

Décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor

Décret n° 2024-99 du 6 mars 2024 portant attributions et organisation de la direction générale du trésor

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 10-2017 du 9 mars 2017 portant code relatif à la transparence et à la responsabilité dans la gestion des finances publiques ;

Vu le décret n° 2018-67 du 6 mars 2018 portant règlement général de la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du Premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2024-90 du 6 mars 2024 portant organisation du ministère de l'économie et des finances,

Décète :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale du trésor est l'organe technique qui assiste le ministre en charge des finances dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion de la trésorerie et de tenue de la comptabilité de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de recettes et de dépenses de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer le recouvrement des impôts et taxes assimilés ainsi que des droits de douanes ;
- assurer le recouvrement et la centralisation des produits financiers, des ressources naturelles, des privatisations, des ventes et locations des actifs meubles et immeubles de l'Etat ;
- percevoir et comptabiliser les recettes affectées aux comptes spéciaux du trésor et budgets annexes ;
- percevoir et centraliser les produits de toute nature autres que les contributions directes dont le recouvrement a été autorisé au profit de l'Etat et organismes publics ;
- assurer le paiement des dépenses publiques ;
- gérer les affaires en contentieux ;
- procéder à des contrôles et engager des poursuites en cas de violation de la réglementation en matière de recouvrement des impôts, droits et taxes de l'Etat, ainsi que de règlement des dépenses de l'Etat ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- gérer la trésorerie de l'Etat par le compte unique du trésor ouvert à la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- assurer l'émission et la gestion des titres publics, le suivi de la dette et des opérations bancaires ;
- assurer l'élaboration du plan prévisionnel de trésorerie et du tableau des opérations financières de l'Etat ;
- assurer la garde, la conservation, le manie-ment des deniers publics et des valeurs ;
- assurer la réédition des comptes ;
- définir la politique et assurer la gestion administrative et financière ;
- définir en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de mobilisation des ressources ou de maîtrise des dépenses de l'Etat et des autres organismes publics ;

- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- assurer la fonction de conseil financier et d'assistance aux ordonnateurs ;
- participer à l'élaboration, en liaison avec les administrations compétentes, un cadre conceptuel relatif à l'organisation de la comptabilité de l'Etat, des autres organismes publics ainsi qu'aux conditions de sa mise en œuvre ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations des recettes et des dépenses de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics ;
- participer à l'élaboration des textes à caractère financier ;
- assurer le suivi des activités financières de l'Etat ;
- procéder à l'instruction des dossiers d'agrément, de la réglementation et du suivi des activités des spécialistes en valeurs du trésor.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du trésor est dirigée et animée par un directeur général qui est le comptable principal du budget de l'Etat.

Article 3 : La direction générale du trésor, outre le secrétariat de direction, le service du contrôle de gestion, le service de communication, la direction de l'audit interne, la direction des études et de la prévision, la direction des ressources humaines, la direction des finances et de l'équipement, la direction des systèmes d'information, la direction de la réglementation et du contentieux et la direction de la centralisation comptable, comprend :

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

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du directeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du directeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le directeur général ;

- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du directeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le directeur général.

Chapitre 2 : Du service du contrôle de gestion

Article 5 : Le service du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la fonction contrôle de gestion du ministère au sein de la direction générale ;
- mettre en place la procédure de gestion et des règles opératoires et en suivre la mise en œuvre ;
- opérer le choix, vulgariser et piloter les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion de la direction générale ;
- concevoir, mettre en place et assurer le fonctionnement du système d'information de gestion de l'évaluation périodique des performances au sein de la direction générale ;
- contribuer à la gestion de la performance organisationnelle du système du suivi-évaluation ;
- aider les chefs de programme, d'actions, d'activités, de sous-activités et de tâches à mieux élaborer leurs budgets et assurer le suivi de leur exécution, le contrôle budgétaire et le rapport d'exécution budgétaire ;
- donner au directeur général et/ou au responsable du programme des informations précises concernant les coûts ;
- aider à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels de travail ainsi que des contrats de gestion entre la direction et les différents services ;
- aider à la prise de décision, notamment par la conception de tableaux de bord, le conseil en management ;
- surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer éventuellement des mesures correctives ;
- participer aux dialogues de gestion du programme.

Chapitre 3 : Du service de la communication

Article 6 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le relais de la cellule de communication du ministère au sein de la direction générale ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication du ministère ;
- être le point focal, au sein de la direction générale, de la cellule de communication du ministère ;

- concevoir et réaliser les supports de communication ;
- participer à la communication interne et externe de la direction générale ;
- diffuser l'information officielle ;
- produire et proposer des contenus au profit des plateformes de communication et des supports d'information du ministère ;
- utiliser les indicateurs de performance et évaluer l'impact des actions de communication ;
- exécuter toute autre action nécessaire en matière de relations publiques.

Chapitre 4 : De la direction de l'audit interne

Article 7 : La direction de l'audit interne est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de l'inspection générale des finances au sein de la direction générale ;
- élaborer et exécuter les programmes annuels d'audit interne ;
- mettre en place et actualiser les outils et méthodes d'aide à l'évaluation de la performance ;
- alimenter l'inspection générale des finances et le secrétariat permanent au suivi et à l'évaluation des performances en informations sur la conduite des affaires publiques au sein de la direction générale ;
- analyser l'organisation, les processus, les dispositifs du contrôle interne, en se basant sur une approche de gestion des risques ;
- examiner et évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place ;
- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations issues des missions d'audit, d'enquêtes et d'études ;
- élaborer le projet de rapport annuel d'activités.

Article 8 : La direction de l'audit interne comprend :

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

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

Article 9 : La direction des études et de la prévision est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des études et de la planification du ministère au sein de la direction générale ;
- proposer et procéder à toute étude de nature à éclairer le directeur général et/ou le responsable de programme en matière de management et de pilotage stratégiques, en collaboration avec les autres directions concernées ;

- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques de la direction générale ;
- participer à toutes études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service offert par la direction générale ;
- veiller à la cohérence des activités de la direction générale avec les objectifs et stratégies des programmes correspondants du ministère ;
- proposer un plan d'analyse statistique et établir des prévisions ;
- participer à la préparation du projet de budget de la direction générale ou du programme à travers le pilotage des prévisions financières et l'élaboration du rapport d'activités définissant les grandes orientations de ce projet ;
- analyser les informations du programme ou celles sur les activités de la direction générale et suivre l'actualité du domaine de compétence associé ;
- suivre l'évolution de l'environnement fonctionnel et opérationnel, évaluer son impact sur les résultats et les performances et en étudier les conséquences sur l'efficacité et l'efficience ;
- participer à la préparation, à l'analyse et à l'évaluation de la politique sectorielle ;
- mettre en place et développer les instruments de prévision et de modélisation de la direction générale et/ou du programme et créer, dans le cadre des attributions de ladite direction ou dudit programme, les bases de données nécessaires ;
- contribuer au perfectionnement des méthodes de traitement de l'information de la direction générale et/ou du programme ainsi qu'au développement des informations nécessaires à l'accomplissement des missions associées ;
- centraliser, dans la limite des attributions de la direction générale, la préparation et participer au suivi de l'exécution de la stratégie sectorielle, du plan de travail annuel budgétisé, du cadre de dépenses à moyen terme et du programme pluriannuel d'actions prioritaires ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de leur mise en œuvre à travers les projets ;
- gérer les archives et la documentation techniques de la direction générale ;
- participer à la mise en place et à la gestion des applications de gestion électronique des documents.

Article 10 : La direction des études et de la prévision comprend :

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

Chapitre 6 : De la direction des ressources humaines

Article 11 : La direction des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des ressources humaines du ministère au sein de la direction générale ;
- créer, mettre en place et piloter une politique de ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- participer aux commissions administratives paritaires ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel ;
- gérer les incidences et les mesures disciplinaires assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers administratifs du personnel ; collecter les besoins en formation du personnel ;
- exploiter l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, pyramide des âges, ancienneté, absentéisme, congés, accidents du travail ;
- proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- veiller au respect du statut général de la fonction publique et garantir le bon climat social ;
- proposer et mettre en œuvre le plan des activités culturelles.

Article 12 : La direction des ressources humaines comprend :

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

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

Article 13 : La direction centrale des finances et de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction des finances et de l'équipement du ministère au sein de la direction générale ;
- suivre et mettre à jour les tableaux de bord des demandes, besoins et dépenses de la direction générale ;
- préparer, soumettre et exécuter le budget annuel de fonctionnement ;
- élaborer les plans de financement des activités et faire le bilan mensuel des situations ;
- tenir à jour les stocks de petit matériel et de consommables ;
- contrôler et suivre le patrimoine meuble et immeuble, entretenir et gérer le parc automobile ;
- anticiper les besoins et assurer les commandes en fonction du budget prévu ;
- gérer l'organisation logistique des événements internes ;

- tenir à jour la comptabilité ;
- assurer la maintenance du matériel.

Article 14 : La direction des finances et de l'équipement comprend :

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

Chapitre 8 : De la direction des systèmes d'information

Article 15 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le relais de la direction centrale des systèmes d'information du ministère au sein de la direction générale ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, politiques et manuels de procédures des systèmes d'information du ministère ;
- mettre en œuvre et évaluer la cohérence du schéma directeur informatique du ministère avec le plan stratégique ;
- garantir la conformité et la sécurité des données ;
- appliquer la politique ministérielle de gestion des identités et des droits d'accès aux systèmes d'information ;
- assurer le fonctionnement opérationnel des serveurs dédiés, postes de travail et réseaux locaux, tant au niveau système que matériel ;
- garantir aux utilisateurs un accès sécurisé aux réseaux et aux systèmes de sauvegarde ;
- assurer la sécurité électronique et administrer le système de vidéosurveillance de la direction générale ;
- évaluer les risques et gérer la sécurité informatique ;
- recenser les besoins métiers des utilisateurs, auditer l'efficacité du système d'information actuel et étudier les axes d'amélioration ;
- établir l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- planifier les plans de maintenance et effectuer le reporting informatique ;
- produire les informations, statistiques et tableau de bord nécessaires ;
- formaliser, centraliser les demandes d'évolution ou de correction des systèmes d'information émanant des différents utilisateurs métiers ;
- proposer des optimisations des systèmes d'information et transmettre les dysfonctionnements à la direction centrale des systèmes d'information.

Article 16 : La direction des systèmes d'information comprend :

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

Chapitre 9 : De direction de la réglementation et du contentieux

Article 17 : La direction de la réglementation et du contentieux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation intéressant le trésor et en assurer la vulgarisation ;
- recueillir, diffuser et archiver les textes en vigueur ;
- connaître du contentieux tant en matière de recettes qu'en matière de dépenses ;
- préparer les dossiers administratifs relatifs aux dommages et préjudices causés et subis par la direction générale du trésor ;
- engager à l'encontre des tiers les poursuites, tant sur les opérations de dépenses que sur celles relatives aux recettes ;
- assurer le recouvrement forcé des recettes de l'Etat ;
- faire assermenter les agents de poursuites devant les juridictions compétentes ;
- produire les statistiques des restes à recouvrer en matière de recouvrement forcé ;
- représenter la direction générale du trésor devant les juridictions compétentes.

Article 18 : La direction de la réglementation et du contentieux comprend :

- le service des affaires juridiques ;
- le service des poursuites ;
- le service du contentieux.

Chapitre 10 : De la direction de la centralisation comptable

Article 19 : La direction de la centralisation comptable est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- centraliser les opérations de recettes et de dépenses réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- assurer l'intégration des opérations des comptables du réseau du trésor valider la prise en charge comptable des opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat ;
- tenir la comptabilité des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie réalisées dans les services centraux et les services extérieurs du trésor ;
- tenir la comptabilité générale et/analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits ;
- participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables

et de leurs modalités d'application produire les documents comptables de synthèse ;

- assurer l'intégration comptable des opérations des autres comptables de l'Etat ;
- entretenir les relations avec toutes les administrations financières et autres organismes concernés par les opérations du budget de l'Etat ;
- exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à l'exécution des opérations comptables réalisées par cette catégorie de comptables de l'Etat ;
- assurer le suivi de l'ensemble des procédures d'exécution des opérations du budget de l'Etat ;
- garantir la conformité et la sécurité des opérations financières liées à l'exécution du budget de l'Etat ;
- procéder au contrôle et à la validation des opérations de saisies ;
- veiller au contrôle quotidien de l'ensemble des traitements comptables ;
- procéder à la prise en charge au quotidien de l'ensemble des traitements comptables ;
- veiller au contrôle de la qualité comptable et des restitutions comptables de fin de gestion ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du plan comptable de l'Etat et de la nomenclature comptable ;
- gérer les aspects des référentiels et de paramétrage comptable ;
- assurer la validation de l'apurement comptable ;
- veiller à l'enregistrement et au classement des pièces justificatives ;
- veiller à l'établissement des documents de synthèse ;
- entretenir des relations avec la cour des comptes et de discipline budgétaire ;
- produire le compte de gestion ;
- procéder aux redressements des écritures comptables pour lesquelles les anomalies ont été constatées ;
- suivre l'exécution des activités d'inventaire concernant la comptabilisation des opérations relatives aux amortissements des immobilisations, aux dépréciations et aux provisions pour risques et charges ;
- planifier les arrêtés des comptes ;
- participer à l'élaboration, en liaison avec les administrations compétentes, d'un cadre conceptuel relatif à l'organisation de la comptabilité de l'Etat, des autres organismes publics ainsi qu'aux conditions de sa mise en œuvre ;
- produire les états financiers de l'Etat ;
- participer à l'exécution des différents travaux de clôture d'exercice ;
- assurer la rédaction d'un rapport de gestion à la fin de l'exercice comptable.

Article 20 : La direction de la centralisation comptable comprend :

- le service de la centralisation des opérations des comptables du trésor ;

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

Chapitre 11 : De la recette générale

Article 21 : La recette générale des finances est dirigée et animée par un comptable public, dénommé receveur général, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de recettes de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer le recouvrement des impôts et taxes assimilés ainsi que des droits de douanes ;
- percevoir et centraliser les produits financiers des ressources naturelles, des privatisations, des ventes et locations des actifs meubles et immeubles de l'Etat ;
- percevoir et comptabiliser les recettes affectées aux comptes spéciaux du trésor et budgets annexes ;
- percevoir et centraliser les produits de toute nature autres que les contributions directes dont le recouvrement a été autorisé au profit de l'Etat et des organismes publics ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires et de trésorerie ;
- définir, en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de mobilisation des ressources de l'Etat et des autres organismes publics ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations de recettes de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics ;
- procéder à des contrôles et engager des poursuites en cas de violation de la réglementation en matière de recouvrement des impôts, droits et taxes de l'Etat ainsi que des recettes de service, de portefeuille et du domaine, en collaboration avec la direction de la réglementation et du contentieux ;
- gérer les affaires en contentieux, en collaboration avec la direction de la réglementation et du contentieux.

Article 22 : La recette générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 23 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du receveur principal ;
- préparer les voyages et déplacements du receveur principal ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le receveur principal ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du receveur principal et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le receveur principal.

Section 2 : De la direction des recettes fiscales

Article 24 : La direction des recettes fiscales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes fiscales ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes fiscales sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor, des bureaux de l'enregistrement des domaines et du timbre, des divisions de la conservation, des hypothèques et de la propriété foncière ;
- procéder à la centralisation et à la ventilation des recettes ;
- produire mensuellement les états statistiques des recettes encaissées à la direction générale du trésor ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes par l'ordonnateur ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies des recettes ;
- rétrocéder les parts de recettes revenant aux collectivités locales et aux organismes bénéficiaires ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation électronique et à la compensation bilatérale ;
- transmettre les effets en litige à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- suivre les contributions des budgets autonomes au budget de l'Etat ;
- suivre les opérations de transferts auprès des banques avec les états de fiscalité produits par la direction générale des recettes des ressources naturelles ;

- participer à la réunion trimestrielle de fixation des prix ;
- suivre les remboursements des crédits d'impôts ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet des recettes fiscales ;
- suivre les restes à recouvrer amiables en matière d'impôts et taxes assimilés.

Article 25 : La direction des recettes fiscales comprend :

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

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

Article 26 : La direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre les opérations de recouvrement des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- centraliser les états récapitulatifs de recouvrement et de ventilation des recettes de service, de portefeuille et du domaine sur l'ensemble du réseau de tous les postes comptables du trésor ;
- procéder à la centralisation et à la ventilation des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- produire mensuellement les états statistiques des recettes encaissées à la direction générale du trésor ;
- suivre l'émission régulière des titres de recettes par l'ordonnateur ;
- suivre les opérations et le fonctionnement des régies des recettes ;
- rétrocéder les parts de recettes revenant aux collectivités locales et aux organismes bénéficiaires ;
- suivre l'encaissement des effets présentés à la compensation électronique et à la compensation bilatérale ;
- transmettre les effets en litige à la direction de la réglementation et du contentieux ;
- suivre les contributions des budgets autonomes au budget de l'Etat ;
- suivre les opérations de transferts auprès des banques avec les états produits par la direction générale des recettes de service et de portefeuille et la direction générale des recettes des ressources naturelles ;
- participer à la réunion trimestrielle de fixation des prix ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet des recettes de service, de portefeuille et du domaine ;
- participer aux travaux de l'initiative pour la transparence des industries extractives ;

- contribuer au suivi des revenus issus des participations de l'Etat auprès des différentes organisations, notamment les dividendes et les intérêts ;
- préparer les séances de travail avec les partenaires de l'Etat, notamment les entreprises des ressources naturelles ;
- suivre les états de liquidation des sociétés d'exploitation et de commercialisation des ressources naturelles ;
- suivre les restes à recouvrer amiables en matière de recettes de service, de portefeuille et du domaine.

Article 27 : La direction des recettes de service, de portefeuille et du domaine comprend :

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

Chapitre 12 : De la paierie générale

Article 28 : La paierie générale est dirigée et animée par un comptable public, dénommé payeur général, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- exercer le contrôle réglementaire et centraliser les opérations de dépenses de l'Etat et de tout autre organisme public qui ne dispose pas de comptable particulier ;
- assurer la mise en paiement des dépenses publiques ;
- tenir à jour, dans le respect des règles de la comptabilité publique et du plan comptable général de l'Etat, la comptabilité des opérations budgétaires ;
- définir, en concertation avec les autres administrations compétentes, les stratégies de maîtrise des dépenses de l'Etat et des autres organismes publics ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle de la loi de finances ;
- étudier et définir, en relation avec les autres administrations compétentes, les normes auxquelles les opérations de dépenses de l'Etat ou d'autres organismes publics doivent satisfaire pour être admises en exécution par les comptables publics.

Article 29 : La paierie générale, outre le secrétariat de direction, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 30 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du payeur général ;
- préparer les voyages et déplacements du payeur général ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le payeur général ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du payeur général ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le payeur général.

Section 2 : De la direction des dépenses de fonctionnement

Article 31 : La direction des dépenses de fonctionnement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer la prise en charge comptable et extracomptable des titres des dépenses de fonctionnement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses de fonctionnement ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire des dépenses de fonctionnement prises en charge ;
- suivre la régularisation des dépenses de fonctionnement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert en relation avec les services extérieurs ;
- produire les états statistiques des dépenses de fonctionnement payées ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses de fonctionnement.

Article 32 : La direction des dépenses de fonctionnement comprend :

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

Section 3 : De la direction des dépenses d'investissement

Article 33 : La direction des dépenses d'investissement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- effectuer la prise en charge comptable et extracomptable des titres des dépenses d'investissement ;
- gérer les oppositions réglementaires relatives aux dépenses d'investissement ;

- tenir la comptabilité auxiliaire des dépenses d'investissement prises en charge ;
- suivre la régularisation des dépenses d'investissement payées sans ordonnancement préalable ;
- suivre les opérations de transfert en relation avec les services extérieurs ;
- produire les états statistiques des dépenses d'investissement payées ;
- participer à l'élaboration du compte de gestion sur le volet dépenses d'investissement.

Article 34 : La direction des dépenses d'investissement comprend :

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

Chapitre 13 : De la trésorerie centrale

Article 35 : La trésorerie centrale est dirigée et animée par un comptable public, dénommé trésorier central, qui a rang de directeur général adjoint.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer la trésorerie de l'Etat par le compte unique du trésor ouvert à la Banque des Etats de l'Afrique centrale ;
- assurer l'émission et la gestion des titres publics et le suivi de la dette ;
- assurer la gestion des opérations de banque ;
- assurer l'élaboration et le suivi de l'exécution du plan prévisionnel de trésorerie et du tableau des opérations financières de l'Etat ;
- assurer la garde, la conservation, le manie- ment des deniers publics et de valeurs ;
- assurer la reddition des comptes ;
- produire, en concertation avec les autres administrations concernées, les données financières nécessaires à l'élaboration, à l'exé- cution et au contrôle de la loi de finances ;
- procéder à l'instruction des dossiers d'agrè- ment, de la réglementation et du suivi des activités des spécialistes en valeurs du trésor ;
- effectuer toutes opérations de règlement des dépenses de l'Etat ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- gérer les comptes des correspondants, de dépôts des administrations publiques, y compris les collectivités locales, des structures sanitaires, des déposants et des comptes spé- ciaux du trésor ;
- traiter les opérations liées à la caisse assurance maladie universelle ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire.

Article 36 : La trésorerie centrale, outre le secrétariat de direction, comprend :

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

- la direction des dépôts et consignations.

Section 1 : Du secrétariat de direction

Article 37 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, analyser, rédiger et expédier les courriers physiques et électroniques ;
- gérer l'agenda du trésorier central ;
- préparer les voyages et déplacements du trésorier central ;
- organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus ;
- trier, reprographier et organiser le classement de documents et dossiers ;
- accueillir et orienter les usagers et les collaborateurs vers le trésorier central ;
- gérer les appels téléphoniques de service ;
- tenir à jour les tableaux de bord du trésorier central ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée par le trésorier central.

Section 2 : De la direction des titres et valeurs

Article 38 : La direction des titres et valeurs est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie et la mettre en œuvre ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie, de concert avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et des montages financiers ;
- participer à l'émission des titres et suivre les opérations de titrisation sur le marché ;
- suivre le remboursement de la dette de l'Etat, de concert avec la caisse congolaise d'amortissement ;
- gérer le portefeuille des titres publics, valeurs et autres actifs financiers de l'Etat ;
- tenir la comptabilité matières des titres publics ;
- réaliser les analyses macroéconomiques et monétaires sur le marché des capitaux ;
- assurer la gestion des risques liés aux opérations de marché des capitaux, aux opérations bancaires et de change ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité liés aux métiers de bourse ;
- suivre le taux de chancellerie boursière applicable dans le réseau trésor ;
- suivre la cotation sur le marché des capitaux ;
- analyser les implications de l'Etat sur les marchés des capitaux ;

- suivre les relations du Congo avec les agences de notation ;
- suivre la mise à jour des conditions bancaires applicables par les spécialistes en valeur du trésor ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de négociation sur le marché des capitaux ;
- suivre les engagements de l'Etat, y compris le système d'information associé ;
- suivre la position nette du Gouvernement en collaboration avec d'autres services, organismes sous tutelle et/ou institutions ;
- suivre la mise en œuvre des conventions liées au marché des capitaux ;
- analyser et suivre les projets de dette avalisée et rétrocédée de l'Etat ;
- analyser et suivre la régularité des projets de financement liés au marché des capitaux ;
- analyser et suivre la mise en œuvre des stratégies d'emprunt public à moyen et long terme.

Article 39 : La direction des titres et valeurs comprend :

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

Section 3 : De la direction des opérations des marchés de capitaux

Article 40 : La direction des opérations des marchés de capitaux est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller à l'équilibre permanent de la trésorerie ;
- participer à la programmation des émissions des titres publics et aux montages financiers ;
- suivre la gestion des engagements de l'Etat et des opérations de titrisation ;
- participer à l'élaboration du tableau des opérations financières et du plan de trésorerie de l'Etat ;
- réaliser les analyses macroéconomiques, sur le marché financier et suivre les relations avec les autres institutions financières tant nationales qu'internationales ;
- élaborer les statistiques monétaires et financières liées aux marchés financiers ;
- suivre les relations avec les spécialistes en valeurs du trésor ;
- suivre, en collaboration avec les autres services compétents, les mouvements du compte unique du trésor ;
- suivre la cotation des marchés financier et boursier ;
- assurer la gestion des risques liés aux opérations bancaires ;
- participer à l'élaboration du plan de trésorerie, de concert avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;

- mettre en œuvre les principes de la politique d'émission de l'Etat et de la gestion de sa trésorerie ;
- promouvoir les valeurs du trésor auprès des investisseurs ;
- traiter les dossiers d'agrément des spécialistes des valeurs du trésor ;
- analyser et gérer la complexité des marchés financiers ;
- gérer les relations avec l'ensemble des acteurs financiers sur les marchés, y compris les spécialistes des valeurs du trésor ;
- définir la politique d'émission, notamment le programme annuel des émissions, la fourchette des taux acceptables, etc. ;
- définir les plafonds ou coussins de sécurité ;
- établir les prévisions de trésorerie en lien avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- gérer les relations avec la BEAC, en tant que teneur du compte unique du trésor, en matière de relevé des comptes titres et de rapprochements journaliers ;
- entretenir des relations avec les ordonnateurs et les comptables de l'Etat dans l'analyse des fiches projets ;
- coordonner les opérations de gestion de la trésorerie, notamment les emprunts et dépôts, les prises et mises en pension de titres d'Etat ;
- gérer les adjudications, syndications et la réalisation des rachats ;
- instruire et régler les opérations financières et en assurer la transmission à la caisse congolaise d'amortissement ainsi qu'à la direction de centralisation de la comptabilité ;
- assurer le suivi des remboursements de la dette et des paiements des coupons ;
- assurer le suivi des risques de crédit, de contrepartie et de règlement pour toutes les opérations financières ;
- contribuer quantitativement à la définition et à l'exécution de la stratégie de financement public, en lien avec la cellule d'optimisation de la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- assurer le suivi des marchés, notamment les encours, le coût des ressources, les taux de souscription et le type de détenteurs des titres, en relation avec les stratégestes spécialistes des valeurs du trésor ;
- coordonner les groupes de travail avec les autres émetteurs publics ;
- assurer la gestion de la communication interne et externe, en lien avec la cellule de communication du ministère de l'économie et des finances ;
- assurer le suivi et l'évaluation des implications sur les marchés de taux d'intérêt de la conjoncture macroéconomique et financière, des politiques budgétaires, monétaires, des débats relatifs aux politiques structurelles ;
- assurer les échanges avec les investisseurs et les acteurs de marché, au Congo et à l'étranger ;
- suivre la gestion de la relation avec les agences de notation ;

- assurer l'administration et l'exploitation du système d'information et mettre à disposition les outils informatiques nécessaires ;
- proposer et suivre la mise en place des projets sur les nouveaux logiciels et services de gestion financière ;
- s'assurer du suivi et de l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information et de maintenance des ressources informatiques dans le cadre du plan de continuité du service ;
- mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne spécifique des opérations de trésorerie ;
- participer à l'établissement du cadre général d'activités et de la cartographie des risques, notamment en lien avec la gestion de la trésorerie et les opérations de marchés des capitaux ;
- coordonner les différentes missions d'audit interne ;
- contrôler les risques juridiques et de conformité pour le nouveau service financier ;
- assurer la gestion des règles de déontologie pour les agents ;
- participer à la définition de la politique de confidentialité et suivre sa mise en œuvre.

Article 41 : La direction des opérations des marchés de capitaux comprend :

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

Section 4 : De la direction des dépôts et consignations

Article 42 : La direction des dépôts et consignations est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer les activités à caractère bancaire de la direction générale du trésor ;
- effectuer et suivre les opérations sur le compte unique du trésor ;
- effectuer toutes opérations de règlement des dépenses de l'Etat ;
- procéder à l'encaissement et remboursement des cautions ;
- procéder au recouvrement de tout produit autre que les recettes budgétaires ;
- recevoir et gérer les fonds privés litigieux à consigner ;
- gérer les comptes des correspondants et des déposants ;
- effectuer les mouvements de disponibilités de l'Etat ;
- procéder aux opérations de consignation ;
- gérer les escomptes des correspondants et des déposants ;
- gérer les comptes spéciaux du trésor ;
- tenir à jour la comptabilité auxiliaire ;
- gérer la monétique et les instruments de paiement du trésor ;

- accorder des financements aux entreprises, établissements et institutions publiques.

Article 43 : La direction des dépôts et consignations comprend :

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

Chapitre 14 : Des services extérieurs

Article 44 : Les services extérieurs du trésor, régis par des textes spécifiques, sont :

- les recettes principales auprès des administrations financières ;
- les directions départementales du trésor ;
- les recettes départementales ou municipales ;
- les perceptions principales ;
- les paieries auprès des ambassades ;
- les recettes hospitalières ;
- les perceptions de district ;
- les perceptions d'arrondissement ;
- les régies de recettes ;
- les agences comptables des établissements publics.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 45 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 46 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 47 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 mars 2024

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

Le Premier ministre,
chef du Gouvernement,

Anatole Collinet MAKOSSO

Le ministre de l'économie et des
finances,

Jean-Baptiste ONDAYE

Le ministre du budget, des comptes publics et
du portefeuille public,

Ludovic NGATSE