recherche ;- conserve les copies des procès-verbaux d'élimination.
Direction Générale	transmet le bordereau d'élimination à la DAN pour visa.
Inspection Générale et Audit du Trésor	<ul style="list-style-type: none">- supervise les opérations d'élimination des documents ;- rédige le procès-verbal d'élimination.
Direction des Archives Nationales	<ul style="list-style-type: none">- examine la conformité du bordereau d'élimination ;- vise le bordereau d'élimination.

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

- Bordereau d'élimination renseigné ;
- Procès-verbal d'élimination.

9.6 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 1er) ;
- 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 ;
- Norme ISO 9001 : 2015 7.5 Informations Documentées ;
- Ordonnance n°2013-660 du 20 septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions assimilées.

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	Procès-verbal d'élimination de documents d'archives	Service Archives / Chef de service Informations Documentées - Comité d'Elimination - DDA	11 ans	Conservation
2	Bordereau d'élimination de documents d'archives	Service Archives / Chef de service Informations Documentées - Comité d'Elimination - DDA	11 ans	Conservation

9.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Les Antennes Régionales de la DDA / les Services producteurs</p>		<p>Les Antennes Régionales de la DDA en lien avec les Services producteurs sélectionnent les documents à éliminer.</p>
<p>Les Services producteurs</p>		<p>Le Service producteur transmet à la DDA la liste des documents à éliminer.</p>
<p>La DDA</p>		<p>La DDA examine le bordereau d'élimination renseigné.</p>
<p>La DDA</p>		<p>Lorsque le bordereau d'élimination n'est pas conforme au RCE, l'opération de sélection est reprise. Lorsque le bordereau d'élimination est conforme au RCE, la Direction Générale saisit la Direction des Archives Nationales.</p>
<p>La Direction Générale</p>		<p>La Direction Générale transmet le bordereau d'élimination à la DAN pour visa.</p>
<p>La DAN</p>		<p>La DAN examine la conformité du bordereau d'élimination avec le RCE.</p>
<p>La DAN</p>		<p>Lorsque le bordereau d'élimination n'est pas conforme au RCE, la DAN retourne le bordereau d'élimination à la DGTCPC pour prise en compte des observations.</p>
<p>La DAN</p>		<p>La DAN vise le bordereau d'élimination et le retourne à la DGTCPC.</p>
<p>- Les Services producteurs -La DDA</p>		<p>Une date est fixée pour l'opération d'élimination supervisée par l'Inspection Générale et Audit du Trésor. Les documents peuvent être éliminés par incinération, par broyage ou tout autre moyen approprié.</p>
<p>L'IGAT</p>		<p>Un procès-verbal d'élimination est établi.</p>
<p>- Les Services Producteurs -Le SID / Le CID</p>		<p>À l'issue de l'opération d'élimination, les instruments de recherche notamment les bordereaux de versement et les bases de données sont mis à jour.</p>

10. Procédure de numérisation

10.1 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 à l'ensemble des documents sur support papier reconnus indispensables à la conduite des activités des différents Services.

10.2 Faits déclencheurs de la procédure

- Réception de demande de numérisation de documents ;
- Auto saisine.

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

- Courrier de saisine ;
- Documents sur support papier ;
- Formulaire d'engagement de confidentialité.

10.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Direction de la Documentation et des Archives	assure la coordination administrative et technique des projets de numérisation.
Sous-Direction de la Numérisation	<ul style="list-style-type: none">- initie un questionnaire d'identification des besoins de numérisation des Services ;- assure la numérisation ;- sensibilise et assiste les Services aux bonnes pratiques de numérisation.
Services producteurs	<ul style="list-style-type: none">- déterminent les projets de numérisation ;- mettent à disposition les documents à numériser ;- assurent la numérisation.

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

- Fichiers numériques ;
- Bases de données ;
- Déclaration de numérisation ;
- Rapport d'activités.

10.6 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 ;
- Décret n°76-314 du 4 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Décret n°2014-105 du 12 mars 2014 portant définition des conditions de fourniture des prestations de cryptologie ;

- Décret n°2014-106 du 12 mars 2014 fixant les conditions d'établissement et de conservation de l'écrit et de la signature sous forme électronique ;
- Décret n°2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique ;
- ISO 15489-1 :2016 (F) (Information et documentation - Gestion des documents d'activités. Partie 1 : Concepts et principes – Point 6 : Politiques et responsabilités) ;
- Dublin Core ; recommandation pour la description bibliographique (métadonnées) des documents ;
- ISO 19005-4 :2020 / Gestion des documents – Format de fichier de document électronique pour la conservation à long terme - Partie 4 : Utilisation de la norme ISO 32000-2 (PDF/A-4).

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

N°	Désignation	Responsable du classement	Durée d'utilité administrative	Sort final
1	Formulaires d'engagement de confidentialité	Service production	11 ans	Conservation
2	Déclaration de numérisation	Service production	11 ans après révision	Destruction
3	Fichiers numériques	Service Gestion Electronique et Archivage de Données	11 ans	Conservation
4	Base de données	Service Gestion Electronique et Archivage de Données	11 ans	Conservation
5	Rapport d'activités	Service Gestion Electronique et Archivage de Données	11 ans	Tri

10.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<ul style="list-style-type: none"> -La DDA -la SDN -Le Service producteur - le Service production - le Service en charge de la numérisation - le Service production - le Service en charge de la numérisation - le Service production - le Service en charge de la numérisation - la SDN/ Service production - le Service en charge de la numérisation - la SDN/ Service production - le Service en charge de la numérisation - le Service Gestion électronique et Archivage des données - le Service en charge de la numérisation - le Service Gestion électronique et Archivage des données - le Service en charge de la numérisation -le Service Production le Service en charge de la numérisation 	<pre> graph TD A([Réception de demandes de numérisation/Auto-saisine]) --> B[Réception des documents à numériser] B --> 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]) </pre>	<p>La DDA/SDN réceptionne les demandes de numérisation de documents ou s'auto-saisit.</p> <p>le Service production de la SDN ou le Service en charge de la numérisation réceptionne les documents.</p> <p>le Service production de la SDN ou le Service en charge de la numérisation contrôle l'accès aux renseignements personnels et confidentiels à partir des formulaires d'Engagement de Confidentialité.</p> <p>le Service production de la SDN ou le Service en charge de la numérisation prévient les risques de détérioration des documents et de l'équipement en débarrassant les documents de tout élément extérieur (trombones, éléments plastiques, agrafes...)</p> <p>le Service production de la SDN ou le Service en charge de la numérisation scanne les documents afin d'obtenir des fichiers numériques. Ces fichiers constituent les documents associés à cette tâche.</p> <p>- la SDN/ Service production ou le Service en charge de la numérisation assure que tous les documents et toutes les pages des documents ont été numérisés ; - s'assure de la conformité du fichier obtenu avec le document source. Les fichiers numériques et la fiche de contrôle quantité et qualité constituent les documents associés à la réalisation de cette étape</p> <p>le Service Gestion électronique et Archivage des données ou le Service en charge de la numérisation décrit les fichiers numériques en utilisant les métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) en vue de faciliter les opérations de recherche</p> <p>le Service Gestion électronique et Archivage des données ou le Service en charge de la numérisation stocke les données sur des supports d'enregistrement (Serveurs, Disques durs, CD, Clés USB...).</p> <p>La capture d'écran de la base de données renseignée est le document associé.</p> <p>le Service Production ou le Service en charge de la numérisation transmet les documents originaux aux Services producteurs, une fois la numérisation achevée. Le document associé à cette tâche est le bordereau de remise de documents.</p>

SECTION 2 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME INFORMATIQUE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

- Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur du système d'information ;
- Traiter et produire les données ;
- Développer les applications informatiques du Trésor Public ;
- Mettre en place le réseau informatique du Trésor Public.

2. Objectifs du processus

- Satisfaire les besoins en matière de système d'information dans les délais requis ;
- Assurer la sauvegarde et la sécurité du système d'information ;
- Assurer la disponibilité et la sécurité des applications, des données et du réseau ;
- Assurer le support utilisateur dans les délais requis.

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

- Orientations du Directeur Général ;
- Expressions des besoins des services (courriers, e-mail, appel téléphonique, DSI help...);
- 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

- Dossiers techniques ;
- Guides utilisateurs ;
- Guides de formation ;
- Fiches d'intervention renseignées ;
- Rapports de missions ;
- Rapports d'installation ;
- Rapports de formation ;
- Rapports de déploiement ;
- Comptes rendus ;
- Plan de sauvegarde ;

- Rapports de sauvegarde ;
- Plan de sécurité ;
- Procès-verbal de validation.

7. Clients du processus

- Tous les processus de la DGTCP ;
- DGI ;
- DGD ;
- DGBF ;
- Démembrements de l'Etat.

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

- Disponibilité, confidentialité et intégrité des données ;
- 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)	Documents associés
Le Secrétariat DSI	<pre> graph TD A([Réception des besoins]) --> B[Analyse du besoin] B --> C{Besoin nécessitant une étude?} C -- Non --> F[Assistance des utilisateurs] C -- Oui --> D[Réalisation et mise en œuvre de la solution] D --> F F --> E([Suivi et maintenance du système informatique]) </pre>	Expression des besoins émanant des différents clients du processus (courrier, mail, etc.)
Les Services compétents		Le service compétent analyse le besoin et rend sa décision. NB : Lorsque le besoin ne nécessite pas une étude, il fait l'objet d'une assistance. L'étude est réalisée pour toute demande d'application ou d'activités liées au réseau
Les Services compétents		-Cahier de charges -Procès-verbal de recette -Fiches d'intervention -Registre d'incidents -Procédure de réalisation
Les Services compétents		-Demandes d'intervention des utilisateurs -Fiches d'intervention -Procédure d'assistance
Les Services compétents		-Rapport de maintenance du système informatique -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

- 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
Les Services de la DGTCP	déterminent leurs besoins et les transmettent à la Direction des systèmes d'Information.
Le Directeur des Systèmes d'Information	valide les besoins selon le cas, notifie les rejets éventuels au requérant.
-La Sous-Direction des Etudes et de Développement des Applications (SDEDA) - la Sous-Direction du Numérique, de l'Innovation et de l'Intégration Technologique (SDNIIT) - la Sous-Direction du Réseau et de l'Infrastructure (SDRI) - la Sous-Direction de la Production, de l'Exploitation et du Support (SDPES)	<ul style="list-style-type: none">- analysent et participent à la validation des besoins ;- traitent les besoins et mettent en œuvre les solutions retenues ou appropriées.
es Services demandeurs -les 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 ou logiciels de modélisations ;
- Outils ou logiciels de gestion de bases de données ;
- outils ou logiciels 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	Procès-verbaux de recette, fiches d'intervention ou d'assistance visées	Sous-Direction concernée	11 ans	Tri
2	Rapports	Sous-Direction concernée	11 ans	Tri

1.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Commentaires et documents associés
<p>- Le Service Secrétariat de la DSI - les services compétents de la DSI</p> <p>-La DSI - la SDEDA/ la SDNIIT / la SDRI / la SDPES</p> <p>La DSI</p> <p>- laSDEDA -SDNIIT -SDRI -SDPES -Services demandeurs -Prestataires extérieurs</p> <p>- SDEDA -SDNIIT -SDRI -SDPES -Services demandeurs -Prestataires extérieurs</p>	<pre> graph TD A([Réception et Identification des besoins]) --> B[Analyse et validation Des besoins] B --> C{Résultats de l'analyse satisfaisants ?} C -- Non --> D([Notification de rejet]) C -- Oui --> E[Traitement des besoins] E --> F([Mise en œuvre de la solution]) </pre>	<p>-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.</p> <p>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.</p> <p>-Si les résultats de l'analyse ne sont pas satisfaisants, le rejet des dossiers est notifié aux requérants par le service Secrétariat. -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).</p> <p>-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.</p> <p>La solution fait l'objet de tests. Les insuffisances constatées sont prises en charge avant la validation. Un procès-verbal de recette est établi.</p> <p>Dans le cadre d'une application informatique, la mise en œuvre consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Des fiches d'intervention ou d'assistance sont renseignées et visées.</p> <p>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.</p>

2. Procédure d'assistance des utilisateurs

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, téléphonique, courrier, mail ou sur DSI help) ;
- Registre des incidents ;
- fiches des non-conformités renseignées.

2.4 Acteurs et responsabilités

Acteurs	Responsabilités
-Les Services de la DGTCP -La Direction des Systèmes d'Information	identifient les besoins d'assistance.
SDEDA/ SDNIIT / SDRI /SDPES	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

- Notification de traitement dans DSI help
- 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-Direction concernée	11 ans	Tri
2	Registre des incidents mis à jour	Sous-Direction concernée	11 ans	Tri

2.8 Enchaînement des tâches de la procédure

Acteurs/ Responsabilités	Représentation schématique (Logigramme ou diagramme de flux)	Documents associés ou Commentaires
<p>- Le Service Secrétariat de la DSI - les services compétents de la DSI</p> <p>Les Sous-Directions concernées</p> <p>Les Sous-Directions concernées</p> <p>Les Sous-Directions concernées</p>	<pre> graph TD A([Réception et Identification des besoins d'assistance des]) --> B[Examen des besoins] B --> C[Traitement des besoins] C --> D([Enregistrement des résultats de l'assistance]) </pre>	<p>-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.</p> <p>L'examen des besoins consiste selon le cas à : -établir un diagnostic (cas de dysfonctionnement) ; -identifier les solutions probables et les moyens nécessaires.</p> <p>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 est mis à jour et les fiches des non-conformités sont traitées. Une notification est envoyée à l'agent assisté dans DSI help.</p> <p>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.</p>

SECTION 3 : PROCESSUS GERER LA SECURITE

SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS

1. Missions du processus

Concevoir et mettre en œuvre la politique de sécurité

2. Objectifs du processus

- Définir la politique sécurité ;
- Mettre en œuvre la politique sécurité.

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

- Orientations de la Direction Générale ;
- Politique sécurité de la DGTCP ;
- Compte rendu de la revue de direction de la DGTCP ;
- Rapport d'audit ;
- Courriers d'expression des besoins en matériels et infrastructures de sécurité ;
- Contrats avec les prestataires de sécurité ;
- Contrats avec les sociétés privées de gardiennage ;
- Conventions avec les forces de l'ordre (Police et Gendarmerie) ;
- Convention avec l'ONPC.

4. Fournisseurs des éléments d'entrée du processus

- Direction Générale ;
- Organismes de sécurité (Ministères en charge de la sécurité et de la Défense) ;
- Tous les processus et services du Trésor Public ;
- Prestataires de sécurité.

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

- Fiabilité, exhaustivité et disponibilité 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

- Consignes de sécurité ;
- Guide de sécurité ;
- Rapports de formation à la sécurité ;
- Rapports de sensibilisation ;
- Rapport d'évaluation sécuritaire ;
- Rapport d'activités ;
- Matrice d'Exploitation des Résultats des Evaluations (MERE)

7. Clients du processus

- Tous les services de la DGTCP ;
- Clients et visiteurs dans les locaux et les 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 ;
- Fiabilité, exhaustivité et disponibilité des données et informations ;
- Efficacité des dispositions prises en matière sécuritaire.

SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL

Les procédures relatives au processus support n°6 « Gérer la Sécurité » sont contenues dans le présent guide de sécurité.

1. OBJET DU GUIDE SECURITE

Ce document a pour objet de décrire les règles et conseils pratiques à observer en matière de sécurité au sein des services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Les dispositions légales et réglementaires de référence sont les suivantes :

- Loi n°2023-892 du 23 Novembre 2023 portant Statut Général de la Fonction Publique
- Loi n°2019-676 du 23 juillet 2019 relative à la loi antitabac, qui prescrit en son article 19 l'interdiction de fumer dans les lieux publics et les transports en commun
- Décret n°79-12 du 10 janvier 1979, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, Art. 14 et Art. 19)
- Décret n°74-322 du 11 juillet 1974 portant règlement de sécurité dans les Immeubles de Grande Hauteur (IGH) et leur protection contre les risques d'incendie et de panique
- Décret n°2023-960 du 6 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget
- Arrêté n°295 INT. SAPC. du 17 décembre 1985 portant approbation de dispositions particulières complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ; Cf. Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire du 23 janvier 1986, Page 36-37)
- Arrêté n°292 INT. SAPC. du 10 décembre 1985, portant règlement de sécurité dans les établissements recevant du public (dispositions générales)
- Arrêté n°158 INT.SAPC. du 23 juillet 1984 relatif aux mesures de sécurité contre les risques incendie et de panique, applicables dans les Etablissements recevant du public de cinquième catégorie
- Arrêté n°0250/MEF/DGTCP du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction des Moyens Généraux et fixant ses attributions

2. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent guide concerne :

- la sécurité des agents de la DGTCP sur leurs lieux de travail, dans l'exercice de leurs missions et activités ;
- la sécurité des clients ou de toute personne physique fréquentant les services de la DGTCP ;
- la sécurité du patrimoine de la DGTCP.

3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES

Le Directeur Général est le premier responsable de la sécurité des personnes et des biens au sein des services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

A ce titre, il a pour obligation de prendre les mesures nécessaires à la préservation de la sécurité au sein des services et d'assurer leur mise en œuvre.

Le Directeur Général doit s'assurer :

- de l'existence d'autorisation préalable délivrée par ses soins ou par toute autre autorité compétente pour toute exécution de travaux d'aménagement, de réhabilitation ou de construction ;
- de la mise en œuvre de mesures sécuritaires requises en cas de travaux de mise aux normes de bâtiments dont la structure ne répond pas aux normes de sécurité, de construction ou d'aménagement ;
- de la mise en œuvre des mesures sécuritaires au sein des services de la DGTCP ;
- de la formation et de la sensibilisation des agents de la DGTCP aux règles et conseils à observer en matière de sécurité ;
- de la diffusion dans tous les services, par voie d'affichage, par notes de service, par dépliants ou par tout autre moyen nécessaire des dispositions et conseils utiles en matière de sécurité ;
- de l'existence d'un dispositif d'évacuation fonctionnel dans tous les services matérialisé par une alerte audible de tous, tel que les « coups de sifflet répétitifs » ;
- de la mise en œuvre d'actions visant à corriger les dysfonctionnements relevés en matière de sécurité et améliorer le processus sécurité;
- de l'évaluation périodique du dispositif de sécurité

4. DISPOSITIONS DE SECURITE ET DE CONTROLE AUX ENTREES DES SERVICES DE LA DGTCP

4.1 ACCUEIL DU PUBLIC A L'ENTREE DES SERVICES DE LA DGTCP

Les clients et visiteurs des services du Trésor Public sont soumis à une fouille corporelle et au test de détecteur de métaux.

NB : il conviendrait de préciser que cette fouille corporelle doit s'effectuer dans les règles de l'art ou elle doit être respectueuse de la dignité humaine.

Un Registre d'entrée, visant à retracer les mouvements des clients ou du public à l'occasion des rendez-vous avec les services ou lors des visites au personnel, est tenu par les agents en charge de l'accueil à l'entrée des services.

L'enregistrement porte sur les points suivants :

- l'objet de la visite ;
- l'identité du visiteur ;
- l'heure d'entrée dans le service;
- l'heure de sortie du service;

- le service ou l'agent concerné par la visite;
- le numéro de téléphone du visiteur.

4.2 GESTION DES PERIODES D'AFFLUENCE

En période de grande affluence, des dispositions particulières doivent être prises notamment, l'attribution de numéros d'ordre aux clients, les réaménagements internes pour appuyer en personnel les services en charge de la gestion des clients ou l'utilisation de terminaux de gestion des files d'attente.

Ces mesures visent à assurer une gestion efficace des files d'attente et à éviter les bousculades pouvant occasionner des incidents ou accidents.

4.3 CONTROLE

Le service de gardiennage en liaison avec l'agent de Police ou de Gendarmerie en service, selon le cas, assure la sécurité, notamment le contrôle des mouvements du personnel, des clients et des visiteurs.

Au-delà des heures d'ouverture, toute personne (Agents du Trésor et visiteurs) voulant accéder aux locaux est soumise à un contrôle à l'entrée et à la sortie.

Un cahier ou registre de contrôle est renseigné et tenu après la fermeture des bureaux par le service de sécurité privés. Ce contrôle concerne :

- les bâtiments abritant les services ;
- les résidences, selon le cas.

4.4 INTERDICTIONS ET RESTRICTIONS

Il est formellement interdit :

- aux clients d'accéder aux locaux du Trésor Public avec des objets jugés dangereux en leur possession tels que les armes à feu, les armes blanches, les bombes lacrymogènes, les explosifs, etc ;
- aux clients de faire usage du téléphone portable dans les halls d'accès aux caisses des postes comptables ;
- de fumer à l'intérieur des bâtiments abritant les services du Trésor Public ;
- aux accompagnateurs non habilités des clients d'avoir accès aux halls et salles d'accueil ;

Les personnes à mobilité réduite, les mal voyants ou les personnes atteintes de toute autre forme de vulnérabilité, peuvent se faire accompagner dans les services du Trésor Public. L'usage du téléphone portable par les clients ou visiteurs est interdit dans les halls d'accès aux caisses des postes comptables ;

Les halls et salles d'accueil sont strictement interdits aux accompagnateurs non habilités des clients.

Les personnes à mobilité réduite, les mal voyants ou les personnes atteintes de toute autre forme de vulnérabilité, peuvent se faire accompagner dans les services du Trésor Public ;

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments abritant les services du Trésor Public, en application du décret n° 2012-980 du 10 Octobre 2012 portant interdiction de fumer dans les lieux publics et les transports en commun. Ce décret est complété par la loi n° 2019-676 du 23 juillet 2019 relative à la loi antitabac, qui prescrit en son article 19 l'interdiction de fumer dans les lieux publics et les transports en commun.

5. SECURITE DES CAVEAUX

La sécurité des caveaux est assurée conformément aux dispositions en vigueur à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

6. SECURITE DES CLES

La garde et la sécurité des clés des postes comptables de l'intérieur du pays sont assurées par la Gendarmerie Nationale conformément au protocole d'accord n° 06626/CSG/BDE du 27 décembre 2017 signé avec la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La garde et la sécurité des clés des postes comptables d'Abidjan sont assurées par une structure privée spécialisée conformément au contrat signé avec la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

7. SECURITE DES DONNEES DU SYSTEME D'INFORMATION

Les modalités de gestion de la sécurité des données relatives au système d'information sont assurées par le processus support N° 4 « PS4 Gérer le Système d'Information Documentaire » et le processus support N° 5 « PS5 Gérer le Système Informatique », selon le cas.

8. REGISTRE SECURITE DES SERVICES DE LA DGTCP

Il s'agit de la mémoire des services en matière de sécurité. Il contient les informations relatives au suivi de la sécurité.

Les services de la DGTCP sont des Etablissements Recevant du Public (ERP) qui doivent répondre aux exigences des registres de sécurité.

9. GESTION DES EXTINCTEURS

Les services sont pourvus d'extincteurs conformes installés aux endroits appropriés. Les agents ont un libre accès aux extincteurs en cas de nécessité. Pour ce faire, ceux-ci sont formés à leur utilisation.

Un rapport de maintenance et de vérification des extincteurs est périodiquement produit par les services compétents.

10. INSTALLATIONS TECHNIQUES

L'accès aux locaux abritant les installations techniques, est strictement interdit aux agents non habilités et à toute personne étrangère au service, à l'exception des services de maintenance.

L'accès à ces locaux, avec toute forme d'appareillage sans autorisation des services compétents, est interdit.

Un rapport de maintenance et de vérification des appareils est produit par les services compétents à la fin des révisions.

11. GESTION DES INCIDENTS

Un incident se définit comme un évènement qui porte atteinte à la disponibilité à la confidentialité ou l'intégrité d'un bien ou d'une personne.

Cet évènement porte atteinte aux valeurs essentielles avec un niveau d'impact plus ou moins élevé.

➤ 11.1 AGRESSION VERBALE

En cas d'agression verbale subie ou observée, il convient de garder son calme et d'avoir une attitude responsable. Si la situation n'est pas sous contrôle, il est nécessaire de :

- saisir l'agent de sécurité disponible ;
- veiller à ce que le correspondant sécurité du service concerné soit informé.

➤ 11.2 AGRESSION PHYSIQUE

En cas d'agression physique la victime doit :

- éviter d'intervenir avec violence, de répliquer ou de se faire justice ;
- alerter l'agent de sécurité disponible ;
- saisir le responsable de service à l'effet de faire appel à un secouriste, si l'état de la victime ou les circonstances l'exigent ;
- signaler les faits au correspondant sécurité du service.

➤ 11.3 AGRESSION SEXUELLE ET HARCELEMENT

En cas d'agression sexuelle

En cas d'agression sexuelle, la victime devra :

- Informer le plus tôt possible les autorités compétentes ;
- Prévenir le service de sécurité

En cas de harcèlement sexuel

- se référer à la cellule genre du Trésor Public

- saisir l'Observatoire d'Ethique et de Déontologie en cas d'épuisement de la première voie.

➤ 11.4 MENACE DE SUICIDE OU MENACE DE MORT

Face à un client ou à un agent au comportement menaçant à l'égard d'autrui ou de sa propre personne ;, il convient d'adopter les mesures suivantes :

- ne prendre aucune initiative de nature à compromettre la sécurité des personnes et du service ;
- ne pas sous-estimer la menace de suicide ou d'agression ;
- garder son calme et demeurer à l'écoute de la personne ;
- faire preuve de patience et adopter une attitude bienveillante vis-à-vis de la personne ;
- informer la hiérarchie et les services sociaux ;
- éviter de rester seul avec la personne ;
- dans l'attente de la prise en charge de l'intéressé, assister, du mieux que possible, le client ou l'agent concerné ;
- s'assurer de l'accompagnement psycho-social de la victime (service social) ;
- éviter d'être moralisateur, de juger les causes de la crise ou l'intensité de la réaction de la personne ;
- ne pas minimiser la souffrance de la personne ;
- éviter de laisser la personne seule, même pour alerter.

➤ 11.5 INTRUSION DANS LES LOCAUX DES SERVICES

Est interdit et considéré comme une intrusion, tout accès aux services par un individu ou groupe d'individus sans y être autorisé.

Cette disposition vise à protéger les services contre les personnes étrangères afin d'éviter les agressions, les attaques à main armée et tout autre acte délictueux à l'intérieur des locaux.

Le dispositif de lutte contre l'intrusion est principalement composé d'un système d'alarme associé à un équipement de vidéo surveillance installé au sein des services et à l'extérieur des locaux.

11.5.1 ALERTES A LA BOMBE

En cas de menace à la bombe, l'agent doit :

- prendre la menace au sérieux ;
- rester calme et tenter d'obtenir le plus de renseignements possible notamment :
 - la date et l'heure de l'information ;

- la date et l'heure présumée de l'exécution de la menace,
- la localisation et le type de bombe ;
- le motif invoqué par l'auteur de la menace, si possible ;
- toutes les informations qui pourraient permettre de connaître l'identité de l'auteur (accent caractéristique, bruit de fond, etc.) ;
- Informer immédiatement les forces de l'ordre de la localité et le correspondant sécurité
- Suivre toutes les directives des forces de l'ordre de la localité ou du correspondant sécurité.

11.5.2 COLIS SUSPECT

En cas de colis suspect, il convient :

- d'éviter absolument de toucher ou de déplacer l'objet concerné ;
- d'éloigner les personnes aux abords du colis ;
- d'établir un périmètre de sécurité ;
- d'informer immédiatement l'agent de sécurité de service ou le Service de sécurité ;
- de suivre les directives du correspondant sécurité.

➤ **11.6 CONSOMMATION DE SUBSTANCES HALLUCINOGENES**

Lorsqu'un client ou un agent, sous l'effet d'une substance hallucinogène (drogue, alcool) se présente ou se trouve dans les locaux du Trésor Public, il convient :

- de garder son calme face à la personne en veillant à contrôler ses mouvements sans l'affronter ;
- de prévenir immédiatement l'agent de sécurité ou le correspondant sécurité ;
- de signaler les faits au responsable du service.

➤ **11.7 SUIVI POST-TRAUMATIQUE D'UN AGENT OU D'UN CLIENT VICTIME D'AGRESSION**

11.7.1 LE SOUTIEN IMMEDIAT A APPORTER A LA VICTIME

En cas d'agression caractérisée, la direction doit apporter un soutien immédiat à la victime (agent ou client) à travers :

- sa présence sur les lieux de l'évènement ;
- la prise de dispositions pour un suivi médical, social et psychologique de la victime (orientation vers les services compétents : médecin de prévention, service social de la DGTCP, etc.).
- l'accompagnement de l'agent victime en cas de dépôt de plainte.

11.7.2 LE SUIVI DE LA VICTIME

L'impact psychologique consécutif à une agression peut survenir immédiatement après les faits ou ultérieurement.

Afin de garantir un soutien durable de l'agent victime, des suivis à intervalles réguliers lui seront proposés afin de faire le point sur sa situation.

Le service social, doit s'assurer de l'évolution de l'état de santé de la victime et en rendre compte au supérieur hiérarchique afin de faciliter la reprise de service de l'agent.

➤ 11.8 GESTION DES INCENDIES

Les dispositions décrites en matière de gestion d'incendie concernent les cas d'évacuation d'urgence.

11.8.1 DISPOSITIF SECURITAIRE DE PREVENTION DES INCENDIES

Le service doit avoir un dispositif sécuritaire destiné à éviter ou réduire les dégâts et pertes en cas de sinistre. Il s'agit notamment :

- ⇒ d'un système d'alarme audible de tous tels que des coups de sifflet servant de signal pour les occupants à quitter immédiatement les locaux ou les services concernés;
- ⇒ d'issues de dégagement libres (portes déverrouillées, non encombrées...);
- ⇒ de doubles de clés de tous les bureaux.
- ⇒ d'un éclairage de sécurité des bâtiments principaux indiquant la sortie, en cas de défaillance de l'éclairage des bureaux, des escaliers et parties communes.

11.8.2 CONSIGNES DE SECURITE EN CAS D'INCENDIE

En cas de déclenchement d'une alerte incendie, la priorité doit être accordée à la sécurité et l'évacuation des personnes avant celle des biens et équipements.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

INCENDIE	ACCIDENT	ÉVACUATION
<p>Gardez votre calme. Déclenchez l'alarme et téléphonez au :</p> <p>180 ou 20 25 38 30</p> <p>Attaquez le foyer à la base au moyen d'extincteurs sans prendre de risques.</p> <p>Dans la chaleur et la fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol.</p>	<p>En cas d'accident, prévenir :</p> <p>DMG 20 25 38 30</p> <p>OMPABB : Ambulance du Centre Médical du Trésor Public</p> <p>02 02 54 91</p> <ul style="list-style-type: none">● Empêchez la personne accidentée de courir, isolez-la, couchez-la dans un endroit aéré et l'enveloppez-la avec une couverture ou un vêtement;● Précisez la nature de l'accident;● Ne raccrochez pas sans avoir vérifié que votre appel a été compris.	<p>À l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :</p> <ul style="list-style-type: none">● Suivez les indications du guide d'évacuation;● Dirigez-vous vers les sorties les plus proches jusqu'au point de rassemblement;● Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité;● N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
<p>ESPACE D'ATTENTE SÉCURISÉ</p> <p>Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre les espaces d'attente sécurisés. Informez de votre présence en vous signalant à la fenêtre ou grâce au moyen d'appel mis à votre disposition.</p>	<p>PRÉVENTION</p> <ul style="list-style-type: none">● Ne pas encombrer les couloirs d'évacuation et les cages d'escaliers;● Ne pas encombrer les extincteurs et autres moyens de secours;● Connaître leurs emplacements et leurs modes d'emploi;● Connaître le point de rassemblement.	<p>POINT DE RASSEMBLEMENT</p> <p>Identifiez un point de rassemblement avec enseigne.</p>
<p>RESPONSABLES SÉCURITÉ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>INCIDENT, PRÉVENEZ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>RESPONSABLES ÉVACUATION</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

➤ 11.9 SECURITE DES PERSONNES

11.9.1 REACTIONS ATTENDUES DES GUIDES FILE ET DES SERRES FILE DES LE DECLENCHEMENT DE L'ALARME

Dès le déclenchement de l'alarme, les responsables chargés de l'évacuation appelés guide file et serre file doivent :

- procéder à une évaluation rapide de la situation ;
- appeler le correspondant sécurité, les pompiers ou les policiers selon les directives en vigueur ou établies par les responsables du service en cas de danger avéré ;
- collaborer avec les services de sécurité ;
- coordonner l'évacuation rapide et ordonnée des personnes présentes dans les locaux ;
- interdire l'accès aux ascenseurs ;
- porter une assistance spéciale aux personnes qui ont besoin d'aide (personnes en situation de handicap, femmes enceintes et personnes âgées, etc.) ;
- laisser les ampoules allumées, fermer les portes et les fenêtres (sanitaires, salles de conférences, bureaux, etc.) ;
- s'assurer que tous les bureaux et ascenseurs sont vides avant de quitter les lieux ;
- empêcher tout retour sur les lieux sans autorisation préalable ;
- être les derniers à quitter le bâtiment ou les locaux.

11.9.2 ATTITUDES A OBSERVER PAR LES AGENTS EN CAS DE SINISTRE

Au moment du sinistre, il convient pour toute personne présente sur le lieu du sinistre :

- de conserver son calme ;
- d'éviter de perdre du temps sur les lieux en voulant récupérer des objets personnels ;
- de se diriger rapidement vers la sortie la plus rapprochée en empruntant les escaliers et en évitant absolument les ascenseurs ;
- de suivre les directives données par les responsables chargés de l'évacuation et par les agents de sécurité ;
- de demeurer, au point de rassemblement ou hors des lieux sinistrés en l'absence de notification d'une autorisation de retour sur les lieux.

11.9.2.1 BLESSURES MINEURES

- en cas d'accident entraînant des blessures mineures, il faut aviser immédiatement un secouriste qui doit se rendre sur les lieux de l'accident et administrer les premiers soins à la victime ;
- signaler les faits au correspondant sécurité dudit service.

11.9.2.2 BLESSURES MAJEURES

Quand un accident a entraîné des blessures importantes, il faut :

- solliciter immédiatement l'aide d'un secouriste en lui signalant la gravité de la blessure ;
- éviter de déplacer la personne blessée, à moins qu'il soit indispensable de le faire, compte tenu du danger ambiant ;
- apporter soutien et réconfort à la victime même si elle semble inconsciente.

Le secouriste doit :

- se rendre promptement sur les lieux de l'accident et administrer les premiers soins à la personne blessée ;
- appeler le correspondant sécurité, en prenant soin de décliner son identité et de préciser la nature et le lieu de l'accident ;
- appliquer les consignes du correspondant de sécurité en attendant l'arrivée des ambulanciers ;
- décrire, de manière professionnelle, au personnel de ce service les événements qui sont survenus et les soins qui ont été administrés à la victime, et apporter la collaboration requise .

➤ 11.10 AGENT VICTIME DE MALAISE

Toute personne victime d'un malaise doit, si possible, demander l'aide d'un secouriste qui doit suivre les prescriptions ci-après :

- se rendre promptement auprès de la personne incommodée et, si possible, lui prodiguer les premiers soins ;
- signaler la gravité de la situation ;
- si la gravité du malaise l'exige, appeler le service d'Urgences Santé ou le correspondant de sécurité selon les procédures en vigueur en prenant soin de

décliner son identité, de préciser la nature du malaise et de localiser la personne ;

- appliquer les consignes données par le service d'Urgence-Santé en attendant l'arrivée des ambulanciers ;
- décrire aux personnels de santé les soins qui ont été donnés à la personne malade, et lui apporter toute la collaboration requise.

➤ 11.11 SECURITE DES EQUIPEMENTS

Le personnel est tenu d'arrêter les appareils électriques et électroniques avant de quitter les lieux.

12. AUDIT SECURITE

Un audit sécurité est réalisé par une personne-ressource ou une structure compétente afin de s'assurer de la conformité des dispositions prises en matière de sécurité.

13. SUIVI DE LA SECURITE AU SEIN DES SERVICES DE LA DGTCP

Le suivi est assuré par les responsables des services et le Pilote du processus "Gérer la sécurité" conformément aux dispositions relatives au processus.

14. REVISION DE LA POLITIQUE DE SECURITE ET DU GUIDE DE SECURITE

La mise à jour de la Politique de sécurité et du Guide de sécurité est coordonnée par la Direction des Moyens Généraux. Elle intervient généralement en cas de :

- changement de la vision et des orientations générales du Directeur Général en lien avec la sécurité ;
- modification du contexte institutionnel.

15. EVALUATION DE LA POLITIQUE DE SECURITE ET FREQUENCE DES EXERCICES DE SIMULATION

➤ 15.1 EVALUATION DES ACTIVITES DE SECURITE

L'évaluation des activités de sécurité est faite chaque fin de gestion sur la base des différents rapports reçus des services ou au cours d'une mission en liaison avec tous les acteurs en charge de la sécurité.

➤ 15.2 FREQUENCE DES TESTS DE SIMULATION

La fréquence des tests de simulation doit être un impératif. Ces tests se font en fonction des sites identifiés et avec l'accompagnement des experts requis en la matière (cabinet d'expertise en sécurité, Office National de la Protection Civile, Centre de Secours d'Urgence en région).



ANNEXE

AIDES MEMOIRES : NUMEROS DE TELEPHONE ET ADRESSES UTILES

STRUCTURES	TELEPHONES	ADRESSES
Institutions		
Ministères		
District/Conseil Régional		
Préfecture		
Sous-Préfecture		
DGTCP/Services		
Mairie		
Préfecture de Police		
District de police		
Sapeurs-Pompiers/ONPC		
CMPABB/CHU/SAMU/CHR/HG/CSU/CLINIQUES		
CIE		
SODECI		

NB : Ce tableau doit être adapté et renseigné obligatoirement selon le site concerné.

Tables des matières

SOMMAIRE	<i>i</i>
PREFACE	<i>ii</i>
SIGLES ET ACRONYMES	<i>iii</i>
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : GENERALITES	2
CHAPITRE 1 : DOMAINE D'APPLICATION ET GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES	4
SECTION 1 : DOMAINE D'APPLICATION	4
SECTION 2 : METHODOLOGIE DE FORMALISATION DES PROCEDURES	4
SECTION 3 : GESTION DU MANUEL DE PROCEDURES	4
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA DGTCP	6
SECTION 1 : HISTORIQUE, EVOLUTION ET MISSIONS PRINCIPALES DU TRESOR PUBLIC	6
SOUS-SECTION 1 : HISTORIQUE ET EVOLUTION DU TRESOR PUBLIC	6
SOUS-SECTION 2 : MISSIONS PRINCIPALES ET ORGANISATION	10
SECTION 2 : CATALOGUE DES PRINCIPAUX PRODUITS ET SERVICES DU TRESOR PUBLIC	14
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES DE MANAGEMENT	16
CHAPITRE 1 : AXE CLIENT ET COMMUNICATION	18
SECTION 1 : PROCESSUS GERER L'ECOUTE CLIENT ET LA COMMUNICATION	19
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	19
1. Missions du processus	19
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	22
1. Procédure d'élaboration de la stratégie de communication	22
2. Procédure de gestion de la revue « Le Trésorier »	24
3. Procédure d'élaboration, de mise en œuvre et du suivi-évaluation du Plan de communication	27
4. Procédure de réalisation d'une enquête	32
5. Procédure de traitement des plaintes et réclamations des clients	36
6. Procédure de traitement des requêtes par l'observatoire de l'éthique et de la déontologie	40
7. Procédure de conception et d'intégration d'applications web des services au site Internet et Intranet	45
8. Procédure de production de supports audiovisuels	48
9. Procédure de veille informationnelle	50
CHAPITRE 2 : AXE STRATEGIE, ASSISTANCE ET EVALUATION	55
SECTION 1 : PROCESSUS CONCEVOIR ET DEVELOPPER LA STRATEGIE INSTITUTIONNELLE	56
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	56
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	60
1. Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan Stratégique de Modernisation et de Développement de la DGTCP	60
2. Procédure d'élaboration de la Note d'orientation annuelle du Directeur Général	63
3. Procédure d'élaboration et de suivi-évaluation du Plan d'actions DGTCP	66
4. Procédure de gestion des modifications relatives aux actions planifiées	69
5. Procédure d'évaluation de l'impact des actions planifiées	72
6. Procédure d'élaboration ou d'examen des projets d'actes législatifs ou réglementaires	75
7. Procédure de production du rapport d'activités annuel du Trésor Public	79
SECTION 2 : PROCESSUS MANAGER LA PERFORMANCE ET LES RISQUES	82
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	82
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	85
1. Procédure de maîtrise des processus	85
2. Procédure de maîtrise des non-conformités	89
3. Procédure d'actions correctives	92
4. Procédure d'assistance	95
5. Procédure de suivi évaluation des services	98



SECTION 3 : PROCESSUS SURVEILLER LA GOUVERNANCE	101
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	101
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	106
1. Procédure de conduite d'une mission d'audit interne	106
2. Procédure d'arbitrage et de fixation de l'objectif annuel des missions de contrôle	112
3. Procédure d'élaboration du plan d'audit interne du Trésor Public	115
4. Procédure de réalisation d'une mission d'inspection en présentiel	118
5. Procédure de réalisation d'une mission de contrôle à distance	121
6. Procédure de traitement des réserves des comptables publics et assimilés	124
7. Procédure d'exploitation des procès-verbaux et rapports de mission de contrôle	127
8. Procédure d'instruction de dossier de débet administratif	132
9. Procédure d'accréditation des comptables publics et assimilés	136
10. Procédure d'instruction d'une demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse	139
11. Procédure d'instruction d'une demande de remboursement du cautionnement	143
12. Procédure traitement de demande d'ouverture de compte bancaire	147
13. Procédure de clôture de compte bancaire	150
TROISIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES	153
CHAPITRE 1 : AXE RESSOURCES PUBLIQUES	155
SECTION 1 : PROCESSUS MOBILISER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES	156
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	156
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	159
1. Procédure de recouvrement des recettes fiscales et non fiscales	159
2. Procédure de recouvrement des créances issues des opérations de l'Etat, des pénalités et amendes	162
3. Procédure de délivrance des actes	170
CHAPITRE 2 : AXE TRESORERIE	173
SECTION 1 : PROCESSUS GÉRER LES FONDS ET LES DÉPÔTS	174
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	174
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURE DE TRAVAIL	179
1. Procédure de compensation	179
2. Procédure d'ouverture et de clôture de compte bancaire	182
3. Procédure de retrait et de versement de fonds	186
4. Procédure de traitement des valeurs	190
SECTION 2 : PROCESSUS RÉGULER LA TRÉSORERIE	193
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE	193
CHAPITRE 3 : AXE DÉPENSES PUBLIQUES	197
SECTION 1 : PROCESSUS ASSURER LE RÈGLEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE	198
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	198
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	201
1. Procédure de paiement des avances	201
2. Procédure de Règlement des mandats, ordres de paiement et bons de caisse	204
3. Procédure d'exécution des saisies et des oppositions hors saisies	209
CHAPITRE 4 : AXE COMPATIBILITE	212
SECTION 1 : PROCESSUS TENIR LES COMPTES PUBLICS ET PARAPUBLICS	213
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	213
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	217
1. Procédure d'apurement de la comptabilité	217
2. Procédure d'élaboration du Compte Général de l'Administration des Finances	219
3. Procédure de production du compte de gestion et du compte financier	223
4. Procédure de tenue de la comptabilité	226
5. Procédure de production de la Balance Générale des Comptes du Trésor	229
SECTION 2 : PROCESSUS RÉGLEMENTER ET ASSISTER L'ACTIVITÉ COMPTABLE	232
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	232
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	237



1. Procédure d'élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations de l'Etat	237
2. Procédure d'élaboration d'une instruction comptable et d'une note technique pour les opérations des EPN et des Collectivités Décentralisées	245
3. Procédure de paramétrage des données	253
4. Procédure d'assistance des postes comptables	257
5. Procédure de mise en état d'examen des comptes de gestion et des comptes financiers	261
CHAPITRE 5 : AXE RÉGLEMENTATION ET SURVEILLANCE	267
SECTION 1 : PROCESSUS REGULER L'ACTIVITE FINANCIERE	268
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	268
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	273
1. Procédure d'élaboration de projets d'actes portant régulation du secteur bancaire, des assurances et de la microfinance	273
2. Procédure d'instruction de demande d'agrément et d'autorisations diverses d'exercer dans l'activité bancaire, des assurances et de la microfinance	277
3. Procédure de contrôle sur place des structures exerçant dans l'activité bancaire, des assurances et de la microfinance	282
4. Procédure de sanction des structures exerçant dans le secteur bancaire, des assurances et de la microfinance	286
5. Procédure de validation des états financiers des systèmes financiers décentralisés	289
6. Procédure d'examen des rapports de contrôle interne des systèmes financiers décentralisés	292
7. Procédure de fermeture des caisses exerçant l'activité de microfinance de façon illicite	295
SECTION 2 : PROCESSUS REALISER LES ETUDES ECONOMIQUES ET FINANCIERES	298
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	298
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	302
1. Procédure de diffusion des statistiques économiques et financières du Trésor Public	302
2. Procédure de production du rapport d'étude	305
3. Procédure de traitement des données statistiques	308
QUATRIEME PARTIE : DESCRIPTION DES ACTIVITES SUPPORT	311
CHAPITRE 1 : AXE MOYENS GENERAUX	313
SECTION 1 : PROCESSUS GERER LES MOYENS GÉNÉRAUX	314
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	314
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	317
1. Procédure d'élaboration du budget	317
2. Procédure de sélection des prestataires	320
3. Procédure de traitement des dépenses du budget de l'État	323
4. Procédure de réception et de mise à disposition du matériel	327
5. Procédure de réception et de mise à disposition des travaux	330
6. Procédure de suivi et de contrôle des travaux de maintenance des équipements et des infrastructures	332
7. Procédure de gestion du parc automobile	335
8. Procédure de réforme des véhicules	337
9. Procédure de suivi de la performance du programme	340
CHAPITRE 2 : AXE RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION	343
SECTION 1 : PROCESSUS GERER LES RESSOURCES HUMAINES	344
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	344
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	348
1. Procédure de gestion de la carrière	348
2. Procédure de gestion des clients du Centre Médical	351
3. Procédure de prise en charge psychosociale	354
4. Procédure de gestion des bénéficiaires de l'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire	357
5. Procédure de mise à disposition des ressources humaines	360
SECTION 2 : PROCESSUS GERER LA FORMATION	363
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	363
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	366
1. Procédure d'élaboration du plan de formation	366



2. Procédure de préparation et de réalisation des formations	369
3. Procédure de suivi-évaluation post-formation	372
4. Procédure de gestion des stages	375
CHAPITRE 3 : AXE SYSTEME D'INFORMATION	378
SECTION 1 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE	379
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	379
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	382
1. Procédure de maîtrise des documents	382
2. Procédure d'acquisition des documents	385
3. Procédure de traitement des documents	387
4. Procédure de diffusion des documents	389
5. Procédure d'édition de documents	392
6. Procédure de traitement des archives	395
7. Procédure de communication des archives	398
8. Procédure de versement des archives	401
9. Procédure d'élimination	404
10. Procédure de numérisation	407
SECTION 2 : PROCESSUS GERER LE SYSTEME INFORMATIQUE	410
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	410
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	413
1. Procédure de réalisation d'une étude et de mise en œuvre de la solution	413
2. Procédure d'assistance des utilisateurs	416
SECTION 3 : PROCESSUS GERER LA SECURITE	418
SOUS-SECTION 1 : FICHE TECHNIQUE DU PROCESSUS	418
SOUS-SECTION 2 : PROCEDURES DE TRAVAIL	420
1. OBJET DU GUIDE SECURITE	420
2. DOMAINE D'APPLICATION	420
3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES	420
4. DISPOSITIONS DE SECURITE ET DE CONTROLE AUX ENTREES DES SERVICES DE LA DGTCP	421
5. SECURITE DES CAVEAUX	423
6. SECURITE DES CLES	423
7. SECURITE DES DONNEES DU SYSTEME D'INFORMATION	423
8. REGISTRE SECURITE DES SERVICES DE LA DGTCP	423
9. GESTION DES EXTINCTEURS	423
10. INSTALLATIONS TECHNIQUES	423
11. GESTION DES INCIDENTS	424
12. AUDIT SECURITE	430
13. SUIVI DE LA SECURITE AU SEIN DES SERVICES DE LA DGTCP	430
14. REVISION DE LA POLITIQUE DE SECURITE ET DU GUIDE DE SECURITE	430
15. EVALUATION DE LA POLITIQUE DE SECURITE ET FREQUENCE DES EXERCICES DE SIMULATION	430