

DECRET N° 2013/066 DU 28 FEV 2013  
portant organisation du Ministère des Finances.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du

Gouvernement

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**DECRETE :**

**TITRE I**

**DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>.**- (1) Le Ministère des Finances est placé sous l'autorité d'un Ministre, assisté d'un Ministre Délégué.

(2) Le Ministre des Finances est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière financière, budgétaire, fiscale et monétaire.

A ce titre, il est chargé :

a) En matière budgétaire:

- de l'élaboration de la loi de règlement et de la loi de finances ;
- de la préparation, du suivi et du contrôle de l'exécution du budget de fonctionnement de l'Etat, en liaison avec le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- de l'exécution du budget d'investissement, en liaison avec le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- des opérations de dévolution du patrimoine immobilier, mobilier de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs et des sociétés à capital public, en liaison avec le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
- du contrôle financier des organismes dotés d'un budget annexe et des établissements publics autonomes suivant les règlements propres à chaque organisme ou établissement ;
- de la mise en œuvre des privatisations et de la réhabilitation des entreprises publiques ;

- du suivi et du contrôle de la gestion des créances et des participations publiques, de l'endettement des personnes morales de droit public et de l'emploi des subventions ;
- de la prévision à court terme dans le cadre de l'élaboration du budget de l'Etat ;

b) En matière fiscale :

- des impôts et des douanes ;

c) En matière monétaire et financière :

- de la gestion de la dette publique intérieure et extérieure ;
- de la gestion du Trésor public ;
- de l'élaboration de la balance des paiements ;
- du contrôle des finances extérieures, de la monnaie et de la réglementation des changes ;
- de la promotion de l'épargne et de son emploi pour le développement économique ;
- du suivi de la coopération monétaire et financière, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures ;
- du suivi et du contrôle des établissements de crédits, des compagnies d'assurances et des marchés financiers ;
- du suivi des affaires du Fonds Monétaire International, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures.



Il exerce la tutelle sur l'institut d'émission, les établissements de crédit, les compagnies d'assurances et les structures ci-après :

- la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) ;
- la Société de Recouvrement des Créances du Cameroun (SRC).

Lui sont rattachés :

- le Centre National de Développement Informatique (CENADI) ;
- la Commission Technique de Privatisation et de Liquidation des Entreprises Publiques (CTPL) ;
- la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques (CTR) ;
- l'Agence Nationale d'Investigation Financière (ANIF).

Le Ministre des Finances co-préside le Comité Interministériel chargé des Privatisations et de la Réhabilitation des Entreprises Publiques.

**Article 2.-** (1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Finances dispose :

- d'un Secrétariat Particulier ;
- de quatre (4) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés ;
- de Services Extérieurs ;
- de Services Rattachés.



(2) Le Ministre Délégué dispose également d'un Secrétariat Particulier.

## TITRE II DES SECRETARIATS PARTICULIERS

**Article 3.-** Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats Particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et du Ministre Délégué.

## TITRE III DES CONSEILLERS TECHNIQUES

**Article 4.-** Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre et le Ministre Délégué.

## TITRE IV DE L'INSPECTION GENERALE

**Article 5.-** (1) L'Inspection Générale comprend :

- un Inspecteur Général des Services des Régies Financières ;
- un Inspecteur Général des Services Administratifs et Budgétaires.

(2) Chaque Inspecteur Général est, dans son domaine de compétence, chargé :

- du contrôle et de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés, des établissements ou organismes sous tutelle, ainsi que des projets rattachés ;
  - de l'exploitation des rapports trimestriels d'activités des Inspections de son champ de compétence ;
  - de l'information du Ministre sur le fonctionnement et le rendement des services concernés ;
  - de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services compétents de la Réforme Administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption, en liaison avec la Cellule de Prévention et de Lutte contre la Corruption du Ministère.

(3) L'Inspection Générale comprend, outre les Inspecteurs Généraux :

a) Sous l'autorité de l'Inspecteur Général des Services des Régies Financières :

- un (1) Inspecteur chargé des Services Fiscaux ;
- un (1) Inspecteur chargé des Services du Trésor ;
- un (1) Inspecteur chargé des Services Douaniers ;

b) Sous l'autorité de l'Inspecteur Général des Services Administratifs et Budgétaires :

- un (1) Inspecteur chargé des Services Administratifs ;
- un (1) Inspecteur chargé des Services Budgétaires.

(4) La coordination des activités de l'Inspection Générale est assurée par l'Inspecteur Général le plus ancien et, à ancienneté égale, par le plus âgé.

**Article 6.-** (1) Dans l'accomplissement de leurs missions, les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- disposer, à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;



- requérir en cas de nécessité, après avis conforme du Ministre, la force publique en vue de leur prêter main forte pour constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre.

(3) Le Ministre adresse une copie de ce rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

(4) Le Ministre adresse le rapport trimestriel de contrôle et le rapport annuel d'activités des Inspections Générales au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

## TITRE V DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

**Article 7.-** L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction Générale du Budget ;
- la Direction Générale des Douanes ;
- la Direction Générale des Impôts ;
- la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire ;
- la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières ;
- la Division de la Prévision ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Ressources Financières.



## CHAPITRE I DU SECRETARIAT GENERAL

**Article 8.-** (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du département ministériel et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

(2) A ce titre, il :

- coordonne l'action des services centraux, déconcentrés et extérieurs du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;

- coordonne les activités des services financiers des Missions Diplomatiques et Consulaires ;
- définit et codifie les procédures internes du Ministère ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

(3) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur Général ou, le cas échéant, un Directeur pour assurer l'intérim.

**Article 9.-** Sont rattachés au Secrétariat Général :

- le Service des Affaires Générales ;
- le Centre de Documentation et des Archives ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Division de la Communication et des Relations Publiques ;
- la Division du Suivi ;
- la Division des Affaires Juridiques ;
- la Division des Systèmes d'Information.



### **SECTION I** **DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES**

**Article 10.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de l'organisation et de la gestion des déplacements du personnel du Ministère ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget du Secrétariat Général ;
- du suivi des actes de gestion des ressources matérielles et financières ;
- du suivi de la gestion du personnel du Secrétariat Général.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Voyages ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau du Personnel et de la Formation.



## SECTION II DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

**Article 11.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre de Documentation et des Archives est chargé :

- de l'élaboration du plan de classement et de cotation applicable à l'ensemble des structures chargées de la gestion de la documentation ou des archives du Ministère ;
- du suivi de la gestion de la documentation et des archives du Ministère ;
- de la centralisation et de la gestion des archives intermédiaires produites dans le Département et dans les structures rattachées ;
- du reversement aux archives nationales, des archives historiques ;
- de l'acquisition, du traitement et de la mise à la disposition des utilisateurs de toute documentation utile au bon fonctionnement des services du Ministère ;
- de la coopération avec les unités documentaires des autres Administrations.

(2) Il comprend :

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

**Article 12.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Bibliothèque, la Bibliothèque est chargée de :

- l'élaboration du fichier, du système de codification et du plan de classement des ouvrages applicables à l'ensemble des structures chargées de la gestion de la bibliothèque du Ministère ;
- l'acquisition, sous l'autorité du Secrétaire Général, des ouvrages, revues et périodiques ;
- la mise à disposition des usagers du fonds bibliothécaire.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Acquisitions et de la Cotation ;
- le Bureau des Prêts.

**Article 13.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation est chargé de :

- l'élaboration d'un plan de classement applicable à l'ensemble des structures chargées de la gestion de la documentation du Ministère ;
- l'acquisition, du traitement et de la gestion de la documentation et de toute information susceptible de favoriser le bon accomplissement des missions dévolues au Ministère ;
- la mise à la disposition des usagers du fonds documentaire

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Consultation ;
- le Bureau de la Diffusion ;
- le Bureau des Acquisitions et de la Cotation.



**Article 14.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives est chargé de :

- du déclasserment, pour les archives du Ministère, des archives intermédiaires stockées dans les unités d'archives des différentes structures du Ministère ;
- de la certification des photocopies des archives classées ;
- de l'acquisition, de la conservation, du traitement et de la mise à disposition des archives acquises ;
- de l'élaboration des outils de recherche.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier et des Consultations ;
- le Bureau du Traitement et du Classement.

### **SECTION III**

#### **DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON**

**Article 15.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée de :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires, ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers ;

- du suivi des outils informatiques ou électroniques sur la gestion du courrier et de l'information des usagers ;
- du plan de codification et de classement applicable à l'ensemble des structures du Ministère chargé de la gestion du courrier ;
- de la certification des actes individuels et réglementaires ;
- de la supervision technique des services d'ordre des différentes structures du Ministère ;
- de la gestion du standard téléphonique ;
- de la gestion de l'Intranet du Ministère ;
- de la gestion de l'annuaire interne et de l'annuaire des correspondants et représentants du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Gestion Electronique des Documents ;
- le Service de la Relance.



**Article 16.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé de :

- l'accueil et de l'information des usagers ;
- la gestion des requêtes des usagers ;
- la gestion du standard téléphonique ;
- l'élaboration des statistiques et de la production des tableaux de bord sur le courrier ;
- de la gestion de l'annuaire interne et de l'annuaire des correspondants et représentants du Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et des Rejets ;
- le Bureau des Statistiques ;
- le Bureau du Standard Téléphonique et de Gestion de l'Annuaire.

**Article 17.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- du traitement du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et de tout autre document de service ;

- de la notification des actes signés ;
- de la préparation des actes à certifier ;
- du suivi et de l'exploitation des systèmes et des applications informatiques de gestion du courrier et d'information des usagers ;
- de l'administration des outils de gestion informatisée du courrier ;
- l'informatisation de la gestion du courrier du Ministère ;
- l'informatisation de la gestion du courrier du Ministère ;
- de la centralisation des données statistiques sur le courrier ;
- de la production des tableaux de bord sur le courrier ;
- de la création des dossiers virtuels ;
- de la transmission des dossiers vers l'unité de traitement.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier Confidentiel ;
- le Bureau du Courrier « Arrivée » ;
- le Bureau du Courrier « Départ » ;
- le Bureau de la Reprographie ;
- le Bureau de l'Exploitation et de la Numérisation du Courrier.



**Article 18.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion Electronique du Courrier est chargé de :

- la numérisation des actes du Ministère ;
- de la gestion de l'Intranet du Ministère ;
- l'information en ligne des usagers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion Informatique du Courrier du Ministère ;
- le Bureau de la Numérisation des Actes du Ministère.

**Article 19.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de :

- l'enregistrement des requêtes des usagers ;
- la relance des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Requêtes ;
- le Bureau des Relances.

#### SECTION IV DE LA CELLULE DE TRADUCTION

**Article 20.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de la qualité de la traduction ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives au secteur des Finances.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants dont deux (2) chargés de la traduction en langue française et deux (2) en langue anglaise.

#### SECTION V DE LA DIVISION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

**Article 21.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Communication et des Relations Publiques est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre et du Ministre Délégué ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes du Ministère parus dans la presse nationale ou internationale ;
- de la promotion permanente de l'image du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participent les Ministres ;
- de l'organisation de la participation du Ministère aux fora financiers et autres expositions nationales et internationales ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;
- de l'animation et de la coordination des sites Internet des différents services du Ministère ;
- de l'organisation et de la coordination des conférences de presse et autres actions de communication du Ministère ;
- de l'organisation des réunions de coordination du niveau stratégique ;
- de la rédaction et de la publication des bulletins d'information et de toutes autres publications du Ministère.



(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Communication ;
- la Cellule des Relations Publiques

**Article 22.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre et du Ministre Délégué ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes du Ministère parus dans la presse nationale ou internationale ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministère ;
- de l'animation des Sites Internet du Ministère.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 23.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Relations Publiques est chargée :

- de la promotion permanente de l'image du Ministère ;
- de l'organisation de la participation du Ministère aux fora financiers et autres expositions nationales et internationales ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre et/ou le Ministre Délégué ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'information et de toutes autres publications intéressant le Ministère.
- de l'organisation des réunions de coordination du niveau stratégique.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION VI DE LA DIVISION DU SUIVI

**Article 24.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Suivi est chargée :

- du suivi des activités des services centraux, déconcentrés et extérieurs du Ministère ;
- du suivi des recommandations issues des réunions de niveau stratégique ;
- de la synthèse de la feuille de route, des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux, déconcentrés, extérieurs et des services rattachés du Ministère ;
- du suivi de la mise en œuvre du programme de performance du Ministère ;
- du suivi de la mise en œuvre des plans d'actions du Ministère.

(2) Elle comprend outre le Chef de Division, trois (3) Chargés d'Etudes et six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION VII DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

**Article 25.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Juridiques est chargée :

- du conseil juridique sur toute question à caractère économique et financier intéressant le Ministère ;
- de la représentation de l'Etat en justice, en liaison avec le Ministère de la Justice ;
- de la coordination des activités des Cellules juridiques des Directions Générales ;
- de la préparation et de la mise en forme de tous les projets de texte de nature législative, réglementaire ou conventionnelle initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- de l'étude, de la mise en forme et du suivi des traités, accords et conventions passés avec les pays étrangers, les organismes internationaux et les personnes morales de droit public ou privé intéressant le Ministère, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel intéressant le Ministère.



(2) Elle comprend :

- le Service de la Documentation Juridique ;
- la Cellule des Accords et Conventions ;
- la Cellule du Contentieux et du Suivi de l'Exécution des Décisions de Justice ;
- la Cellule des Etudes et de la Réglementation.

**Article 26.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation Juridique est chargé :

- de la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel intéressant le Ministère ;
- de l'acquisition, de la conservation et de la mise à jour du fonds documentaire et des ouvrages de la Division.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Acquisitions, de la Reprographie et de la Diffusion ;
- le Bureau du Fichier et des Archives Juridiques.

**Article 27.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Accords et Conventions est chargée :

- de l'expertise juridique lors de la négociation des accords et conventions et de l'élaboration des textes y relatifs ;
- des avis juridiques liés aux accords et conventions ;
- du suivi de l'application des accords et conventions.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 28.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux et du Suivi de l'Exécution des Décisions de Justice est chargée :

- de la conciliation, de l'arbitrage et du règlement des différends de nature administrative, civile et commerciale en phase précontentieuse ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire, en liaison avec le Ministère de la Justice
- du suivi de l'exécution des décisions de justice rendues concernant l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.



**Article 29.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Réglementation est chargée de :

- l'élaboration des projets de textes à caractère législatif et réglementaire ;
- toutes études à caractère juridique à son initiative ou à elle confiées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

### SECTION VIII DE LA DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATION

**Article 30.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Systèmes d'Information a pour mission la mise en œuvre des stratégies définies dans le domaine de l'informatique, des technologies de l'information et de la communication (TIC) et des réseaux de communication au sein du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique informatique et des technologies de l'information et de la communication (TIC) du Ministère, en liaison avec le Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) ;
- de la coordination de l'activité des structures informatiques des Services Centraux et des Services Déconcentrés du Ministère ;
- du conseil et de la veille technologique ;
- du suivi de la cohérence des projets d'informatisation ;
- de la définition des standards et de la coordination de l'acquisition des équipements informatiques des Services Centraux et des Services Déconcentrés du Ministère ;
- de l'intégration des systèmes de gestion des finances publiques et des outils de pilotage y relatifs ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la sécurité informatique ;
- de la gestion technique de l'Intranet/Extranet et du site Web du Ministère ainsi que de la coordination des sites Web sectoriels et des réseaux privés d'entreprises installés dans les directions techniques du Ministère ;
- de la conception, de la réalisation et de l'administration des réseaux de communication ;
- de la coordination des actions de formation et de recyclage des personnels informaticiens ;
- des relations avec les structures nationales en charge de l'informatique et des technologies de l'information et de la communication ;
- de la stratégie de mise en œuvre de la gestion électronique des documents.



(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et des Développements ;
- la Cellule du Suivi de l'Exploitation et de la Maintenance ;
- la Cellule de Gestion Technique de l'Intranet et des Réseaux de Communication.

**Article 31.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Développements est chargée :

- de la définition des standards des équipements informatiques du Ministère ;
- du suivi de l'élaboration des schémas directeurs informatiques ;
- de l'élaboration des plans informatiques sectoriels ;
- de la veille technologique ;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique ;
- de la conception et de la réalisation des systèmes informatiques ;
- de la conception et de la coordination des activités liées aux technologies de l'information et de la communication ;
- de l'élaboration des cahiers des charges et des termes de référence ;
- de l'élaboration des contrats de maintenance des applications.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 32.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi de l'Exploitation et de la Maintenance est chargée :

- du suivi de la bonne tenue et de la disponibilité des documents techniques et des manuels d'exploitation des systèmes informatiques ;
- de la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à l'exploitation des systèmes informatiques ;
- du suivi et de la coordination des activités d'administration, d'exploitation et de maintenance des systèmes informatiques ;
- de la mutualisation des ressources informatiques critiques ;
- du suivi de l'élaboration et de l'exécution des contrats de maintenance des équipements informatiques et de la gestion des licences d'utilisation des logiciels de base ;
- du suivi et de la gestion du parc des équipements informatiques et péri-informatiques du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 33.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion Technique de l'Intranet et des Réseaux de Communication est chargée :

- de la gestion technique de l'Intranet/Extranet et du site web du Ministère ainsi que de la coordination des sites web sectoriels et des réseaux privés d'entreprises installées dans les Directions techniques du Ministère ;
- de la conception, de la réalisation et de l'administration des réseaux de communication.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

## CHAPITRE II DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

**Article 34.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale du Budget est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique budgétaire du Gouvernement ;
- de la prévision des évolutions budgétaires ;
- du cadrage budgétaire ;
- de l'élaboration des projets de lois de finances de l'Etat ;
- de l'exécution du budget d'investissement de l'Etat, en liaison avec le Ministère chargé des investissements publics ;
- du suivi et de l'application du programme d'investissement prioritaire, en liaison avec le Ministère en charge des investissements publics ;
- du contrôle, de l'audit et de l'évaluation des programmes dans le cadre du budget de l'Etat ;
- de l'élaboration des procédures de modernisation des circuits de la dépense ;
- de la collecte et de l'exploitation de toutes les informations relatives à la préparation du budget, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la préparation, du suivi, de l'évaluation et du contrôle de l'exécution du budget de fonctionnement de l'Etat, en liaison avec le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- de l'élaboration de la note de synthèse relative à l'exécution du budget de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration de la note de conjoncture budgétaire ;



- de l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation en matière budgétaire ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la réforme budgétaire, en liaison avec les autres services compétents ;
- du suivi et de l'évaluation des subventions accordées par l'Etat aux établissements publics et organismes publics ;
- de la gestion des créances et des participations publiques ;
- de la consolidation des informations budgétaires avec celles des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics ;
- de la centralisation et de l'analyse des données relatives aux programmes de dépenses publiques ;
- du suivi du niveau d'exécution physique et financière des programmes ou projets de développement financés sur les ressources extérieures, en liaison avec les Administrations concernées ;
- de l'exécution du cadre des dépenses à moyen terme ;
- de l'orientation et de la supervision de l'action des contrôles financiers, tant au niveau central que déconcentré ;
- de la consolidation de la comptabilité administrative des ordonnateurs ;
- de la production du rapport annuel de contrôle ;
- de la comptabilité administrative des dépenses de l'Etat ;
- de la production des données et des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses budgétaires ;
- de la mise en œuvre de la politique salariale du Gouvernement, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'analyse de l'incidence financière des textes relatifs aux dépenses de personnel et de pensions ;
- de l'élaboration et de la consolidation des statistiques de la solde ;
- du contrôle des structures de traitement de la solde fonctionnant au sein du Ministère et des autres administrations ;
- de la gestion du fichier solde central du personnel de l'Etat ;
- de la gestion du fichier des pensions et rentes viagères ;
- de la production des états de pensions ;
- du suivi du reversement des cotisations pour pensions des personnels en détachement.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Ordre ;
- le Service de la Gestion des Documents Budgétaires ;
- le Service de la Gestion des Crédits des Chapitres Communs ;
- la Sous-Direction du Contrôle Financier ;
- la Sous-Direction des Affaires Générales ;
- la Division de l'Informatique ;
- la Division des Participations et des Contributions ;
- la Division de la Préparation du Budget ;
- la Division de la Réforme Budgétaire ;
- la Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense ;
- la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions.

### **SECTION I** **DU SERVICE D'ORDRE**

**Article 35.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre, en liaison avec la Sous-Direction du Courrier, est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires et autres documents intéressant la Direction Générale ;
- du classement et de la conservation des actes signés intéressant la Direction Générale ;
- de la relance des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de l'Accueil et de l'Information.



### **SECTION II** **DU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

**Article 36.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Documents Budgétaires est chargé :

- de la commande, de la conservation, de la sécurisation et de la distribution des documents d'exécution du budget ;
- de la distribution des autorisations de dépenses aux services déconcentrés ;

- du suivi des autorisations de dépenses en faveur des Missions et Représentations Diplomatiques et Consulaires du Cameroun.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Commandes ;
- le Bureau du Suivi des Autorisations de Dépenses.

### SECTION III

#### DU SERVICE DE LA GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

**Article 37.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Crédits des Chapitres Communs est chargé :

- de la gestion des crédits des chapitres communs ;
- de la gestion de la dette et des avances pour l'achat des véhicules ;
- du traitement des dossiers relatifs aux indemnités pour entretien de véhicule.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Crédits Communs ;
- le Bureau des Avances pour Achat de Véhicules ;
- le Bureau du Suivi des Remboursements et des Statistiques ;
- le Bureau des Indemnités pour Entretien Véhicule.

### SECTION IV

#### DE LA SOUS-DIRECTION DU CONTROLE FINANCIER

**Article 38.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Contrôle Financier est chargée :

- du contrôle financier auprès du Ministère chargé des finances ;
- du contrôle financier des administrations et organismes non pourvus de contrôle financier.

(2) Elle comprend :

- le Service du Contrôle des Engagements Comptables ;
- le Service du Contrôle des Engagements Juridiques ;
- le Service des Régies d'Avances ;
- le Service du Contrôle de la Solde.



**Article 39.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Engagements Comptables est chargé :

- du contrôle de l'accréditation des gestionnaires de crédits et des comptables matières ;
- du contrôle des engagements et du rythme de consommation des crédits ;
- du contrôle de la régularité des décomptes des marchés ;
- de l'édition, le cas échéant, des titres de confirmation des créances.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier Ordinateur ;
- le Bureau du Contrôle des Accréditations ;
- le Bureau des Visas ;
- le Bureau des Saisies.



**Article 40.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Engagements Juridiques est chargé :

- du visa des projets d'actes administratifs comportant une incidence financière devant être exécutée par la procédure de bon d'engagement ou de bulletin de solde ;
- de l'étude des projets d'actes pour lesquels l'avis du Ministre est requis ;
- du visa juridique des lettres-commandes et autres formes de marchés initiés par les Services Centraux du Ministère et les structures non pourvues de Contrôle Financier.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Etudes ;
- le Bureau des Visas.

**Article 41.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Régies d'Avances est chargé :

- de l'étude des dossiers relatifs à la création et à la réouverture des régies d'avances ;
- du contrôle de l'utilisation et du renouvellement des encaisses autorisées.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Régies d'Avances ;
- le Bureau de Contrôle.

**Article 42.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle de la Solde est chargé du :

- contrôle juridique de tous les projets d'actes relatifs à la gestion des carrières ;
- contrôle des engagements et du rythme de consommation des crédits du personnel de son ressort ;
- contrôle juridique des projets d'actes concédant les pensions de vieillesse, de décès, de rentes viagères et d'invalidité ;
- contrôle de la liquidation des droits des agents retraités, non mandatés pendant la période d'activité ;
- contrôle de la liquidation des droits des agents du Ministère et des structures non pourvues de Contrôle Financier ainsi que du contrôle du fichier dudit personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Visa et des Statistiques ;
- le Bureau de la Validation ;
- le Bureau des Oppositions.

#### **SECTION V** **DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES**

**Article 43.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction Générale ;
- du suivi des actes de gestion des ressources matérielles et financières ;
- de la gestion du parc automobile de la Direction Générale, en liaison avec les structures compétentes ;
- de l'entretien et de la maintenance des équipements de la Direction Générale, en liaison avec les structures compétentes ;
- du suivi de la sécurisation des locaux des Services Déconcentrés, en liaison avec les structures compétentes ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion du personnel ;
- du suivi de la mise en œuvre du Cadre Organique de la Direction Générale.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget et du Matériel ;
- le Service du Personnel ;
- le Service de la Formation.



**Article 44.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget ;
- de l'acquisition et de la gestion des équipements

(2) Il comprend :

- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Matériel.



**Article 45.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé du suivi de la gestion du personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire.

**Article 46.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la formation est chargé :

- de l'élaboration et de la centralisation des besoins de formation de la Direction Générale ;
- de la préparation des dossiers techniques de formation du personnel de la Direction Générale ;
- du suivi et de l'évaluation des formations du personnel de la Direction Générale ;
- du suivi du personnel mis en stage.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Préparation ;
- le Bureau du Suivi et de l'Evaluation.

## **SECTION VI** **DE LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE**

**Article 47.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique est chargée :

- de la coordination des activités informatiques de la Direction Générale ;
- de la conception et du développement des solutions technologiques en conformité avec les orientations du Ministère ;
- du recueil et de l'analyse des besoins ;
- de l'élaboration des cahiers de charge et des termes de référence des projets informatiques ;

- du développement et du déploiement des applications ;
- de la maintenance évolutive des applications opérationnelles ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques ;
- de la formation des utilisateurs ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel informatique ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux de communication de la Direction Générale ;
- de la mise en œuvre de la politique de sécurité interne ;
- de l'élaboration des différents tableaux de bord budgétaires ;
- de la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- de la gestion électronique des documents.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Maintenance ;
- la Cellule de l'Exploitation ;
- la Cellule des Réseaux de Communication ;
- la Cellule du Développement.



**Article 48.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

- de la gestion et de la maintenance de premier niveau des équipements informatiques et logiciels ;
- du suivi de l'exécution des contrats de maintenance.

(2) Il comprend :

- l'Atelier de Maintenance ;
- le Bureau du Suivi des Contrats de Maintenance ;
- le Bureau de la Gestion du Matériel et de la Maintenance.

**Article 49.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Exploitation est chargée de la :

- gestion et de l'administration des bases de données relatives aux dépenses de matériels ;
- gestion des stocks des consommables informatiques ;
- gestion des archives magnétiques ;
- production des états liés aux dépenses de matériels ;
- préparation des travaux ;
- gestion des états informatiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 50.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Réseaux de Communication est chargée de :

- la gestion et de l'administration des réseaux de communication ;
- la sécurité informatique en matière de réseaux de communication ;
- la gestion des stocks des équipements actifs des réseaux.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 51.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Développement est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du Plan Directeur Informatique de la Direction Générale ;
- de la mise à jour des programmes informatiques ;
- du recueil et de l'analyse des besoins en matériel et logiciels informatiques ;
- de l'élaboration des cahiers de charge et des termes de référence des projets informatiques ;
- du développement et du déploiement des applications informatiques ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques ;
- de la formation des utilisateurs de la Direction Générale ;
- de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes déployés.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

## **SECTION VII** **DE LA DIVISION DES PARTICIPATIONS ET DES CONTRIBUTIONS**

**Article 52.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Participations et des Contributions est chargée :

- du suivi des participations au capital des entreprises publiques et parapubliques ;
- du suivi des participations de l'Etat dans les organismes financiers internationaux ;
- de la gestion des concours financiers à apporter aux établissements publics administratifs et autres organismes publics ;



- du suivi financier des opérations de réhabilitation et de liquidation des entreprises du secteur public et parapublic ;
- de la centralisation des comptes administratifs des entreprises du secteur public et du secteur parapublic subventionnées ;
- de l'évaluation et de la mise à disposition des contributions de l'Etat dans le budget des organisations internationales ;
- de l'étude, du financement et du contrôle des projets des initiatives privées et des Collectivités Territoriales Décentralisées, en liaison avec les services compétents ;
- de la consolidation des informations budgétaires de l'Etat avec celles des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etablissements Publics Administratifs et Autres Organismes ;
- la Cellule des Organisations Internationales ;
- la Cellule des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- la Cellule des Entreprises Publiques et Parapubliques.

**Article 53.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etablissements Publics Administratifs et Autres Organismes est chargée :

- de l'engagement des subventions destinées au fonctionnement des Etablissements Publics Administratifs et des Autres Organismes ;
- du suivi du fonctionnement et des performances des Etablissements Publics Administratifs ;
- de la centralisation des comptes administratifs des entreprises publiques et parapubliques subventionnées ;
- de la consolidation des informations budgétaires de l'Etat avec celles des Etablissements Publics Administratifs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 54.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Organisations Internationales est chargée :

- de l'engagement des contributions de l'Etat aux Organisations Internationales ;
- de la prise des participations de l'Etat dans les organismes financiers internationaux ;
- du suivi des contributions de l'Etat au fonctionnement des Organisations Internationales, en liaison avec les services compétents ;
- de l'évaluation des contributions de l'Etat aux Organisations Internationales.



(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 55.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Collectivités Territoriales Décentralisées est chargée :

- de la consolidation des informations budgétaires de l'Etat avec celles des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi de la gestion financière des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'assistance aux œuvres privées et aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'étude, du financement et du contrôle des projets des initiatives privées et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 56.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Entreprises Publiques et Parapubliques est chargée :

- de la prise des participations au capital des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte ;
- de la gestion du portefeuille des participations de l'Etat ;
- des concours financiers au fonctionnement des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte ;
- de l'engagement des concours financiers accordés par l'Etat ;
- du suivi et de l'analyse financière et comptable des performances des entreprises publiques, ainsi que l'évolution de leur environnement macro-économique ;
- du suivi de la situation de l'endettement des pertes et profits des entreprises ;
- de la conception, de la gestion, de l'exploitation et de la mise en place d'une banque de données pour toute étude et exploitation de la demande du Gouvernement ;
- du suivi des versements des dividendes, en liaison avec la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**SECTION VIII**  
**DE LA DIVISION DE LA PREPARATION DU BUDGET**

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 57.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Préparation du Budget est chargée :

- de la prévision des évolutions budgétaires ;
- de la centralisation des opérations concourant à la mise en forme de la loi de finances de l'Etat ;
- de l'élaboration du budget de l'Etat ;
- de l'analyse et de la consolidation des données sur les recettes et les dépenses publiques ;
- du suivi de la réalisation des recettes et des dépenses en rapport avec les services en charge de la production du tableau de bord des finances publiques et du plan de trésorerie ;
- de la préparation et du suivi des opérations de cadrage budgétaire, en liaison avec les services compétents ;
- de l'élaboration de la Circulaire relative à la préparation du budget de l'Etat ;
- de l'élaboration de la Loi de Règlement, en liaison avec les services compétents ;
- du suivi et de l'application du programme d'investissement prioritaire, en liaison avec le Ministère en charge des investissements publics ;
- du suivi et de l'application du cadre des dépenses à moyen terme ;
- de l'évaluation des charges récurrentes liées aux opérations d'équipement de l'Etat ;
- de l'élaboration et du suivi des programmes des dépenses publiques, en liaison avec les départements ministériels compétents ;
- de l'administration de la nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- du suivi de la réglementation à incidence budgétaire ;
- de la collecte et de la synthèse des informations sur l'ensemble des recettes générées par les services publics ;
- du suivi du contentieux sur les bulletins de liquidation des recettes.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Suivi et de l'Analyse des Recettes et des Dépenses Publiques ;
- la Cellule des Chapitres Communs ;
- la Cellule des Services de Souveraineté, de Défense, de Sécurité, et de l'Administration Générale et Financière ;
- la Cellule des Services de l'Enseignement, de la Formation, de la Recherche, de la communication, de la Culture, des Sports et Loisirs ;

- la Cellule des Services des Affaires Sociales et de la Santé ;
- la Cellule des Services des Infrastructures, de la Production et du Commerce.

**Article 58.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Analyse des Recettes et des Dépenses Publiques est chargée :

- de l'analyse et de la consolidation des données sur les recettes et les dépenses publiques ;
- du suivi de la réalisation des recettes et des dépenses, en liaison avec les services en charge de la production du tableau de bord des finances publiques et du plan de trésorerie ;
- de la collecte, de l'exploitation et de la diffusion de l'information statistique relative à la préparation du budget ;
- de l'élaboration de la loi de règlement, en liaison avec la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire ;
- de la préparation et du suivi des opérations de cadrage budgétaire ;
- de la production des données et des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses budgétaires ;
- de la participation aux travaux de préparation du budget, en liaison avec les services compétents ;
- du suivi de l'exécution des finances extérieures.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 59.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Chapitres Communs est chargée du traitement des dossiers qui ne peuvent être pris en compte dans le cadre des chapitres ministériels.

(2) A ce titre, elle est chargée, en liaison avec les structures spécialisées de gestion de la dette lorsque nécessaire :

- de l'évaluation et de la mise en forme des budgets des crédits communs ;
- de l'évaluation du stock de la dette publique ;
- de la détermination du niveau d'amortissement annuel en fonction des ressources mobilisables ;
- de l'élaboration du budget réservé à l'apurement de la dette et des impayés de l'Etat ;
- de l'engagement des impayés ;
- du suivi de l'exécution des dépenses liées à la dette publique.



(3) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 60.-** (1) Placées chacune sous l'autorité d'un Chef de Cellule, les autres Cellules prévues à l'article 57 alinéa 2 ci-dessus sont chargées, en liaison avec les administrations de leurs secteurs respectifs, de :

- la collecte et de l'exploitation de toutes les informations relatives à la préparation du budget ;
- la préparation du budget de l'Etat, en liaison avec les administrations et départements ministériels compétents ;
- l'administration de la nomenclature budgétaire de l'Etat en ce qui concerne les dépenses courantes.

(2) Chaque Cellule comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

#### **SECTION IX** **DE LA DIVISION DE LA REFORME BUDGETAIRE**

**Article 61.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Réforme Budgétaire, en liaison avec la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire et la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières pour les aspects les concernant respectivement, est chargée:

- des études relatives à la réforme budgétaire et comptable ;
- de la conduite des travaux nécessaires à la mise en œuvre de la loi portant régime financier de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la mise à jour de la nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de formation et d'information qu'implique la mise en œuvre de la réforme de l'Etat, en liaison avec les services compétents ;
- de l'analyse et de la consolidation des données sur les recettes et les dépenses publiques ;
- de la définition des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la production des données et des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses budgétaires ;
- du suivi de l'exécution des programmes de dépenses liées à la réduction de la pauvreté ;
- du suivi des activités inhérentes à la mise en œuvre des programmes économiques avec les partenaires au développement ;
- de la centralisation des comptes administratifs en vue de leur consolidation pour la production du compte administratif de l'Etat.





(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et des Normes Budgétaires ;
- la Cellule de la Consolidation des Comptes Budgétaires ;
- la Cellule de la Formation et des Systèmes d'Informations ;
- la Cellule du Suivi de la Mise en Œuvre du Partenariat en Matière de Réforme.

**Article 62.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Normes Budgétaires est chargée :

- des études relatives à la réforme budgétaire ;
- de la mise à jour de la nomenclature budgétaire de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 63.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Consolidation des Comptes Budgétaires est chargée :

- des études relatives à la réforme comptable ;
- de la définition des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses budgétaires, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la production des données et des indicateurs de résultats sur l'évolution des dépenses budgétaires ;
- de la collecte et de la centralisation des données relatives à l'exécution des dépenses publiques ;
- de la centralisation et de la confection du Compte Administratif de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 64.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Formation et des Systèmes d'Information est chargée de :

- la définition et la mise en œuvre de la politique de formation et de la communication sur la réforme budgétaire de l'Etat, en liaison avec les services compétents ;
- l'adaptation des systèmes d'information aux exigences budgétaires, en liaison avec les services informatiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 65.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi de la Mise en Œuvre du Partenariat en Matière des Réformes est chargée du suivi:

- de l'exécution des programmes de dépenses liées à la réduction de la pauvreté ;
- des activités inhérentes à la mise en œuvre des programmes économiques avec les partenaires au développement.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**SECTION X**  
**DE LA DIVISION DU CONTRÔLE BUDGETAIRE,**  
**DE L'AUDIT ET DE LA QUALITE DE LA DEPENSE**

**Article 66.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense est chargée de l'audit et du contrôle budgétaire. Elle effectue des missions ponctuelles d'enquête, de recherche, de conseil et de formation.

A ce titre, elle est chargée :

- de la coordination et de la supervision des activités des contrôles financiers centraux et territoriaux ;
- de l'harmonisation et de la codification des procédures de contrôle financier ;
- de l'audit des systèmes et procédures de gestion des finances publiques ;
- de l'audit et de l'évaluation des opérations d'investissement public ;
- du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics et des Organismes Subventionnés ;
- du contrôle de la réalisation physico-financière des programmes et projets, de l'élaboration des rapports y afférents, en liaison avec le Ministère chargé des investissements publics ;
- du contrôle des structures du traitement de la solde fonctionnant au sein des Ministères et Administrations assimilées ;
- de l'évaluation des performances des administrations publiques dans le cadre de la gestion budgétaire ;
- de l'instruction des dossiers de mise en débet ;
- de l'harmonisation des procédures de contrôle interne ;
- de l'exploitation des rapports de contrôle budgétaire et de gestion matière ;
- de l'élaboration des rapports trimestriels d'exécution du budget ;
- de la production du rapport annuel des contrôles budgétaires et de gestion matière ;

- de l'élaboration et du suivi des programmes de formation et de perfectionnement des contrôleurs financiers ;
- de l'audit et de l'évaluation des programmes.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Documentation, des Archives et de la Logistique ;
- la Cellule du Suivi et des Synthèses ;
- la Brigade du Contrôle et de l'Audit,
- la Brigade du Contrôle de la Solde et des Pensions.

**Article 67.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation, des Archives et de la Logistique est chargé de :

- la gestion de la documentation et de la conservation des archives de la Division ;
- la centralisation des rapports d'activités des contrôleurs financiers ;
- la gestion matérielle et logistique des contrôles financiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation et des Archives ;
- le Bureau du Matériel et de la Logistique.

**Article 68.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et des Synthèses est chargée :

- de la synthèse des rapports de missions de contrôle, d'audit et d'évaluation en vue de l'élaboration des rapports trimestriels et annuels ;
- du suivi des recommandations à l'issue des missions de contrôle, d'audit et d'évaluation ;
- de la production du rapport annuel des contrôles budgétaires et de gestion matières ;
- de l'exploitation du rapport annuel de performance de l'Etat ;
- de l'élaboration de la Circulaire Portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes subventionnés.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.



**Article 69.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade du Contrôle et de l'Audit est chargée :

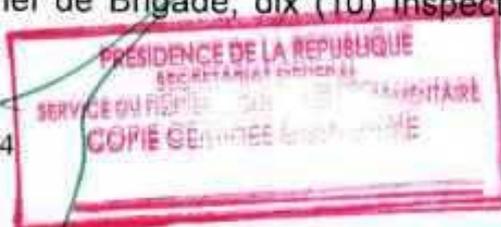
- du contrôle de l'audit des systèmes et procédures de gestion des finances publiques de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics et des organismes subventionnés ;
- de l'audit et de l'évaluation des opérations d'investissement public ;
- de l'évaluation des performances des administrations publiques dans le cadre de la gestion budgétaire ;
- du contrôle à posteriori de la réalisation physico financière des opérations budgétaires ;
- du contrôle de la gestion matières ;
- de l'harmonisation et de la codification des procédures de contrôle budgétaire ;
- de l'instruction des dossiers de mise en débet ;
- de l'exploitation des rapports budgétaires ;
- de la production du rapport annuel des contrôles budgétaires.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, trente (30) Inspecteurs du Budget et soixante (60) Contrôleurs Vérificateurs du Budget.

**Article 70.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade du Contrôle de la Solde et des Pensions est chargée :

- du contrôle des structures de traitement de la solde fonctionnant au sein des Ministères et Administrations assimilées ;
- de la conception et de l'exploitation des procès-verbaux de contrôle desdits services et des documents mécanographiques issus du traitement des salaires ;
- du contrôle du respect des normes et procédures de traitement de la solde et des pensions dans toutes les administrations exerçant cette compétence ;
- du contrôle des fonds de dossiers ayant permis le paiement des rappels au cours de chaque solde mensuelle ;
- de l'exploitation des documents mécanographiques de la solde pour relever les irrégularités éventuelles et proposer des sanctions ou mesures correctives d'assainissement du fichier solde ;
- de la transmission des irrégularités relevées et des sanctions proposées à la Direction de la Dépense de Personnels et des Pensions, pour exécution dans l'application du traitement des salaires et des pensions.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Inspecteurs de la Solde et vingt (20) Contrôleurs de la Solde.



**SECTION XI**  
**DE LA DIRECTION DE LA DEPENSE DE PERSONNEL ET DES PENSIONS**

**Article 71.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique salariale du Gouvernement, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'analyse de l'incidence financière des textes relatifs aux dépenses de personnel et des pensions ;
- de la gestion du fichier solde central du personnel de l'Etat ;
- de la gestion du fichier des pensions et rentes viagères ;
- de la production des états de pensions ;
- du suivi du reversement des cotisations pour pension du personnel en détachement ;
- de la définition des normes et des procédures de traitement de la solde du personnel de l'Etat ;
- de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses de personnel sur le budget de l'Etat ;
- de la gestion des pensions, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration et de la consolidation des statistiques de la solde et des pensions.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Documentation et des Archives
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule des Etudes et des Synthèses ;
- la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde ;
- la Sous-Direction des Pensions et des Rentes Viagères ;
- la Sous-Direction de la Gestion, du Contentieux de la Solde et du Suivi de la Réforme.



**Article 72.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé de :

- la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel de la Direction ;
- la tenue des archives relatives à la solde et aux pensions des fonctionnaires, agents et pensionnés de l'Etat.

- (2) Il comprend :
- le Bureau de la Diffusion ;
  - le Bureau de la Documentation ;
  - le Bureau du Fichier et des Archives.



**Article 73.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est, en liaison avec le Centre National de Développement Informatique, chargée de :

- la gestion et l'administration des bases de données relatives à la solde et aux pensions ;
- l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques ;
- l'élaboration des cahiers de charge et des termes de référence des projets informatiques affectant le traitement des salaires et des pensions ;
- la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à l'exploitation des applications informatiques de la solde et des pensions ;
- la liaison avec les sites déconcentrés de traitement de la solde ;
- l'exploitation et la maintenance des applications informatiques de la solde et des pensions ;
- la production et la gestion des états de la solde et des pensions ;
- la préparation des travaux ;
- la gestion des archives magnétiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 74.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Synthèses est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre de la politique salariale de l'Etat ;
- de la définition de la méthodologie et des procédures ;
- de l'élaboration des études et de la réalisation des synthèses sur la solde et la politique salariale de l'Etat ;
- de l'évaluation de l'incidence financière des textes intéressant les agents publics ;
- du suivi de l'exécution du budget de l'Etat en matière de dépenses de personnel ;
- de la consolidation des informations relatives aux dépenses du personnel ;
- de l'analyse des évolutions des dépenses salariales et des pensions.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 75.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Assainissement du Fichier Solde est chargée de :

- la prise en compte de toutes les anomalies constatées sur la solde et les pensions, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique et les structures de contrôle ;
- la conduite des opérations relatives à l'assainissement du fichier solde, en rapport avec le Ministère chargé de la fonction publique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 76.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Pensions et des Rentes Viagères est chargée :

- du suivi du reversement des cotisations pour pension des personnels détachés ;
- de la préparation des actes portant validation des services précaires et ceux concédant les rentes d'accidents de travail ;
- de la gestion du fichier des pensions et rentes viagères ;
- du contrôle et du visa des projets d'actes de concession des pensions civiles, militaires et des pensions des personnels de l'Administration pénitentiaire ;
- de la liquidation et de l'ordonnancement des pensions.

(2) Elle comprend :

- le Service des Pensions Civiles ;
- le Service des Pensions du Personnel Militaire, de la Police et de l'Administration Pénitentiaire ;
- le Service des Rentes Viagères, des Risques Professionnels et de la Constitution des Droits à Pension.



**Article 77.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Pensions Civiles est chargé :

- de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses des pensions civiles ;
- de la gestion du fichier des pensions civiles ;
- du contrôle et du visa de tous les projets d'actes de concession des pensions du personnel civil.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Pensions du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau des Pensions du Personnel Relevant du Code du Travail.

**Article 78.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Pensions du Personnel Militaire, de la Police et de l'Administration Pénitentiaire est chargé :

- de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses des pensions du personnel militaire, de la police et de l'administration pénitentiaire ;
- de la gestion du fichier des pensions du personnel militaire, de la police et de l'administration pénitentiaire ;
- du contrôle et du visa de tous les projets d'actes de concession des pensions du personnel militaire, de la police et de l'administration pénitentiaire.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Pensions du Personnel Militaire ;
- le Bureau des Pensions du Personnel de la Police et de l'Administration Pénitentiaire.

**Article 79.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Rentes Viagères, des Risques Professionnels et de la Constitution des Droits à Pension est chargé :

- du suivi du reversement des cotisations pour pension des personnels détachés ;
- de la préparation des actes portant validation des services précaires et ceux concédant les rentes d'accidents de travail et de maladies professionnelles du personnel de l'Etat et relevant du code du travail ;
- de la gestion du fichier des rentes viagères ;
- du remboursement des retenues pour pension ;
- du mandatement des pensions d'invalidité.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Constitution des Droits à Pension et de la Validation des Services Précaires ;
- le Bureau des Rentes Viagères et des Risques Professionnels.

**Article 80.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion, du Contentieux de la Solde et du Suivi de la Réforme est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre de la réforme de la solde, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la gestion de la solde des administrations non encore déconcentrées à titre transitoire ;
- du contentieux de la solde ;
- de la gestion des prestations familiales.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

(2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion ;
- le Service du Contentieux et des Prestations Familiales ;
- le Service du Suivi de la Déconcentration de la Solde.

**Article 81.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion est chargé de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses de personnel des Administrations non encore déconcentrées.

(2) Il comprend :

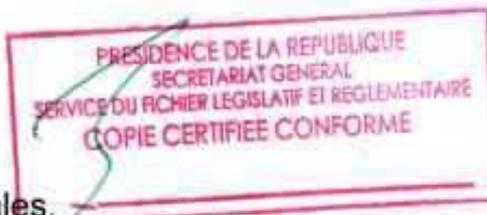
- le Bureau du Personnel du Secteur de la Souveraineté ;
- le Bureau du Personnel du Secteur de la Défense et de la Sécurité ;
- le Bureau du Personnel des Secteurs de l'Enseignement, de la Formation et de la Recherche, de la Production et du Commerce ;
- le Bureau du Personnel des Secteurs des Affaires Sociales, de la Communication, de la Culture, des Loisirs et des Sports ;
- le Bureau du Personnel des Secteurs des Affaires Administratives et Financières et des Infrastructures.

**Article 82.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux et des Prestations Familiales est chargé de :

- la gestion des prestations familiales ;
- l'instruction des requêtes relatives au contentieux lié aux dépenses de personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Contentieux ;
- le Bureau des Prestations Familiales.



**Article 83.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi de la Déconcentration de la Solde, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique, est chargé :

- du suivi de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion du personnel de l'Etat et de la solde ;
- du contentieux découlant de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion du personnel de l'Etat et de la solde ;
- de la définition des normes et procédures de traitement de la solde et des pensions de l'Etat.

### CHAPITRE III DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

**Article 84.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des Douanes est chargée de :

- l'élaboration et l'application de la législation et de la réglementation douanières en matière de régimes économiques et particuliers, de commerce extérieur et de change, de prohibitions d'entrée ou de sortie, et d'autres restrictions ;
- la mise en œuvre et le suivi des législations spécifiques ;
- la détermination, la liquidation et le recouvrement des droits et taxes de douane, ainsi que de toutes autres taxes prévues par la réglementation en vigueur ;
- la surveillance des frontières terrestres, maritimes, fluviales, des gares routières et ferroviaires, des ports et des aéroports, ainsi que de tout lieu de détention et de commerce des marchandises ;
- la protection de l'espace économique national ;
- la protection de l'environnement, en liaison avec les administrations concernées ;
- la lutte contre le trafic des stupéfiants et autres trafics illicites, en liaison avec les administrations concernées ;
- l'élaboration des statistiques du commerce extérieur, en liaison avec les administrations concernées ;
- l'étude et la mise en œuvre des mesures de facilitation en vue de la réduction des délais de passage des marchandises au regard des exigences de compétitivité de l'économie camerounaise, en liaison avec les administrations et opérateurs impliqués ;
- la coopération douanière internationale ;
- la mise en œuvre de l'assistance administrative mutuelle avec les administrations des douanes étrangères ;
- la mise en œuvre de toutes autres réglementations dont la Douane a la charge.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Ordre ;
- l'Inspection des Services des Douanes ;
- la Caisse Centrale du Contentieux Douanier ;
- la Cellule de Gestion des Risques ;
- la Cellule de l'Information et de la Communication ;



- le Groupement Spécial d'Intervention Douanière ;
- le Centre d'Instruction Douanière ;
- la Division des Etudes, de la Facilitation des Echanges et de la Gestion des Risques ;
- la Division du Contrôle des Opérations Financières du Commerce Extérieur et des Changes ;
- la Division de la Législation et du Contentieux ;
- la Division de la Coopération Internationale et des Bases de Taxation ;
- la Division des Enquêtes Douanières et de la Surveillance ;
- la Division de l'Informatique ;
- la Division du Recouvrement et des Statistiques ;
- la Direction des Ressources et de la Logistique.

### SECTION I DU SERVICE D'ORDRE

**Article 85.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires et autres documents intéressant la Direction Générale ;
- du classement et de la conservation des actes signés intéressant la Direction Générale ;
- de la relance des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de l'Accueil et de l'Information.



### SECTION II DE L'INSPECTION DES SERVICES DES DOUANES

**Article 86.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection des Services des Douanes est chargée :

- du contrôle interne des services au plan comptable et financier ;
- de l'audit du fonctionnement des services de la Direction Générale des Douanes ;

- du contrôle de l'application des procédures douanières par les services de la douane ;
- de l'évaluation des performances des services ;
- du respect de la déontologie et du code d'éthique ;
- de la lutte contre la corruption ;
- de l'appui technique des services ;
- des propositions en vue de l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement des services ;
- de toute autre mission à elle confiée par le Directeur Général.

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
 SECRETARIAT GÉNÉRAL  
 SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE  
 COPIE CERTIFIÉE CONFORME

(2) Elle comprend, outre le Chef d'Inspection, dix (10) Inspecteurs des Services.

### SECTION III

#### DE LA CAISSE CENTRALE DU CONTENTIEUX DOUANIER

**Article 87.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Caisse Délégué, la Caisse Centrale du Contentieux Douanier gère le produit des pénalités, des vacations et les autres produits.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Caisse Délégué, deux (02) Sous-Caisses.

### SECTION IV

#### DE LA CELLULE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

**Article 88.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Information et de la Communication est chargée :

- de la promotion de l'image de l'administration des douanes ;
- de la mise en œuvre des actions de communication ;
- de la diffusion des documents ;
- de la vulgarisation de la législation et de la réglementation douanières ;
- de la diffusion des publications ;
- des relations avec les organes de communication ;
- de l'animation du site Web de la Direction ;
- de l'organisation des cérémonies de la Direction Générale des Douanes, en liaison avec la Direction des Ressources et de la Logistique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION V DU GROUPEMENT SPECIAL D'INTERVENTION DOUANIERE

**Article 89.-** (1) Le Groupement Spécial d'Intervention Douanière est une unité spéciale placée sous l'autorité d'un Commandant, assisté d'un Commandant en second.

(2) Le Groupement Spécial d'Intervention Douanière est chargé :

- de la lutte contre la fraude douanière, la contrebande et la contrefaçon ;
- de la surveillance aéromaritime et aéroterrestre, en liaison avec les unités territoriales des Secteurs des Douanes ;
- de la surveillance intégrée des pentières ;
- de la protection des points sensibles et des gardes ;
- de la gestion des armes, des munitions et des matériels spéciaux acquis par la Direction Générale des Douanes et affectés à la lutte contre la contrebande et les grands trafics ;
- du suivi de la maintenance des équipements aériens et navals des douanes.

(3) Il comprend :

- le Poste Central de Commandement et de Transmission ;
- la Cellule de Renseignement Douanier et de la Documentation ;
- l'Atelier de Maintenance ;
- le Commissariat.



(4) L'organisation et le fonctionnement des unités énumérées à l'alinéa 3 ci-dessus sont fixés par un arrêté du Ministre chargé des finances.

## SECTION VI DU CENTRE D'INSTRUCTION DOUANIERE

**Article 90.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre d'Instruction Douanière est chargé de :

- l'élaboration du plan de formation du personnel de la Direction Générale des Douanes ;
- la mise en œuvre des plans de formation du personnel de la Douane ;
- l'élaboration des programmes d'enseignement technique en matière douanière, en liaison avec les écoles de formation ;
- l'encadrement du personnel stagiaire de la Douane ;

- la mise en œuvre des actions de formation résultant de la coopération avec les institutions de formation régionale et internationale.

(2) L'organisation et le fonctionnement du Centre d'Instruction Douanière sont fixés par un arrêté du Ministre chargé des finances.

**SECTION VII**  
**DE LA DIVISION DES ETUDES,**  
**DE LA FACILITATION DES ECHANGES ET DE L'ANALYSE DES RISQUES**

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

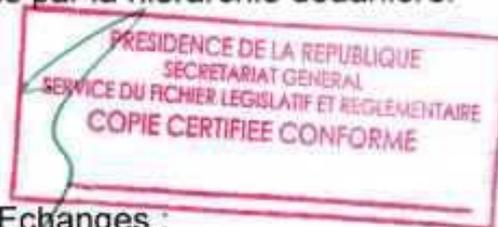
**Article 91.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Facilitation des Echanges et de l'Analyse des Risques, est chargée :

- des études pour l'amélioration de l'efficacité des services des douanes au plan organisationnel et fonctionnel ;
- de l'élaboration des mesures de facilitation en vue de réduire les délais de passage des marchandises conformément à la réglementation douanière et aux conventions internationales en la matière ;
- du suivi des relations entre l'administration des douanes et les partenaires du secteur public et privé ;
- du suivi des relations avec le Guichet Unique ;
- de l'analyse de l'évolution de l'environnement économique national et international et son impact sur les recettes douanières et le fonctionnement des services des douanes ;
- de la mise en œuvre des actions recommandées par le programme des réformes de l'administration des douanes.
- de la production des indicateurs de contrôle de l'exécution des services ;
- du suivi des contrats de performance ;
- de la mise en place des outils destinés à améliorer la production des résultats ;
- du suivi de la politique de l'extension des contrats ;
- de l'animation du dialogue avec les Services et les opérateurs économiques relativement aux contrats ;
- de la conception et du développement des outils et analyses, en matière de gestion des risques ;
- de l'analyse croisée des données NEXUS+ /EFCOLIA/SYDONIA++ ;
- de l'exploitation des avis de fraude et des données contentieuses ;
- de l'exploitation des bases de données de la Société Générale de Surveillance (SGS) et de la Direction Générale des Douanes ;
- de la proposition des critères de sélection, en vue d'assurer le passage de certaines marchandises en circuit rouge sur SYDONIA++ ;

- de la veille et du suivi des régimes douaniers à risque ;
- de l'analyse et de la mise en forme des données stratégiques, notamment celles relatives aux importations des produits défiscalisés, des produits sensibles à la fraude, aux importateurs ;
- de toutes autres analyses prescrites par la hiérarchie douanière.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes ;
- la Cellule de la Facilitation des Echanges ;
- la Cellule de l'Analyse des Risques.



**Article 92.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes est chargée :

- des études pour l'amélioration de l'efficacité des services des douanes au plan organisationnel et fonctionnel ;
- de l'analyse de l'évolution de l'environnement économique national et international, ainsi que de son impact sur les recettes douanières et le fonctionnement des services de la douane ;
- de la mise en œuvre des actions recommandées par le programme des réformes de l'administration de la douane.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 93.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Facilitation des Echanges est chargée :

- de l'élaboration des mesures de facilitation en vue de la réduction des délais de passage des marchandises dans le respect de la réglementation douanière et des conventions internationales en la matière ;
- du suivi des relations entre l'administration des douanes et les partenaires du secteur public et privé ;
- de l'élaboration des mesures de facilitation en vue de réduire les délais de passage des marchandises conformément à la réglementation douanière et aux conventions internationales en la matière ;
- du suivi des relations avec le Guichet Unique.

(2) Elle comprend outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 94.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Analyse des Risques est chargée :

- de la production des indicateurs de contrôle de l'exécution des services ;
- du suivi des contrats de performance ;
- de la mise en place des outils destinés à améliorer la production des résultats ;
- du suivi de la politique de l'extension des contrats ;
- de l'animation du dialogue avec les Services et les opérateurs économiques relativement aux contrats ;
- de la conception et du développement des outils et analyses, en matière de gestion des risques ;
- de l'analyse croisée des données NEXUS+ /EFCOLIA/SYDONIA++ ;
- de l'exploitation des avis de fraude et des données contentieuses ;
- de l'exploitation des bases de données de la Société Générale de Surveillance (SGS) et de la Direction Générale des Douanes ;
- de la proposition des critères de sélection, en vue d'assurer le passage de certaines marchandises en circuit rouge sur SYDONIA++ ;
- de la veille et du suivi des régimes douaniers à risque ;
- de l'analyse et de la mise en forme des données stratégiques, notamment celles relatives aux importations des produits défiscalisés, des produits sensibles à la fraude, aux importateurs ;
- de toutes autres analyses prescrites par la hiérarchie douanière.

(2) Elle comprend, outre le chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

**SECTION VIII**  
**DE LA DIVISION DU CONTROLE DES OPERATIONS FINANCIERES**  
**DU COMMERCE EXTERIEUR ET DES CHANGES**

**Article 95.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contrôle des Opérations Financières du Commerce Extérieur et des Changes est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la réglementation douanière relative au commerce extérieur et au change ;
- du suivi et du contrôle du financement des opérations de transfert et de change auprès des intermédiaires dans le cadre du commerce extérieur ;
- du traitement des statistiques du commerce extérieur et de leur transmission à la BEAC ;
- de la répression aux frontières, des infractions à la réglementation relative aux transferts et aux changes ;

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

- de la délivrance et du suivi des déclarations d'importation et d'exportation ;
- du suivi des opérations de rapatriement des recettes d'exportation, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Contrôle des Opérations Financières du Commerce Extérieur ;
- la Cellule du Contrôle des Changes.

**Article 96.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contrôle des Opérations Financières du Commerce Extérieur, est chargée :

- de la réglementation douanière en matière de commerce extérieur et de change ;
- du suivi des questions relatives aux finances extérieures ;
- de la délivrance et du suivi des déclarations d'importation et d'exportation ;
- du suivi des opérations de rapatriement des recettes d'exportation ;
- du traitement des statistiques du commerce extérieur et de leur transmission à la BEAC.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 97.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contrôle des Changes est chargée :

- du contrôle des opérations du commerce extérieur auprès des intermédiaires ;
- de la répression des infractions relatives au change et au recouvrement des amendes y relatives ;
- du contrôle des transferts dans le cadre de la répression du blanchiment ;
- du suivi de la réglementation des changes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Inspecteurs des Changes et six (6) Inspecteurs Assistants des Changes.

## **SECTION IX** **DE LA DIVISION DE LA LEGISLATION ET DU CONTENTIEUX**

**Article 98.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Législation et du Contentieux est chargée :

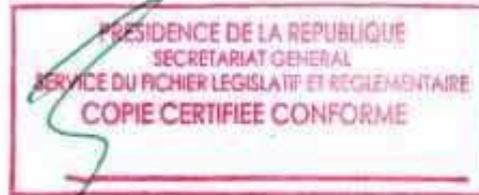
- de l'élaboration de la législation et de la réglementation douanières ;
- du suivi, au plan réglementaire, des questions relatives au tarif des douanes, à la valeur en douane et à l'origine ;



- du suivi de la réglementation dans les domaines spécifiques, notamment du pétrole, des mines, du bois, de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche et des droits de la propriété ;
- de l'examen des contestations et des recours ;
- de l'approbation des dossiers contentieux et de la répartition du produit des amendes de confiscation ;
- du suivi des affaires en justice ;
- de la confection des statistiques du contentieux douanier en vue de la gestion des risques.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Législation ;
- la Cellule des Régimes Douaniers ;
- la Cellule du Contentieux Douanier.



**Article 99.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Législation est chargée de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la réglementation douanière.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 100.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Régimes Douaniers est chargée du suivi de l'application de la réglementation relative aux régimes économiques, notamment les exonérations douanières et les régimes suspensifs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 101.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux Douanier est chargée :

- des approbations et de la répartition des pénalités ;
- de l'examen des contestations et des recours ;
- de la gestion des requêtes et du Comité d'Appel ;
- de la préparation des dossiers relatifs aux affaires portées devant les tribunaux ;
- de la confection des statistiques du contentieux douanier.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

**SECTION X**  
**DE LA DIVISION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE**  
**ET DES BASES DE TAXATION**

**Article 102.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Coopération Internationale et des Bases de Taxation est chargée :

- des relations avec les organismes sous-régionaux, régionaux et internationaux, ainsi que de l'assistance administrative mutuelle ;
- des questions relatives au tarif et à la mise en œuvre de la valeur transactionnelle.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Tarif des Douanes et de la Valeur ;
- la Cellule de la Coopération Internationale.



**Article 103.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Tarif des Douanes et de la Valeur est chargée :

- de l'étude, du suivi et de la mise en place de la nomenclature tarifaire ;
- de la mise en forme des volets tarifaires des textes législatifs et réglementaires y afférents ;
- de l'étude et de la mise en place d'une base de données de la valeur ;
- du suivi du fichier de la valeur.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 104.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération Internationale est chargée :

- des relations avec les organismes multilatéraux, sous régionaux, régionaux et internationaux en matière douanière, ainsi que de l'assistance administrative mutuelle ;
- du suivi des travaux des comités de la nomenclature de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale et de l'Organisation Mondiale des Douanes ;
- de la participation aux travaux du Comité d'Evaluation de la Valeur en Douane à la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale, à l'Organisation Mondiale du Commerce et à l'Organisation Mondiale des Douanes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION XI DE LA DIVISION DES ENQUETES DOUANIERES ET DE LA SURVEILLANCE

**Article 105.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Enquêtes Douanières et de la Surveillance est chargée :

- des contrôles a posteriori et de la répression de la fraude douanière ;
- de l'organisation de la surveillance et de la mise en œuvre du plan de lutte contre la contrebande, les grands trafics et autres crimes économiques ;
- de la recherche et de l'exploitation du renseignement économique ;
- du contrôle des unités d'active.

(2) Elle comprend :

- la Brigade des Enquêtes des Opérations en Régime de Droit Commun ;
- la Brigade des Enquêtes des autres Régimes Douaniers ;
- la Cellule de la Surveillance Douanière ;
- la Cellule des Analyses, de la Programmation et du Suivi de la mise en œuvre du Contrôle Douanier.



**Article 106.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Enquêtes des Opérations en Régime de Droit Commun est chargée des contrôles a posteriori et de la répression des fraudes auprès des entreprises figurant sur la liste dressée par le Directeur Général des Douanes au début de chaque année fiscale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, vingt (20) Inspecteurs Vérificateurs et vingt (20) Inspecteurs Vérificateurs Assistants.

**Article 107.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Enquêtes des Autres Régimes Douaniers est chargée du contrôle a posteriori et de la répression des fraudes des autres régimes douaniers.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, quinze (15) Inspecteurs Vérificateurs et quinze (15) Inspecteurs Vérificateurs Assistants.

**Article 108.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Surveillance Douanière est chargée de :

- l'organisation de la surveillance ;
- la mise en œuvre du plan de lutte contre la contrebande, les grands trafics et autres crimes économiques ;
- la recherche et l'exploitation du renseignement économique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 109.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Analyses, de la Programmation et du Suivi de la mise en œuvre du Contrôle Douanier est chargée de l'exploitation des données et du suivi de la mise en œuvre du plan d'enquête.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION XII DE LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE

**Article 110.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan informatique sectoriel de la Direction Générale des Douanes ;
- de la sécurité des systèmes d'information et des applications informatiques;
- du développement et de la mise en œuvre de l'application NEXUS+ ;
- de la maintenance de l'infrastructure technologique ;
- des études prospectives d'organisation de l'information.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Développement Informatique ;
- la Cellule de Sécurité Informatique ;
- la Cellule de Gestion NEXUS+ ;
- la Cellule de l'Infrastructure Technologique ;
- la Cellule Réseaux.

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIÉE CONFORME

**Article 111.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Développement Informatique est chargée :

- de la conception et du développement des solutions technologiques en conformité avec les orientations du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance des applications ;
- du recueil et de l'analyse des besoins en informatique ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de référence des projets informatiques ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage du personnel technique ;
- de la formation des utilisateurs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) chargés d'Etudes Assistants.

**Article 112.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Sécurité Informatique est chargée :

- de la gestion de la sécurité des actifs informationnels de la Direction Générale des Douanes ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie de sécurité informatique ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des procédures de sécurité ;
- de l'élaboration des différents tableaux de bord.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 113.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion NEXUS+ est chargée :

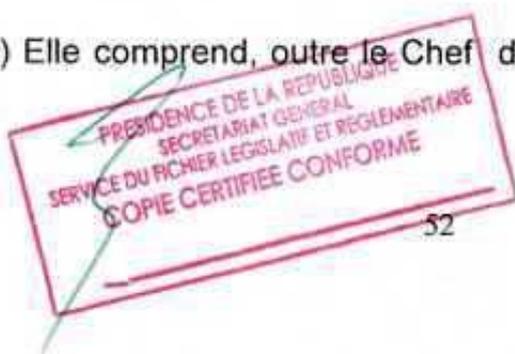
- de l'automatisation des procédures du transit ;
- du suivi par géo-localisation des marchandises en transit ;
- de la sécurisation des marchandises en transit à travers les moyens modernes des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) ;
- du traitement informatique des données du transit en liaison avec les services douaniers opérationnels et les autres partenaires ;
- de l'exploitation et de la promotion de NEXUS+.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 114.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Infrastructure Technologique est chargée de :

- la veille sur l'infrastructure technologique ;
- l'intégration des nouvelles composantes technologiques ;
- la gestion et de la maintenance évolutive des applications ;
- la gestion des stocks des consommables informatiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) chargés d'Etudes Assistants.



**Article 115.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Réseaux est chargée :

- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux de communication ;
- de la gestion de l'Intranet/Internet en liaison avec les autres services techniques du Ministère des Finances ;
- de la gestion électronique des informations et des documents en liaison avec la Sous-Direction du Courrier et de Liaison du MINFI.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

### **SECTION XIII** **DE LA DIVISION DU RECOUVREMENT ET DES STATISTIQUES**

**Article 116.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Recouvrement et des Statistiques est chargée :

- de l'élaboration du tableau de bord des recettes douanières ;
- de la centralisation des recettes et de leur comptabilisation ;
- du suivi du fonctionnement des Recettes des Douanes ;
- du recouvrement des arriérés de recettes douanières ;
- de la collecte, de l'exploitation et de la production des statistiques et données du commerce extérieur ;
- de la transmission des données du commerce extérieur à la BEAC ;
- de la participation aux conférences mensuelles de trésorerie.

(2) Elle comprend :

- la Brigade de Recouvrement ;
- la Cellule de Traitement des Statistiques et des Données du Commerce Extérieur ;
- la Cellule du Suivi des Recettes des Douanes.

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
SERVICE DU FICHIER LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIÉE CONFORME

**Article 117.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Recouvrement est chargée du recouvrement des arriérés des recettes budgétaires et contentieuses.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Inspecteurs de Recouvrement et vingt (20) Inspecteurs de Recouvrement Assistants.

**Article 118.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traitement des Statistiques et des Données du Commerce Extérieur est chargée de la confection et de la mise à disposition des tableaux statistiques et des simulations relatives au recouvrement, au commerce extérieur et à l'ensemble de l'activité de la Direction Générale des Douanes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 119.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi des Recettes des Douanes est chargée du suivi et de la coordination des activités de collecte des droits et taxes, en liaison avec les structures et les organismes financiers concernés.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

#### **SECTION XIV** **DE LA DIRECTION DES RESSOURCES ET DE LA LOGISTIQUE**

**Article 120.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources et de la Logistique est chargée :

- de la gestion administrative et prévisionnelle du personnel ;
- du suivi de la formation continue du personnel ;
- de la mise en œuvre de la politique sociale ;
- de la gestion des cités des douanes et du suivi des mutuelles ;
- de l'organisation de la gestion des activités socioculturelles, du sport et de la musique de la Douane ;
- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'investissements à court et moyen termes ;
- de la constitution, de l'acquisition et de la gestion des stocks d'armes, en liaison avec le Ministère chargé de la défense ;
- de la comptabilisation et de la répartition des émoluments ;
- du suivi de la gestion des fournitures, des équipements et des immeubles ;
- de la gestion de la masse d'habillement et de la ration du personnel ;
- de l'acquisition, de la gestion et de la maintenance du réseau des transmissions et des moyens navals ;
- de l'organisation matérielle de la participation de la Douane aux défilés.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale ;
- la Sous-Direction du Budget et des Matériels ;
- la Sous-Direction des Transmissions.



**PARAGRAPHE I**  
**DE LA SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**ET DE L'ACTION SOCIALE**

**Article 121.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Ressources Humaines et de l'Action Sociale est chargée :

- de la tenue de la mise à jour du fichier du personnel ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion du personnel ;
- des recensements et du contrôle des effectifs de la Douane ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Douane ;
- de la planification et de la programmation des besoins en personnel fonctionnaire et non fonctionnaire ;
- de la participation à l'élaboration du plan de formation du personnel de la Douane.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel et de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs ;
- le Service de l'Action Sociale ;
- le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation des Usagers.

**Article 122.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel et de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs est chargé :

- de la tenue et de la mise à jour du fichier du personnel ;
- de la préparation des actes administratifs liés à la carrière du personnel ;
- des recensements et du contrôle des effectifs de la Douane ;
- de la planification de la programmation des besoins en personnels fonctionnaires et non fonctionnaires ;
- de la participation à l'élaboration du plan de formation des personnels de la Douane ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Douane.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Bureau du Contrôle des Effectifs ;
- le Bureau des Statistiques.



**Article 123.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé de :

- la facilitation de la vie du personnel ;
- l'amélioration du climat social à la Douane ;
- la gestion des structures relevant des œuvres sociales de la Douane.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Santé et des Mutuelles ;
- le Bureau du Mess et des Logements ;
- le Bureau des Sports et de la Musique ;
- l'Infirmierie.



## **PARAGRAPHE II** **DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU MATERIEL**

**Article 124.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée de :

- l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'investissement à court et à moyen termes ;
- la comptabilisation et la répartition des émoluments ;
- la gestion des fournitures, des équipements et des immeubles ;
- la gestion des armements, des munitions et de la masse d'habillement ;
- l'organisation matérielle de la participation de la Douane aux défilés.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget ;
- le Service du Matériel ;
- le Service Technique.

**Article 125.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé de :

- la préparation des dossiers liés à l'exécution du budget ;
- la tenue de la comptabilité des dépenses de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Engagements ;
- le Bureau des Emoluments.

**Article 126.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel est chargé de la gestion des moyens matériels.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Fournitures et des Immeubles ;
- le Bureau de la Masse d'Habillement ;
- le Bureau des Equipements et de la Logistique ;
- le Bureau de l'Armement et des Munitions.



**Article 127.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Technique est chargé de la maintenance des équipements et de l'entretien des bâtiments.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Maintenance des Equipements ;
- le Bureau de l'Entretien des Bâtiments.

### **PARAGRAPHE III** **DE LA SOUS-DIRECTION DES TRANSMISSIONS**

**Article 128.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Transmissions est chargée de la définition et de la gestion de la politique des transmissions, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- le Service du Développement des Réseaux de Transmission ;
- le Service de la Gestion des Réseaux de Transmission.

**Article 129.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Développement des Réseaux de Transmission est chargé de la définition de la politique des transmissions de la Douane.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Développement de la Communication Radio ;
- le Bureau de Développement des Autres Moyens de Transmission.

**Article 130.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Réseaux de Transmission est chargé de la gestion des moyens de transmission de la Douane.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion de la Radio Communication ;
- le Bureau de la Gestion des Autres Réseaux de Transmission.

#### **CHAPITRE IV** **DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**Article 131.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale des Impôts est chargée :

- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les administrations concernées ;
- du contrôle, de la coordination et de l'animation des services des impôts ;
- de la collecte, de la centralisation, de la mise à disposition et du suivi de l'exploitation des renseignements à but fiscal ;
- de l'identification, de la localisation et de l'immatriculation des contribuables ;
- des émissions et du recouvrement des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- des contrôles et vérifications des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, domaniales, cadastrales, foncières, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- de la collecte et de l'exploitation fiscale des informations foncières ;
- de la curatelle ;



- de la centralisation des données statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts directs et indirects, des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, domaniales, cadastrales, foncières, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- de la lutte contre la fraude et de la répression des infractions fiscales ;
- de l'instruction des réclamations gracieuses et contentieuses des contribuables portant sur les impositions émises ;
- des conventions et accords en matière fiscale.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Ordre ;
- l'Inspection des Services des Impôts ;
- la Cellule de l'Information et de la Communication ;
- la Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales ;
- la Division de l'Informatique ;
- la Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal ;
- la Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation ;
- la Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales ;
- la Division du Contentieux ;
- la Direction du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle ;
- la Direction des Grandes Entreprises ;
- la Direction des Affaires Générales.



### SECTION I DU SERVICE D'ORDRE

**Article 132.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires, ainsi que d'autres documents intéressant la Direction Générale ;

- du classement et de la conservation des actes signés intéressant la Direction Générale ;
- de la recherche et de l'archivage documentaires de la Direction Générale ;
- de la gestion des archives de la Direction Générale ;
- de la relance des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- le Bureau des Archives.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

## SECTION II DE L'INSPECTION DES SERVICES DES IMPOTS

**Article 133.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection des Services des Impôts est chargée :

- du suivi du bon fonctionnement des Services Centraux et Déconcentrés de la Direction Générale des Impôts ;
- du contrôle du respect des textes en matière de législation ;
- de l'élaboration et de la mise en application des décisions et instructions relatives au fonctionnement, à l'organisation et aux méthodes de travail ;
- de la réalisation d'audits et d'enquêtes administratives internes ;
- du contrôle du respect des procédures et de la tenue des écritures définies dans le cadre des règles de la comptabilité publique ;
- de l'évaluation des performances des services ;
- du respect de la déontologie et du code d'éthique ;
- de la lutte contre la corruption ;
- de l'appui technique des services ;
- des propositions en vue de l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement des services ;
- de toute autre mission à elle confiée par le Directeur Général.

(2) Elle comprend, outre le Chef de l'Inspection, quinze (15) Inspecteurs des Services et vingt-cinq (25) Inspecteurs Assistants des Services.

**SECTION III**  
**DE LA CELLULE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

**Article 134.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Information et de la Communication est chargée :

- d'élaborer les procédures de communication entre les services de la Direction Générale des Impôts ;
- d'assurer l'information des agents des impôts et du public ;
- de mettre à jour les données et informations des réseaux de communication électronique interne et externe de la Direction Générale des Impôts ;
- des relations avec les organes de communication ;
- de la confection et de la diffusion des publications de la Direction Générale des Impôts.

(2) Elle comprend outre, le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**SECTION IV**  
**DE LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION**  
**ET DES REFORMES FISCALES**

**Article 135.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales est chargée :

- de la réalisation d'études prospectives en vue de la définition des plans d'action de la Direction Générale des Impôts ;
- de l'appui à la réalisation des études en vue de la modernisation de l'organisation et des méthodes de travail des services de la Direction Générale des Impôts, en liaison avec les services compétents de la réforme administrative ;
- du contrôle de gestion et de l'évaluation des systèmes de pilotage des performances ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs de performance ;
- du suivi des projets et programmes de sécurisation des recettes fiscales ;
- de l'exploitation de toutes les statistiques relatives aux activités des divers programmes et projets supervisés par la Direction Générale des Impôts ;
- des études prospectives et des propositions relatives à l'amélioration des recettes fiscales des programmes de sécurisation.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Division, quatre (4) Chargés d'Etudes et douze (12) Chargés d'Etudes Assistants.



**SECTION V**  
**DE LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE**

**Article 136.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique est chargée :

- de la coordination des activités informatiques de la Direction Générale ;
- de la conception et du développement de solutions technologiques en conformité avec les orientations du Ministère ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de référence des projets informatiques ;
- du développement et du déploiement des applications ;
- de la maintenance évolutive des applications opérationnelles ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques ;
- de la formation des utilisateurs ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel informatique ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux de communication de la Direction Générale ;
- de la mise en œuvre de la politique de sécurité interne ;
- de l'élaboration des différents tableaux de bord ;
- de la gestion électronique des documents.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Maintenance ;
- la Cellule de l'Exploitation ;
- la Cellule des Réseaux de Communication.



**Article 137.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

- de la maintenance des équipements informatiques ;
- de la gestion du matériel de maintenance informatique ;
- du suivi de l'exécution des contrats de maintenance.



(2) Il comprend :

- l'Atelier de Maintenance ;
- le Bureau du Suivi des Contrats de Maintenance ;
- le Bureau de la gestion du Matériel de Maintenance.

**Article 138.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Exploitation est chargée :

- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques des impôts ;
- de la gestion et de l'administration des bases de données ;
- de la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- de la formation des utilisateurs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 139.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Réseaux de Communication est chargée de :

- la gestion et de l'administration des réseaux de communication ;
- la sécurité informatique en matière de réseau de communication ;
- la gestion des stocks des équipements actifs des réseaux.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

#### **SECTION VI** **DE LA DIVISION DES ENQUETES, DE LA PROGRAMMATION** **ET DU SUIVI DU CONTROLE FISCAL**

**Article 140.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Enquêtes, de la Programmation et du Suivi du Contrôle Fiscal est chargée :

- de la programmation des contrôles et des vérifications ;
- de la consolidation et de l'évaluation des données relatives au contrôle fiscal ;
- des enquêtes en vue de la recherche et de la collecte d'informations et de renseignements à but fiscal ;
- du suivi de l'exploitation de ces informations et renseignements ;
- de l'élaboration des monographies à but fiscal ;

- des investigations et constatations de manquements et infractions à la législation fiscale.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Recherche et d'Analyse des Informations Fiscales ;
- la Cellule de la Programmation et du Suivi ;
- la Brigade des Enquêtes.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 141.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Recherche et d'Analyse des Informations Fiscales est chargée :

- des recherches, des études et des analyses des données permettant la découverte de la matière imposable ;
- de l'élaboration des monographies à but fiscal ;
- de l'exploitation des résultats du contrôle fiscal et de l'évaluation de l'exécution du programme de contrôle.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 142.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Programmation et du Suivi est chargée de la programmation et du suivi du contrôle fiscal.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 143.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Enquêtes est chargée :

- de la collecte, de la centralisation et de la ventilation des renseignements et informations à but fiscal aux structures d'assiette et de contrôle ;
- du suivi de l'exploitation de ces informations et renseignements ;
- des investigations et constatations des manquements et infractions à la législation fiscale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, vingt (20) Inspecteurs Enquêteurs.

## **SECTION VII** **DE LA DIVISION DES STATISTIQUES,** **DES SIMULATIONS ET DE L'IMMATRICULATION**

**Article 144.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Statistiques, des Simulations et de l'Immatriculation est chargée :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- du suivi statistique des projets et des programmes de sécurisation des recettes fiscales ;
- des simulations fiscales ;
- de la coordination et du suivi des questions relatives à l'immatriculation des contribuables.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Statistiques et des Simulations Fiscales ;
- la Cellule de l'Immatriculation.

**Article 145.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Statistiques et des Simulations Fiscales est chargée :

- de la centralisation des données statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts, droits et taxes ;
- de la production, de l'analyse et de l'exploitation des statistiques de la Direction Générale des Impôts ;
- des simulations fiscales.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 146.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Immatriculation est chargée de la coordination et du suivi des questions relatives à l'immatriculation des contribuables.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

### **SECTION VIII** **DE LA DIVISION DE LA LEGISLATION** **ET DES RELATIONS FISCALES INTERNATIONALES**

**Article 147.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Législation et des Relations Fiscales Internationales est chargée de la coordination des activités liées à la législation fiscale et aux relations internationales.

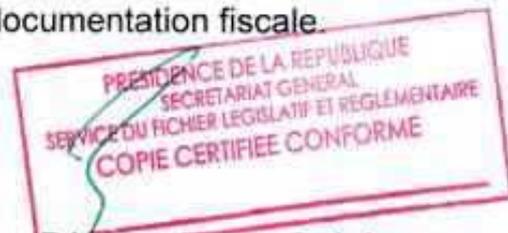


(2) A ce titre, elle :

- élabore, en liaison avec les administrations concernées, les textes législatifs et réglementaires en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement, de timbre et de la curatelle, des redevances et taxes diverses, notamment les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques, y compris tous droits et taxes dont la compétence relève de la Direction Générale des Impôts ;
- coordonne des travaux relatifs aux projets et propositions de textes législatifs et réglementaires ;
- évalue et suit l'application de la doctrine administrative ;
- suit les questions relatives à la conclusion et à l'application des conventions et accords fiscaux, ainsi que les relations avec les missions diplomatiques et les organisations internationales ;
- assiste les contribuables et fournit la documentation fiscale.

(3) Elle comprend :

- la Cellule de la Législation Fiscale ;
- la Cellule du Suivi des Régimes Fiscaux Dérogatoires et Spéciaux ;
- la Cellule des Relations Fiscales Internationales.



**Article 148.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Législation Fiscale est chargée :

- de l'élaboration de la législation et de la réglementation fiscales ;
- de l'instruction des demandes d'éclaircissement ou de rescrit des contribuables ;
- du suivi des relations avec les groupements socioprofessionnels ;
- de la conception et la production de la documentation fiscale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 149.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi des Régimes Fiscaux Dérogatoires et Spéciaux est chargée :

- du suivi des régimes fiscaux incitatifs et particuliers ;
- de l'instruction des demandes d'exonérations ou de dispense d'impôts et taxes ;
- de l'étude des conventions et accords contenant des clauses fiscales ;
- de la production du rapport annuel des dépenses fiscales.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 150.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Relations Fiscales Internationales est chargée :

- des questions relatives à la conclusion des conventions et accords fiscaux ;
- des relations avec les missions diplomatiques et les organisations internationales.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

### **SECTION IX** **DE LA DIVISION DU CONTENTIEUX**

**Article 151.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contentieux est chargée de la coordination des activités liées au contentieux fiscal, ainsi qu'aux remboursements et restitutions des impôts et taxes.

(2) A ce titre, elle :

- suit et coordonne le traitement des recours gracieux et contentieux en matière fiscale ;
- réalise les études relatives à l'amélioration du traitement du contentieux ;
- instruit et apure les recours gracieux et contentieux en matière fiscale ;
- instruit les dossiers susceptibles de donner lieu à des poursuites pénales pour infractions fiscales ;
- suit les plaintes pour fraude fiscale.

(3) Elle comprend :

- la Cellule du Contentieux Fiscal ;
- la Cellule du Suivi, des Analyses et des Recours Gracieux ;
- la Cellule des Remboursements et Restitutions d'Impôts et Taxes ;
- la Cellule de la Répression des Infractions Fiscales.

**Article 152.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux Fiscal est chargée de l'instruction et de l'apurement des recours contentieux en matière fiscale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 153.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi, des Analyses et des Recours Gracieux est chargée :



- de l'instruction et de l'apurement des demandes de modération et de remises d'impôts et taxes ;
- du suivi des recours gracieux en matière fiscale, ainsi que de la centralisation et de l'analyse des statistiques y relatives ;
- de la rédaction des arrêtés de dégrèvement.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 154.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Remboursements et Restitutions d'Impôts et Taxes est chargée de l'instruction des procédures de remboursement et restitution d'impôts et taxes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 155.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Répression des Infractions Fiscales est chargée :

- de l'exploitation des rapports de contrôles fiscaux ;
- de l'instruction des dossiers susceptibles de donner lieu à des poursuites pénales pour infractions fiscales ;
- du suivi des plaintes pour fraude fiscale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

### SECTION X DE LA DIRECTION DU RECOUVREMENT, DES VALEURS FISCALES ET DE LA CURATELLE

**Article 156.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Recouvrement, des Valeurs Fiscales et de la Curatelle est chargée :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- du suivi et de l'animation de l'action en recouvrement ;
- du contrôle et du suivi administratif du réseau comptable de la Direction Générale des Impôts ;
- de la gestion des valeurs fiscales ;
- de la curatelle.



(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Recouvrement ;
- la Sous-Direction des Valeurs Fiscales ;
- la Sous-Direction de la Curatelle ;
- la Sous-Direction du Suivi des Recettes Affectées.



**Article 157.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Recouvrement est chargée :

- du suivi et de l'animation de l'action en recouvrement ;
- du contrôle et du suivi administratif du réseau comptable de la Direction Générale des Impôts ;
- de la consolidation et de l'analyse des données relatives au recouvrement.

(2) Elle comprend :

- le Service du Suivi des Opérations Comptables ;
- le Service d'Appui au Recouvrement.

**Article 158.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Opérations Comptables est chargé du contrôle et de la centralisation des données comptables.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte des Données ;
- le Bureau de l'Exploitation des Données.

**Article 159.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Appui au Recouvrement est chargé de l'animation et de la coordination des services de recouvrement.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi de l'Action en Recouvrement ;
- le Bureau du Suivi de l'Apurement des Restes à Recouvrer.

**Article 160.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Valeurs Fiscales est chargée :

- de la conception et de la réalisation des travaux relatifs à l'émission du timbre ;

- de la commande et de l'approvisionnement des figurines, des timbres fiscaux, communaux et automobiles ;
- du suivi des dépositaires des valeurs fiscales.

(2) Elle comprend :

- le Service du Timbre ;
- la Brigade de Contrôle.



**Article 161.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Timbre est chargé de :

- la conception et la réalisation des travaux relatifs à l'émission du timbre ;
- la commande et l'approvisionnement des figurines, des timbres fiscaux, communaux et automobiles ;
- l'installation, le suivi et le contrôle des machines à timbrer.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Timbres Fiscaux et Communaux ;
- le Bureau des Timbres Automobiles ;
- le Bureau du Suivi des Machines à Timbrer.

**Article 162.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle est chargée :

- de la lutte contre la fraude en matière de timbre ;
- du contrôle de la gestion des timbres et autres valeurs fiscales.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Inspecteurs Vérificateurs.

**Article 163.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Curatelle est chargée de la recherche, du contrôle et du suivi des biens vacants, des biens saisis des comptables publics et des biens confisqués.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Curatelle ;
- la Brigade de Recherche.

**Article 164.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Curatelle est chargé du suivi et du contrôle des curatelles.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Curatelle ;
- le Bureau des Saisies et Confiscations.



**Article 165.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Recherche est chargée de la recherche :

- des successions non déclarées ;
- des biens déclarés sans maître ;
- des biens de personnes disparues ou absentes n'ayant pas laissé d'héritier ;
- des successions vacantes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, cinq (5) Inspecteurs Enquêteurs.

**Article 166.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi des Recettes Affectées est chargée :

- du suivi des émissions et des recouvrements des recettes fiscales destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées et aux organismes publics ;
- de la centralisation des états de recouvrement et de la production des états statistiques des recettes affectées ;
- des relations avec les Collectivités Territoriales Décentralisées et les organismes publics dans le cadre du suivi de leurs recettes ;
- de l'évaluation de la décentralisation fiscale et de la parafiscalité.

(2) Elle comprend :

- le Service du Suivi des Recettes Fiscales des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Service du Suivi des Recettes Fiscales des Organismes Publics et Parapublics.

**Article 167.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Recettes Fiscales des Collectivités Territoriales Décentralisées est chargé :

- de l'élaboration des états des émissions et recouvrements des recettes fiscales destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi des recettes fiscales des Collectivités Territoriales Décentralisées ;

- du suivi de la mise en œuvre de la décentralisation fiscale, en liaison avec la Division des Etudes, de la Planification et des Réformes Fiscales.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Emissions et des Recouvrements ;
- le Bureau du Suivi.

**Article 168.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Recettes Fiscales des Organismes Publics et Parapublics est chargé :

- de l'élaboration des états des émissions et recouvrements des recettes fiscales destinées aux organismes publics et parapublics ;
- de la mise à jour des états de rendement des recettes fiscales des organismes publics et parapublics ;
- du suivi des recettes fiscales des organismes publics et parapublics.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Emissions et des Recouvrements ;
- le Bureau du Suivi.

## SECTION XI DE LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES

**Article 169.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Grandes Entreprises est chargée, pour les entreprises relevant de sa compétence :

- de la gestion de l'assiette et de la liquidation des droits ;
- du contrôle et du contentieux ;
- de l'encaissement et du recouvrement de tous les droits et taxes dus par les entreprises relevant de sa compétence.

(2) Elle comprend :

- le Service du Courrier et des Archives ;
- le Service de l'Information des Entreprises ;
- la Cellule de l'Informatique et des Statistiques ;
- la Cellule du Contentieux ;
- la Recette des Impôts ;
- les Cellules de Gestion et de Suivi ;
- les Brigades de Vérification des Grandes Entreprises.



**Article 170.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et des Archives est chargé de la réception, de l'exploitation et de la ventilation du courrier, ainsi que de la tenue générale des archives de la Direction des Grandes Entreprises.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier ;
- le Bureau des Archives.

**Article 171.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Information des Entreprises est chargé de :

- l'accueil et l'information des contribuables ;
- l'assistance aux contribuables.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil ;
- le Bureau de l'Assistance aux Contribuables.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 172.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Informatique et des Statistiques est chargée de :

- la maintenance du système et des réseaux informatiques ;
- l'assistance aux services ;
- la tenue, la centralisation et l'analyse des statistiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 173.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est chargée de l'instruction et de l'apurement des recours gracieux et contentieux pour les affaires relevant de sa compétence.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 174.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Receveur, assisté de deux (2) Fondés de Pouvoirs, la Recette des Impôts est chargée :

- de la réception et du traitement des déclarations et des paiements ;
- de l'édition des quittances ;
- de la saisie et de la transmission des déclarations aux gestionnaires ;

- de la prise en charge et du traitement des avis de mise en recouvrement;
- du suivi des paiements ;
- de l'action en recouvrement et des poursuites ;
- de l'apurement des restes à recouvrer ;
- de la tenue des statistiques et des indicateurs du recouvrement ;
- de l'analyse des résultats du recouvrement ;
- de la tenue de la comptabilité.

(2) Elle comprend :

- la Caisse ;
- le Service de la Comptabilité ;
- la Brigade de Recouvrement.



**Article 175.-** Placée sous l'autorité d'un Caissier, la Caisse est chargée :

- de la réception et du traitement des déclarations ;
- des encaissements et de l'édition des quittances ;
- de la saisie et de la transmission des déclarations aux gestionnaires.

**Article 176.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité est chargé :

- de la comptabilisation des Opérations de la Recette des Impôts ;
- du suivi des comptes débiteurs.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Opérations ;
- le Bureau des Comptes Débiteurs.

**Article 177.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Recouvrement est chargée :

- de l'émission et du traitement des avis de mise en recouvrement ;
- de l'action en recouvrement et des poursuites ;
- du suivi des restes à recouvrer.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, huit (8) Agents de Recouvrement.

**Article 178.-** (1) Placées sous l'autorité d'un Coordonnateur, les Cellules de Gestion et de Suivi sont chargées :

- de la localisation et de l'immatriculation des contribuables ;
- de la création et de la tenue des dossiers ;
- du suivi des comptes des contribuables ;
- de la correspondance avec les contribuables ;
- du suivi des défaillants ;
- du contrôle sur pièces des dossiers ;
- des opérations de liquidation de l'impôt ;
- de l'émission des avis de mise en recouvrement consécutifs aux opérations de contrôle ;
- du suivi des indicateurs de performance ;
- de la tenue des statistiques.



(2) Les Cellules visées à l'alinéa 1 ci-dessus sont :

- la Cellule de Gestion du Secteur des Industries ;
- la Cellule de Gestion du Secteur du Commerce Général ;
- la Cellule de Gestion du Secteur des Banques, des Assurances et des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- la Cellule de Gestion du Secteur de la Forêt, de l'Eau et du Pétrole ;
- la Cellule de Gestion du Secteur des Services.

(3) Chaque Cellule comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Inspecteurs Gestionnaires assistés de six (6) Contrôleurs Gestionnaires.

**Article 179.-** (1) Placées sous l'autorité d'un Coordonnateur, les Brigades de Contrôle et de Vérification des Grandes Entreprises sont chargées des contrôles et des vérifications sur place des entreprises relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises.

(2) Les Brigades visées à l'alinéa 1 ci-dessus sont :

- la Brigade de Contrôle et de Vérification du Secteur des Industries ;
- la Brigade de Contrôle et de Vérification du Secteur du Commerce Général ;
- la Brigade de Contrôle et de Vérification du Secteur des Banques des Assurances et des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- la Brigade de Contrôle et de Vérification du Secteur de la Forêt, de l'Eau et du Pétrole ;
- la Brigade de Contrôle et de Vérification du Secteur des Services.

(3) Chaque Brigade comprend, outre le Chef de Brigade, huit (8) Inspecteurs Vérificateurs.

## SECTION XII DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

**Article 180.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la gestion administrative et prévisionnelle du personnel ;
- de la formation continue et du perfectionnement du personnel ;
- de l'organisation et de la gestion des activités socioculturelles et du sport ;
- de la comptabilisation et de la répartition des primes et émoluments ;
- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction Générale ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'investissement à court et moyen termes de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion des fournitures, équipements et immeubles ;
- de la gestion des imprimés et de la documentation ;
- du suivi des équipements de sécurisation des recettes.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Perfectionnement et de la Formation Continue ;
- la Sous-Direction du Personnel ;
- la Sous-Direction du Budget, du Matériel et des Equipements de Sécurisation des Recettes.

**Article 181.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Perfectionnement et de la Formation Continue est chargée, en relation avec la Sous-Direction du Personnel :

- de l'élaboration, en liaison avec les écoles de formation, des enseignements techniques en matière de fiscalité ;
- de l'organisation et de l'encadrement des stages pratiques des élèves de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;
- de l'élaboration, après recensement des besoins, de la politique pluriannuelle de formation continue du personnel de la Direction Générale des Impôts ;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre des plans annuels de formation continue du personnel ;
- de la gestion des stages prévus dans le cadre du plan d'action annuel ;

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

- de l'exécution des plans de formation du personnel de la Direction Générale des Impôts.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 182.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Personnel est chargée :

- de la mise à jour du fichier du personnel ;
- du contrôle des effectifs ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion du personnel ;
- de l'évaluation du personnel ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Direction Générale ;
- de la planification et de la programmation des besoins en personnel ;
- de la participation à l'élaboration du plan de formation du personnel.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel Fonctionnaire ;
- le Service du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Service des Emoluments et des Activités Socioculturelles.



**Article 183.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Fonctionnaire est chargé de la gestion du personnel fonctionnaire de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Contrôle et de la Discipline ;
- le Bureau de la Gestion des Carrières.

**Article 184.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Non Fonctionnaire est chargé de la gestion du personnel non fonctionnaire de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- - le Bureau du Contrôle et de la Discipline ;
- - le Bureau de la Gestion des Carrières.

**Article 185.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Emoluments et des Activités Socioculturelles est chargé de :

- la comptabilisation et la répartition des émoluments et primes;
- l'organisation et la gestion des activités socioculturelles et du sport.

(2) Il comprend :

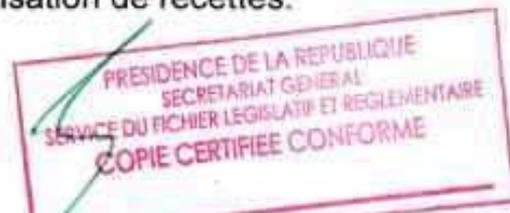
- le Bureau des Emoluments et Primes ;
- le Bureau des Activités Socioculturelles.

**Article 186.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et des Equipements de Sécurisation des Recettes est chargée :

- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget de la Direction Générale des Impôts ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses ;
- de la gestion du matériel, des imprimés et de la documentation ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'investissement à court et moyen termes de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion des fournitures, équipements et immeubles ;
- de la diffusion des imprimés et de la documentation auprès des services ;
- du suivi des équipements de sécurisation de recettes.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget ;
- le Service du Matériel ;
- le Service du Suivi des Equipements de Sécurisation des Recettes.



**Article 187.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé de :

- l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- la préparation des dossiers liés à l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- la tenue de la comptabilité des dépenses de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Préparation des Budgets ;
- le Bureau des Engagements ;
- le Bureau de la Comptabilité.

**Article 188.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel est chargé :

- de l'acquisition des imprimés, de la documentation, des fournitures et des matériels ;
- du suivi de la gestion des fournitures et des matériels ;
- de la diffusion des imprimés et de la documentation ;
- du suivi de la gestion du parc automobile.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Approvisionnements ;
- le Bureau de la Ventilation et du Suivi.



**Article 189.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Equipements de Sécurisation des Recettes est chargé :

- de l'acquisition des matériels et équipements de sécurisation des recettes ;
- de l'entretien des outils sécurisation des recettes ;
- du suivi de la gestion des outils sécurisation des recettes.

(2) Il comprend :

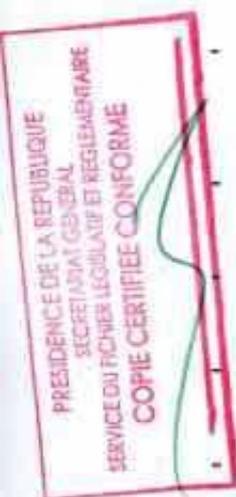
- le Bureau des Approvisionnements et de l'Entretien ;
- le Bureau du Suivi.

## **CHAPITRE V** **DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET** **DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE**

**Article 190.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur Général, la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire est chargée :

- du recouvrement et de la centralisation des recettes publiques, sous réserve des dispositions des textes particuliers ;
- de l'élaboration des règles de comptabilisation des recettes et dépenses publiques ;
- du contrôle du respect des normes et des procédures comptables ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion de la trésorerie ;
- de la mise en œuvre du plan comptable général de l'Etat ;

- de l'élaboration du tableau de bord des finances publiques, du tableau des opérations financières de l'Etat et des indicateurs de suivi des états de synthèse ;
- de la production du compte général de l'Etat ;
- du suivi des transferts des fonds des migrants ;
- de la tenue de la comptabilité générale et auxiliaire de l'Etat et des comptabilités particulières des tiers et autres correspondants du trésor ;
- de la supervision de la production des comptes de gestion par les comptables publics ;
- de la mise en état d'examen des comptes de gestion de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics administratifs ;
- des relations avec la Chambre des comptes de la Cour Suprême, en ce qui concerne les comptes de gestion des comptables principaux ;
- de la supervision, de la coordination et du contrôle des activités des postes comptables du Trésor et des Administrations financières, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics administratifs ;
- du règlement des dépenses de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics administratifs ;
- du suivi de la gestion des dépôts autorisés par les lois et règlements, en liaison avec les structures concernées ;
- du suivi comptable de la dette intérieure et extérieure, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la centralisation des données chiffrées relatives aux opérations budgétaires des comptes spéciaux ;
- de la réalisation des études monétaires ;
- de la politique d'émission et de gestion des titres publics à souscription libre, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés financiers ;
- de la réglementation et du suivi du marché de la titrisation ;
- de l'organisation et du suivi des marchés financiers et monétaires ;
- du suivi de la politique monétaire, en liaison avec l'institut d'émission ;
- de la coopération financière et monétaire internationale, avec le Fonds Monétaire International, la Banque des Etats de l'Afrique Centrale, la Zone Franc et les autres espaces et zones monétaires ;
- de la participation à l'élaboration de la réglementation des échanges et de sa mise en œuvre ;



- de la régulation des systèmes financiers décentralisés et des marchés financiers, en liaison avec la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale et la Commission des Marchés financiers ;
- du suivi des activités des établissements de crédit et de micro-finance ;
- de l'élaboration de la réglementation bancaire et financière, de sa mise en œuvre et du contrôle des établissements de crédit, en liaison avec la BEAC et la Commission Bancaire de l'Afrique Centrale ;
- du contrôle des finances extérieures et du respect de la réglementation des changes ;
- de la liaison avec les associations professionnelles des établissements de crédit et du marché des assurances ;
- de l'élaboration, du suivi et du contrôle de la réglementation applicable aux assurances ;
- des relations avec les organismes internationaux d'assurance ;
- de la protection de l'épargne détenue par les compagnies d'assurance ;
- de la contribution à l'élaboration de la politique de financement de l'économie ;
- de la lutte contre la criminalité économique et le blanchiment d'argent.

(2) Elle comprend :

- le Service d'Ordre ;
- l'Inspection des Services du Trésor ;
- la Cellule de la Législation et de la Codification ;
- la Division de l'Informatique ;
- la Division de la Micro-finance ;
- la Direction des Assurances ;
- la Direction de la Comptabilité Publique ;
- la Direction de la Trésorerie ;
- la Direction de la Coopération Monétaire et Financière ;
- la Direction des Affaires Générales.



## SECTION I DU SERVICE D'ORDRE

**Article 191.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;

- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires et autres documents intéressant la Direction Générale ;
- du classement et de la conservation des actes signés intéressant la Direction Générale ;
- de la relance des services ;

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- le Bureau des Archives.



## SECTION II DE L'INSPECTION DES SERVICES DU TRESOR

**Article 192.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection des Services du Trésor est chargée :

- du suivi du bon fonctionnement des services centraux et déconcentrés de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire ;
- du contrôle du respect des textes en matière de législation, d'organisation et de fonctionnement interne des services ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en application des décisions et instructions relatives au fonctionnement, à l'organisation et aux méthodes de travail ;
- de la réalisation d'audits et d'enquêtes administratives internes ;
- du contrôle du respect des procédures et de la tenue des écritures définies dans le cadre des règles de comptabilité publique ;
- de l'audit et de l'évaluation des fonctionnalités des services ;
- des propositions en vue de l'amélioration de l'efficacité du fonctionnement du service ;
- du contrôle de gestion et de l'évaluation des systèmes de pilotage des performances ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs de performance ;
- de l'élaboration de la cartographie des risques, des Manuels de Procédures et des référentiels de contrôle ;
- du suivi de la gestion du contentieux de recouvrement et de paiement ;
- du suivi des dossiers de détournement des deniers publics, notamment les procédures de mise en débet, de décharge de responsabilité et de remise gracieuse ;

- de l'élaboration des projets d'arrêtés de mise en débet des comptables publics coupables de malversations ;
- du suivi des apurements des déficits comptables ;
- du suivi du cautionnement comptable.

(2) Elle comprend, outre le Chef d'Inspection, dix (10) Inspecteurs des Services.

### SECTION III

#### DE LA CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA CODIFICATION

**Article 193.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Législation et de la Codification est chargée :

- de la définition des normes et procédures comptables ;
- de la conception et de la gestion des imprimés, ainsi que de la documentation comptable ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan comptable général de l'Etat ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan comptable sectoriel des Etablissements Publics Administratifs ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan comptable sectoriel des Collectivités Territoriales Décentralisées, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la mise à jour de la nomenclature comptable et budgétaire de l'Etat, ainsi que des Collectivités Territoriales Décentralisées, en liaison avec les administrations concernées ;
- des études et de la formulation des propositions de réformes de la Direction Générale ;
- de l'évaluation des réformes engagées ;
- de la conservation de tous les textes législatifs et réglementaires ;
- du suivi de la législation bancaire, en liaison avec la Commission Bancaire d'Afrique Centrale (COBAC) ;
- du suivi de la législation des assurances, en liaison avec la Conférence Interafricaine du Marché des Assurances (CIMA) ;
- du suivi des normes de convergence comptables en zone CEMAC ;
- de l'élaboration et de la mise à jour, du placement et de la diffusion des textes réglementaires de ressort ;
- du suivi de l'évolution des normes comptables internationales en vue de s'assurer de la conformité des normes internes ;
- du suivi de la mise en œuvre de la réglementation communautaire en matière financière au sein de la CEMAC.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
 SECRETARIAT GENERAL  
 SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
 COPIE CERTIFIEE CONFORME

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (06) Chargés d'Etudes Assistants.

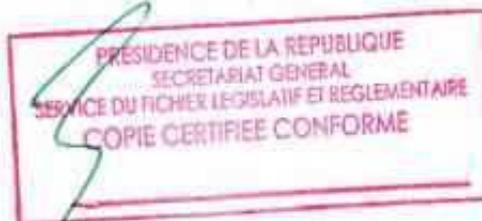
#### SECTION IV DE LA DIVISION DE L'INFORMATIQUE

**Article 194.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique est chargée :

- de la coordination des activités informatiques de la Direction Générale ;
- de la conception et du développement de solutions technologiques en conformité avec les orientations du Ministère ;
- du recueil et de l'analyse des besoins ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de référence des projets informatiques ;
- du développement et du déploiement des applications ;
- de la maintenance évolutive des applications opérationnelles ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage du personnel ;
- de la formation du personnel ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux de communication de la Direction Générale ;
- de la mise en œuvre de la politique de sécurité interne ;
- de l'élaboration des différents tableaux de bord ;
- de la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- de la gestion électronique des documents.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Maintenance ;
- la Cellule de l'Exploitation ;
- la Cellule des Réseaux de Communication.



**Article 195.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

- de la maintenance des équipements informatiques ;
- du suivi de l'exécution des contrats de maintenance.

(2) Il comprend :

- l'Atelier de Maintenance ;
- le Bureau du Suivi des Contrats de Maintenance ;
- le Bureau de la Gestion du Matériel.

**Article 196.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Exploitation est chargée de :

- l'exploitation et la maintenance des applications informatiques de la Direction Générale ;
- la gestion et l'administration des bases de données ;
- la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- la formation du personnel.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 197.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Réseaux de Communication est chargée de :

- la gestion et l'administration des réseaux de communication ;
- la sécurité informatique en matière de réseau de communication ;
- la gestion des stocks des équipements actifs des réseaux.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, six (6) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION V DE LA DIVISION DE LA MICRO-FINANCE

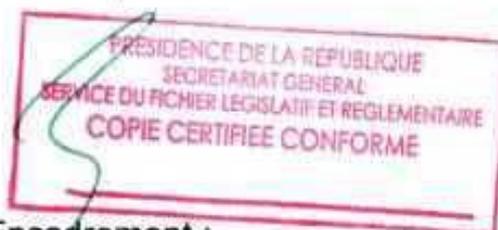
**Article 198.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Micro-Finance est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique nationale de la micro-finance, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative à la micro-finance, en liaison avec la BEAC et la COBAC ;
- du développement des stratégies d'emploi de l'épargne ;
- de la création et de l'aménagement d'un cadre administratif et juridique propice au développement des établissements de micro-finance ;

- de la promotion du partenariat entre les pouvoirs publics, les organisations non gouvernementales, les établissements de micro- finance et le système bancaire ;
- de la promotion de la coopération entre les organisations non gouvernementales, les bailleurs de fonds, les organismes de développement et les établissements de micro- finance ;
- du suivi des relations entre les établissements de micro-finance et les organisations socioprofessionnelles ;
- de l'inspection et du contrôle des établissements de micro- finance, en liaison avec la COBAC ;
- de l'exploitation des rapports établis par les établissements de micro-finance.

(2) Elle comprend :

- le Service des Agréments ;
- la Cellule de la Promotion et de l'Encadrement ;
- la Cellule des Projets et des Etudes ;
- la Brigade de Contrôle des Etablissements de Micro-Finance.



**Article 199.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments est chargé de :

- l'agrément des établissements de micro-finance ;
- l'établissement et le suivi de la carte et du fichier des établissements de micro-finance.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Agréments ;
- le Bureau de la Carte et du Fichier des Etablissements de Micro- Finance.

**Article 200.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Promotion et de l'Encadrement est chargée de :

- du suivi de l'application et de la réglementation relative à la micro- finance, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- de la création et de l'aménagement d'un cadre administratif et juridique propice au développement des établissements de micro- finance ;
- de la promotion du partenariat entre les pouvoirs publics, les établissements de micro- finance et le système bancaire ;
- du suivi des relations entre les établissements de micro-finance et les organisations socioprofessionnelles ;

- de l'élaboration et du suivi des programmes de professionnalisation ;
- du suivi et de l'amélioration des performances des établissements de micro-finance.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 201.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Projets et des Etudes est chargée :

- du développement des stratégies d'emploi de l'épargne ;
- de la conception et du suivi des programmes d'encadrement et de la professionnalisation des établissements de micro-finance ;
- de la promotion de la coopération entre les organisations non gouvernementales, les bailleurs de fonds, les organismes de développement des établissements de micro-finance ;
- des études pour le développement de la micro-finance ;
- de la tenue des statistiques relatives au secteur de la micro-finance.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 202.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle des Etablissements de Micro-Finance est chargée :

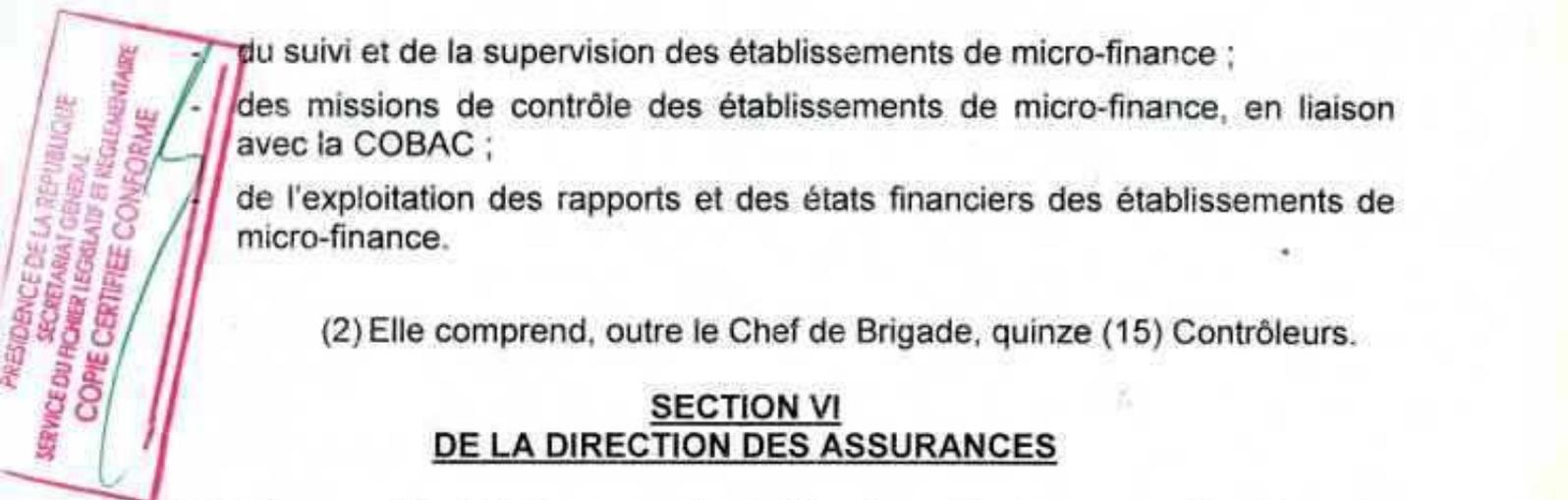
- du suivi et de la supervision des établissements de micro-finance ;
- des missions de contrôle des établissements de micro-finance, en liaison avec la COBAC ;
- de l'exploitation des rapports et des états financiers des établissements de micro-finance.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, quinze (15) Contrôleurs.

## SECTION VI DE LA DIRECTION DES ASSURANCES

**Article 203.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Assurances est chargée :

- de la conception des études d'ordre économique ou statistique concernant les assurances ;
- de la préparation et du suivi de l'application des accords et traités en matière d'assurances ;



- des études sur l'évolution du marché des assurances ;
- de l'expertise et du conseil des autorités nationales en matière d'assurances ;
- de la surveillance du marché des assurances et de la réassurance ;
- de la protection de l'épargne détenue par les compagnies d'assurances ;
- du suivi de la gestion des assurances administratives ;
- du contrôle des professions connexes ;
- de l'agrément des compagnies et des intermédiaires d'assurances, en liaison avec la commission régionale de contrôle des assurances ;
- du suivi des activités des centres de formation professionnelle en assurances ;
- de la tenue du fichier et de la carte nationale des compagnies d'assurances ;
- des liaisons avec les institutions étrangères et organismes internationaux et interrégionaux dans les secteurs des assurances et de la réassurance ;
- des liaisons avec les associations professionnelles du marché des assurances et de la réassurance ;
- de la conception de la politique de l'Etat en matière d'assurances, en liaison avec la CIMA.

(2) Elle comprend :

- l'Inspection des Assurances et des Professions Connexes ;
- la Sous-Direction des Statistiques et des Synthèses ;
- la Sous-Direction des Agréments, de la Coopération et du Contentieux.

**Article 204.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection des Assurances et des Professions Connexes est chargée de la surveillance des marchés d'assurances et de réassurance.

A ce titre, elle assure :

- le contrôle et la surveillance des compagnies et des intermédiaires d'assurances ;
- le contrôle des experts techniques et des professions connexes aux activités d'assurances ;
- les relations avec la Commission Régionale de Contrôle des Assurances ;
- le suivi des dispositifs de contrôle interne ;
- la formalisation de la politique de contrôle et de planification ;
- la coordination des contrôles au niveau national ;
- la rédaction et la mise à jour des guides de contrôle des postes comptables.

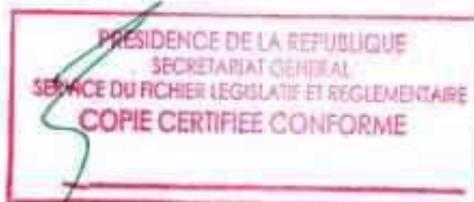
(2) Elle comprend, outre le Chef d'Inspection, six (6) Inspecteurs des Assurances et quinze (15) Contrôleurs des Assurances.

**Article 205.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Statistiques et des Synthèses est chargée de :

- la collecte des données statistiques et comptables relatives à l'activité des compagnies et intermédiaires des assurances ;
- l'élaboration des états de synthèse périodiques ;
- la vérification et l'analyse économique des placements des compagnies d'assurances ;
- l'élaboration des rapports sur le marché des assurances ;
- la tenue du fichier statistique du marché des assurances.

(2) Elle comprend :

- le Service des Statistiques ;
- le Service des Synthèses.



**Article 206.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques est chargé de :

- la collecte des données statistiques et comptables relatives à l'activité des compagnies et intermédiaires des assurances ;
- la tenue du fichier statistique du marché des assurances.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Statistiques des Compagnies d'Assurances ;
- le Bureau des Statistiques des Intermédiaires d'Assurances.

**Article 207.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Synthèses est chargé de :

- la vérification et de l'analyse économique des placements des compagnies d'assurances ;
- l'élaboration des états de synthèse périodiques ;
- l'élaboration des rapports sur le marché des assurances.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Placements ;
- le Bureau des Rapports.

**Article 208.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Agréments, de la Coopération et du Contentieux est chargée :

- de l'expertise et du conseil des autorités nationales en matière d'assurances ;
- de l'agrément des compagnies d'assurances ;
- de l'agrément des intermédiaires d'assurances et des professions connexes ;
- du suivi des assurances administratives ;
- des relations avec les organisations internationales d'assurances ;
- du suivi du contentieux relatif aux sinistres ;
- du suivi des tranches obligatoires ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des compagnies d'assurances.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Coopération Internationale ;
- le Service des Agréments ;
- le Service des Assurances Administratives et du Contentieux.



**Article 209.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coopération Internationale est chargé :

- des relations avec les organisations internationales d'assurances ;
- du suivi des intérêts de l'Etat au sein des organismes internationaux à caractère commercial, notamment de la compagnie commune de réassurance et de la société africaine de réassurance.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Relations avec les Organisations Internationales d'Assurances ;
- le Bureau du Suivi des Intérêts de l'Etat.

**Article 210.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments est chargé de :

- l'étude des dossiers d'agrément des compagnies d'assurances ;
- l'agrément à la profession d'intermédiaire d'assurances et des professions connexes ;

- l'approbation et le visa des polices, des tarifs et des documents d'assurances destinés au public ;
- la tenue et la mise à jour du fichier des compagnies d'assurances.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Agréments des Compagnies d'Assurances ;
- le Bureau des Agréments des Intermédiaires d'Assurances et des Professions Connexes.

**Article 211.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Assurances Administratives et du Contentieux est chargé :

- du suivi technique de la couverture des risques du patrimoine de l'Etat et de l'assurance scolaire ;
- du visa des projets de contrats d'assurances présentés par les administrations publiques ;
- du suivi des contrats d'assurances des administrations publiques, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'instruction et du suivi des réclamations des assurés et bénéficiaires des contrats et des litiges entre assurés et assureurs.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Assurances Administratives ;
- le Bureau du Contentieux.



## **SECTION VII** **DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**Article 212.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Comptabilité Publique est chargée :

- du recouvrement et de la centralisation des recettes publiques sous réserve des dispositions des textes particuliers ;
- du règlement des dépenses de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs, sous réserve des dispositions des textes particuliers ;
- de la tenue de la comptabilité générale et auxiliaire de l'Etat et des comptabilités particulières des tiers et autres correspondants du Trésor ;
- du suivi de l'exécution des opérations de fin d'exercice et de règlement du budget de l'Etat ;

- du pilotage, du suivi et de la gestion du réseau comptable ;
- de la consolidation et de la production de la balance des comptes financiers et autres états de synthèses ;
- du suivi de l'exploitation des états de synthèse, notamment de la balance des comptes ;
- de la préparation et de la production du compte général de l'Etat ;
- du suivi et du contrôle de l'application de la réglementation financière et comptable des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi de la mise en application des plans comptables sectoriels des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- de la supervision de la production des comptes de gestion par les comptables principaux ;
- de la mise en état d'examen des comptes de gestion de l'Etat, des comptes spéciaux des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême, en ce qui concerne les comptes de gestion des comptables principaux ;
- de l'élaboration et de la production de la loi de règlement ;
- de la mise en œuvre du plan comptable général de l'Etat ;
- de l'élaboration des manuels de procédure comptable ;
- du suivi des mouvements de fonds entre les comptables directs du trésor ;
- de la création des régies des recettes ;
- de la production du compte général de l'Etat ;
- du suivi des règlements de la solde des personnels de l'Etat et des pensions, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi des reversements des cotisations et des retenues diverses.

(2) Elle comprend :

- la Cellule Informatique ;
- la Sous-Direction du Règlement du Budget de l'Etat et des Comptes ;
- l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

### PARAGRAPHE I DE LA CELLULE INFORMATIQUE

**Article 213.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée de :

- l'exploitation et la maintenance des applications informatiques ;
- la gestion et l'administration des bases de données ;
- la mise en œuvre des mesures de sécurité liées au système informatique ;
- la gestion et la maintenance du matériel informatique ;
- la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- la formation des utilisateurs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes Assistants.

**PARAGRAPHE II**  
**DE LA SOUS-DIRECTION DU REGLEMENT DU BUDGET**  
**DE L'ETAT ET DES COMPTES**

**Article 214.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Règlement du Budget de l'Etat et des Comptes est chargée :

- du pilotage du réseau comptable de l'Etat ;
- du suivi de l'exécution des opérations du règlement du budget de l'Etat ;
- de la production du Compte Général de l'Etat et des comptes consolidés, en liaison avec l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- du suivi de l'exploitation des états et situations comptables ;
- de la mise en état d'examen des comptes de gestion de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics Administratifs et des comptes spéciaux ;
- des relations avec la juridiction des comptes, en ce qui concerne les comptes de gestion ;
- de la production du compte général de l'administration des Finances ;
- de l'exploitation et de l'analyse des résultats comptables ;
- du suivi de l'exécution de la feuille de route et du plan d'action de la Direction.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Exploitation et de l'Analyse des Résultats Comptables ;
- le Service du Règlement du Budget de l'Etat ;
- le Service des Comptes de Gestion.



**Article 215.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Exploitation et de l'Analyse des Résultats Comptables est chargé :

- de l'analyse des productions comptables et de l'établissement des statistiques comptables ;
- de l'élaboration des indicateurs de suivi de l'activité comptable et des indicateurs de performance ;
- de la coordination des activités du réseau des postes comptables ;
- du suivi et de l'évaluation des résultats des postes comptables ;
- de l'élaboration des rapports d'activités de la Direction ;
- de l'élaboration des stratégies, des feuilles de route et des plans d'actions de la Direction.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Pilotage du Réseau ;
- le Bureau de l'Analyse des Résultats Comptables.



**Article 216.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Règlement du Budget de l'Etat est chargé :

- du suivi de l'exécution des opérations de règlement du budget de l'Etat ;
- de la centralisation et de la préparation des états de paiement de la solde et des pensions ;
- de la préparation des demandes de couverture relatives au règlement de la solde et des pensions ;
- de l'exploitation des documents liés au traitement de la solde et des pensions en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de la gestion des comptes de dépôt ;
- du suivi des dépenses de personnel de l'Etat et des pensions, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la production du compte général de l'administration des finances, en liaison avec l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de l'élaboration de la loi de règlement.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi du Règlement de la Solde et des Pensions ;
- le Bureau du Suivi de l'Exécution Budgétaire et Comptable.

**Article 217.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Comptes de Gestion est chargé :

- du suivi et du contrôle de la confection des comptes de gestion de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême, en ce qui concerne les comptes de gestion des comptables principaux ;
- de la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables principaux.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Comptes de Gestion de l'Etat ;
- le Bureau des Comptes de Gestion des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Bureau des Comptes de Gestion des Etablissements Publics Administratifs.

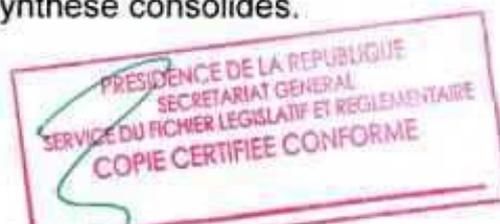
### **PARAGRAPHE III** **DE L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR**

**Article 218.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Agent Comptable, l'Agence Comptable Centrale du Trésor est chargée :

- de la tenue de la comptabilité des opérations qui lui sont propres ;
- de la tenue et de la gestion du compte unique, des comptes CCP et des comptes spéciaux du Trésor ouvert à la BEAC ;
- de la production de l'état de concordance bancaire du Trésor ;
- de la mise en œuvre et du suivi des réformes des systèmes de paiement en zone CEMAC ;
- de la consolidation des opérations budgétaires et comptables de l'Etat ;
- de la production de la balance nationale des comptes ;
- de la production des états de synthèse consolidés.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Courrier ;
- un Fondé de Pouvoir ;
- la Brigade de Vérification et de Contrôle ;
- la Sous-Direction de la Comptabilité et des Systèmes de Paiement ;
- la Sous-Direction de la Consolidation des Opérations Budgétaires et Comptables.



**Article 219.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Vérification et de Contrôle est chargée :

- du contrôle des services de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de l'évaluation de l'organisation et du fonctionnement des services de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, trois (3) Inspecteurs Vérificateurs.

**Article 220.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Comptabilité et des Systèmes de Paiement est chargée :

- du suivi de la production et du traitement des comptabilités ;
- de la gestion et du suivi du compte unique, des comptes CCP et des comptes spéciaux ouverts à la BEAC ;
- de la mise en œuvre et du suivi de la réforme des systèmes de paiement dans la zone CEMAC ;
- de la production des états de concordance de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de la production de la balance des comptes de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de la confection du compte de gestion de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de l'exploitation des documents issus des traitements des données et de la rédaction des notes de synthèses.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Comptabilité ;
- le Service de la Gestion du Réseau du Système de Paiement.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 221.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité est chargé :

- de la tenue et de la production des comptabilités ;
- de la gestion et du suivi du compte unique, des comptes courants postaux et des comptes spéciaux ouverts à la BEAC ;
- de la production des états de concordance de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de la production de la balance des comptes et des états de synthèse de l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- du contrôle formel et du contrôle de validation des dépenses ;

- de la tenue des fiches de contrôle des engagements.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau de la Dépense ;
- le Bureau de Compte de Gestion.



**Article 222.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion du Réseau du Système de Paiement est chargé :

- du suivi des relations avec le Centre National de Compensation ;
- de la relance des différentes agences ;
- de la correction, ainsi que de la ventilation des rejets techniques et administratifs ;
- du suivi des incidents issus du traitement des opérations dans le système.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Relations avec le Réseau Comptable ;
- le Bureau des Relations avec la BEAC.

**Article 223.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Consolidation des Opérations Budgétaires et Comptables est chargée :

- du suivi et du contrôle de la centralisation des opérations comptables par les comptables centralisateurs ;
- de la vérification des balances des comptes centralisateurs ;
- de la consolidation et de la production de la balance nationale des comptes ;
- de la consolidation et de la production des états d'exécution budgétaire ;
- de la production des situations bancaires.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Apurement des Balances ;
- le Service de la Production de la Balance Consolidée ;
- le Service de la Production des Situations d'Exécution Budgétaire.

**Article 224.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Apurement des Balances est chargé :

- de la vérification des balances des postes centralisateurs ;

- de la collecte et de la vérification des états comptables mensuels ou trimestriels ;
- du suivi des transferts ;
- du suivi et de la relance des postes centralisateurs ;
- de l'élaboration des notes techniques et des rejets.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Vérification ;
- le Bureau de Relance.



**Article 225.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Production de la Balance Consolidée est chargé de la vérification et du rapprochement des états produits.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Traitement de l'Information;
- le Bureau des Archives.

**Article 226.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Production de la Situation d'Exécution Budgétaire est chargé de :

- la consolidation et de la production de la balance nationale des comptes ;
- la vérification et du rapprochement des états produits.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Traitement de la Balance ;
- le Bureau des Archives.

### **SECTION VIII** **DE LA DIRECTION DE LA TRÉSORERIE**

**Article 227.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Trésorerie est chargée :

- du suivi de la gestion des dépôts autorisés par les lois et règlements, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la conception de la stratégie de suivi des recettes publiques, en liaison avec les administrations concernées ;

- de l'élaboration et du suivi du tableau de bord des finances publiques, du tableau des opérations financières de l'Etat, des indicateurs de suivi et des états de synthèse, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration et de la centralisation des données statistiques ;
- de l'élaboration du plan de trésorerie ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la politique de gestion de la trésorerie ;
- de l'élaboration de la note de synthèse relative à la trésorerie de l'Etat ;
- de la centralisation des besoins en moyens de paiement des postes comptables du Trésor ;
- du suivi et de la centralisation du plan de trésorerie des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- de l'élaboration des indicateurs de suivi et de la centralisation des états de synthèse des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la centralisation des données statistiques des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la gestion des restes à payer des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi de l'endettement des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- de la confection de la position nette du gouvernement ;
- du suivi de l'endettement de l'Etat et du service prévisionnel de la dette ;
- de l'émission des titres ;
- du suivi des conventions de titrisation ;
- des échanges de valeurs ;
- des opérations d'accroissement ou de décroissement des titres ;
- du suivi et de la gestion des restes à payer du trésor ;
- des opérations d'amortissement de la dette ;
- de l'évaluation des restes à payer des organismes publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi financier des participations et contributions de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées.



(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Plan de Trésorerie de l'Etat ;
- la Sous-Direction des Opérations Financières de l'Etat;
- la Sous-Direction des Opérations Financières des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs.

**Article 228.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Plan de Trésorerie de l'Etat est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du plan de trésorerie ;
- du suivi du recouvrement des recettes de service et du fonctionnement des régies de recettes ;
- de la centralisation des résultats de l'exécution budgétaire ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion de la Trésorerie ;
- du suivi des réalisations par rapport aux prévisions du plan de trésorerie ;
- de la détermination des besoins en moyens de paiement des postes comptables du Trésor ;
- des propositions de détermination des recettes de service.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Statistiques Financières ;
- le Service des Régies des Recettes ;
- le Service de l'Analyse des Systèmes Financiers.



**Article 229.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Régies des Recettes est chargé :

- de la centralisation des restes à payer de l'Etat ;
- de la centralisation des recettes fiscales et douanières, ainsi que des autres recettes de l'Etat ;
- de la centralisation des informations sur la remontée des données budgétaires de l'Etat ;
- du suivi des réalisations par rapport aux prévisions du plan de trésorerie.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Centralisation des Etats des Restes à Payer de l'Etat ;
- le Bureau des Recettes ;
- le Bureau du Suivi des Réalisations.

**Article 230.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Analyse des Systèmes Financiers est chargé :

- du suivi des marchés financiers nationaux ;
- de la conduite des différentes études et enquêtes relatives aux marchés financiers nationaux ;
- de l'élaboration de la note de synthèse sur l'évolution des marchés financiers nationaux et internationaux ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier et de la carte des intermédiaires financiers ;
- du suivi de la gestion des comptes de dépôts ;
- de la centralisation des informations sur la remontée des données budgétaires de l'Etat ;
- du suivi des réalisations par rapport aux prévisions du plan de trésorerie.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte ;
- le Bureau des Analyses ;
- le Bureau du Suivi.



**Article 231.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Opérations Financières de l'Etat est chargée :

- de la conception des stratégies de suivi des recettes et des dépenses publiques ;
- de l'élaboration du tableau de bord des finances publiques, du tableau des opérations financières de l'Etat et de la situation résumée des opérations de l'Etat ;
- de l'élaboration des statistiques des recettes et des dépenses ;
- de l'élaboration et de la centralisation des données statistiques et financières ;
- de l'analyse des situations périodiques ;
- de l'évaluation des arriérés des organismes publics ;
- de l'aval de l'Etat aux projets d'émissions de titres publics négociables des sociétés publiques et des établissements publics ;
- du suivi financier des participations et contributions de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'émission des titres publics à souscription libre ;
- du suivi des conventions de titrisation ;

- des échanges de valeur ;
- des opérations d'accroissement ou de décroissement des titres ;
- du suivi de l'endettement de l'Etat et du service prévisionnel de la dette ;
- du suivi et de la gestion des arriérés du Trésor ;
- des opérations d'amortissement de la dette.

(2) Elle comprend :

- le Service des Emissions et des Transactions ;
- le Service de la Dette et de l'Audit ;
- le Service des Statistiques Financières.

**Article 232.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Emissions et des Transactions est chargé :

- de l'émission des bons du Trésor à souscription libre, en liaison avec la Banque des Etats de l'Afrique Centrale ;
- des adjudications ;
- de l'élaboration des appels d'offres aux établissements financiers ayant signé des conventions spéciales avec le Trésor ;
- du dépouillement des appels d'offres ;
- du suivi de la maturité des titres émis ;
- de la préparation des états de règlement des titres.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Emissions ;
- le Bureau des Transactions.



**Article 233.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Dette et de l'Audit est chargé :

- du suivi de l'endettement intérieur et extérieur de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de la mise à jour des arriérés du Trésor dans les postes comptables ;
- du suivi des opérations d'amortissement de la dette de l'Etat ;
- de l'audit financier des restes à payer du trésor, des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Dette Intérieure ;
- le Bureau de la Dette Extérieure ;
- le Bureau de l'Audit.



**Article 234.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques Financières est chargé de :

- la synthèse des données et l'élaboration des statistiques ;
- l'élaboration du tableau de bord des finances publiques et du tableau des opérations financières de l'Etat.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Synthèse des Données ;
- le Bureau du Tableau de Bord des Finances Publiques ;
- le Bureau du Tableau des Opérations Financières.

**Article 235.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Sous - Directeur, la Sous-Direction des Opérations Financières des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs est chargée :

- du suivi et de la centralisation du plan de trésorerie des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- de l'élaboration des indicateurs de suivi et de la centralisation des états de synthèse des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la centralisation des données statistiques des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la gestion des restes à payer des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi de l'endettement des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs.

(2) Elle comprend :

- le Service des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Service des Etablissements Publics Administratifs.

**Article 236.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Collectivités Territoriales Décentralisées est chargé :

- du suivi et de la centralisation du plan de trésorerie des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'élaboration des indicateurs de suivi et de la centralisation des états de synthèse des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- du suivi et de la centralisation des données statistiques des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi et de la gestion des restes à payer des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- du suivi de l'endettement des Collectivités Territoriales Décentralisées.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Plan de trésorerie ;
- le Bureau du Suivi et de la Centralisation des Restes à payer.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 237.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etablissements Publics Administratifs est chargé :

- du suivi et de la centralisation du plan de trésorerie des Etablissements Publics Administratifs ;
- de l'élaboration des indicateurs de suivi et de la centralisation des états de synthèse des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la centralisation des données statistiques des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi et de la gestion des restes à payer des Etablissements Publics Administratifs ;
- du suivi de l'endettement des Etablissements Publics Administratifs.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Plan de Trésorerie ;
- le Bureau du Suivi et de la Centralisation des Restes à Payer.

**SECTION IX**  
**DE LA DIRECTION DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE**

**Article 238.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Coopération Financière et Monétaire est chargée :

- du suivi de la coopération monétaire et financière internationale, notamment avec le Fonds Monétaire International, la Banque des Etats de l'Afrique Centrale, la Zone Franc, le Commonwealth, les autres unions et zones monétaires ;
- de la lutte contre la criminalité économique et le blanchiment d'argent, en liaison avec l'Agence nationale d'Investigation Financière ;
- de l'exécution des enquêtes auprès des établissements de crédit et des intermédiaires financiers ;
- du suivi des investissements directs à l'étranger et au Cameroun ;
- du suivi des mouvements des capitaux du secteur privé avec l'étranger ;
- de la tenue des statistiques monétaires et financières ;
- du respect des normes ;
- du suivi des activités des établissements de crédit ;
- du développement des stratégies d'emploi de l'épargne ;
- de la conduite des études relatives à la monnaie, au crédit et au financement de l'économie ;
- des études sur la programmation monétaire, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Relations Financières Internationales ;
- la Cellule des Enquêtes et des Statistiques ;
- la Sous-Direction des Changes et des Transferts ;
- la Sous-Direction de la Monnaie et des Etablissements de Crédit.

**Article 239.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Relations Financières Internationales est chargée :

- des relations avec les instituts d'émission ;
- de l'élaboration des notes de synthèse liées à l'évolution de l'environnement économique et financier international ;
- du suivi des affaires avec le Fonds Monétaire International et la Banque Mondiale ;

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
SERVICE DU FICHIER LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIÉE CONFORME

- de la surveillance multilatérale ;
- du suivi des accords de financement avec les institutions financières internationales, en liaison avec la Caisse Autonome d'Amortissement.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 240.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Enquêtes et des Statistiques est chargée :

- du suivi de la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, en liaison avec l'Agence Nationale d'Investigation Financière ;
- de l'exécution des enquêtes auprès des établissements de crédits ;
- du suivi du contentieux relatif à la réglementation des changes ;
- du suivi des opérations de financement extérieur du secteur privé ;
- du suivi des opérations du portefeuille de l'Etat à l'étranger ;
- de la tenue et du traitement des statistiques monétaires sur les transactions financières, les opérations courantes et les mouvements des capitaux.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, dix (10) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 241.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Changes et des Transferts est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre de la réglementation des changes ;
- de l'agrément des bureaux de change ;
- du suivi de la délivrance des autorisations de transferts ;
- du suivi des opérations de rapatriement des recettes d'exportation, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de la messagerie financière nationale et internationale ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la réglementation en matière de messagerie financière, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi et de la facilitation des activités des Bureaux de Changes ;
- du suivi des dossiers d'emprunts des entreprises privées à l'étranger ;
- du contrôle des mouvements de capitaux avec l'extérieur ;
- du suivi des investissements directs à l'étranger et au Cameroun.



(2) Elle comprend :

- le Service des Changes ;
- le Service des Transferts.

**Article 242.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Changes est chargé :

- de l'agrément des bureaux de change ;
- du suivi de la réglementation des changes ;
- du suivi de la facilitation de l'activité des bureaux de change ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des bureaux de change.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Agréments ;
- le Bureau des Apurements.



**Article 243.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Transferts est chargé :

- du suivi des opérations de rapatriement des recettes d'exportation, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi des dossiers d'emprunts des entreprises privées à l'étranger ;
- du contrôle des mouvements de capitaux ;
- de la délivrance et du suivi des autorisations de transfert ;
- du suivi des investissements directs.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Rapatriement ;
- le Bureau des Mouvements de Capitaux.

**Article 244.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Monnaie et des Etablissements de Crédit est chargée :

- de la participation à la définition et à l'élaboration de la programmation monétaire nationale, en liaison avec l'institut d'émission ;

- de l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation relative aux établissements de crédits, en liaison avec les organismes professionnels concernés ;
- de l'établissement et du suivi de la carte et du fichier des établissements de crédit ;
- de la confection de la centrale des bilans des établissements de crédit, en liaison avec les organismes professionnels concernés ;
- du suivi du coût du crédit ;
- du suivi de la position nette du Gouvernement ;
- des études sur la promotion et la protection de l'épargne et des mesures d'incitation y relatives ;
- de la conduite des études relatives à la monnaie, au crédit et au financement de l'Etat ;
- du suivi de l'évolution des principaux indicateurs de la politique financière et monétaire.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Monnaie ;
- le Service des Etablissements de crédit.



**Article 245.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Monnaie est chargé :

- de la tenue et du suivi des agrégats monétaires ;
- de la participation à la définition et à l'élaboration de la programmation monétaire nationale, en liaison avec l'institut d'émission et la COBAC ;
- de la conduite des études relatives à la monnaie et au crédit ;
- du suivi du marché monétaire ;
- du suivi de la position nette du gouvernement.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Statistiques ;
- le Bureau des Etudes Monétaires.

**Article 246.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etablissements de Crédit est chargé :

- de l'établissement et du suivi de la carte bancaire ;
- de la gestion du contentieux ;

- de l'étude des dossiers de demande d'agrément des établissements de crédit ;
- de la collecte et de la tenue des statistiques bancaires ;
- de la tenue du fichier des agréments ;
- du suivi de l'application de la réglementation prudentielle.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Agréments ;
- le Bureau des Statistiques.



## SECTION X DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

**Article 247.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la gestion administrative et prévisionnelle du personnel ;
- de la formation continue et du perfectionnement du personnel ;
- de l'organisation et de la gestion des activités socioculturelles et du sport ;
- de la préparation et de l'exécution du budget de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion des fournitures, équipements et immeubles.

(2) Elle comprend :

- la Cellule du Perfectionnement et de la Formation Continue ;
- la Sous-Direction du Personnel ;
- la Sous-Direction du Budget et du Matériel.

**Article 248.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Perfectionnement et de la Formation Continue est chargée, en relation avec la Sous-Direction du Personnel :

- de l'élaboration des enseignements techniques, en liaison avec les écoles de formation ;
- de l'organisation et de l'encadrement des stages pratiques des élèves de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;
- de l'élaboration, après recensement des besoins, de la politique pluriannuelle de formation continue du personnel de la Direction Générale ;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre des plans annuels de formation continue du personnel ;
- de la gestion des stages prévus dans le cadre du plan d'action annuel ;

- de l'exécution des plans de formation du personnel de la Direction Générale.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 249.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Personnel est chargée :

- de la mise à jour du fichier du personnel ;
- du contrôle des effectifs ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion du personnel ;
- de l'évaluation du personnel ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Direction Générale ;
- de la planification et de la programmation des besoins en personnel ;
- de la participation à l'élaboration du plan de formation du personnel.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel Fonctionnaire ;
- le Service du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Service de l'Action Sociale.



**Article 250.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Fonctionnaire est chargé de la gestion du personnel fonctionnaire de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Contrôle et de la Discipline ;
- le Bureau de la Gestion des Carrières.

**Article 251.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Non Fonctionnaire est chargé de la gestion du personnel non fonctionnaire de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- - le Bureau du Contrôle et de la Discipline ;
- - le Bureau de la Gestion des Carrières.

**Article 252.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels et de prise en charge médicale ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail à la Direction Générale ;
- de l'organisation et de la gestion des activités socioculturelles et du sport ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle du personnel.

**Article 253.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée :

- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget de la Direction Générale ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses ;
- de la gestion du matériel ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'investissement à court et moyen termes de la Direction Générale ;
- du suivi de la gestion des fournitures, équipements et immeubles.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget ;
- le Service du Matériel ;

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 254.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé :

- de l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- de la préparation des dossiers liés à l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses de la Direction Générale.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Préparation des Budgets ;
- le Bureau des Engagements ;
- le Bureau de la Comptabilité.

**Article 255.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel est chargé :

- de l'inventaire des équipements ;
- du suivi de l'utilisation du matériel ;
- de la maintenance des équipements ;
- de la propreté des locaux.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Matériel ;
- le Bureau de la Maintenance.



## **CHAPITRE VI** **DE LA DIRECTION DE LA NORMALISATION** **ET DE LA COMPTABILITE-MATIERES**

**Article 256.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières est chargée :

- de l'édition des normes relatives à la comptabilité matières et de la définition de la nomenclature des comptes y afférents, en liaison avec le Ministère chargé des domaines ;
- de la formation à la gestion des stocks et à la tenue de la comptabilité matières ;
- de la classification des biens meubles et immeubles de l'Etat, en liaison avec le Ministère chargé des domaines et des affaires foncières ;
- de la centralisation des comptes matières en vue de leur consolidation pour la production du compte de gestion matières ;
- de la mise en état d'examen des comptes matières des ordonnateurs ;
- de la consolidation des comptabilités matières des ordonnateurs ;
- de la production du rapport annuel de contrôle des comptes matières ;
- du contrôle méthodologique et du contrôle de la gestion matières ;
- des opérations de dévolution du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs et des sociétés à capitaux publics, en liaison avec le Ministère chargé des domaines.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Générales ;
- la Cellule des Etudes et des Normes ;
- la Brigade de Contrôle des Opérations de Gestion Matières ;

- la Sous-Direction de la Formation et des Systèmes d'Information ;
- la Sous-Direction du Traitement des Comptabilités Mensuelles et des Comptes de Gestion-Matières ;
- la Sous-Direction des Opérations de Dévolution du Patrimoine.

### SECTION I DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

**Article 257.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la préparation et de l'exécution du budget ;
- de l'entretien des bâtiments et de la maintenance du matériel ;
- de la gestion du personnel ;
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires et des autres documents intéressant la Direction ;
- du classement et de la conservation des actes signés intéressant la Direction.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau du Courrier et de Liaison.



### SECTION II DE LA CELLULE DES ETUDES ET DES NORMES

**Article 258.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Normes est chargée :

- de l'édition des normes relatives à la comptabilité matières ;
- de la définition et de la mise à jour de la nomenclature des comptes y afférents, en liaison avec le Ministère chargé des domaines ;
- des études prospectives relatives à la réforme de la comptabilité-matières ;
- de la mise à jour de la nomenclature comptable de l'Etat.

Assistants. (2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes

**SECTION III**  
**DE LA BRIGADE DE CONTROLE**  
**DES OPERATIONS DE GESTION MATIERES**

**Article 259.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle des Opérations de Gestion Matières est chargée :

- du contrôle méthodologique et du contrôle de la gestion matières ;
- du suivi des organes déconcentrés de contrôle dont elle reçoit et exploite les rapports ;
- du suivi de l'application des lois et règlements dans le domaine de la Comptabilité-Matières.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, quinze (15) Inspecteurs et trente (30) Contrôleurs.

**SECTION IV**  
**DE LA SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION**  
**ET DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**Article 260.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Formation et des Systèmes d'Information est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de formation à la gestion des stocks et à la tenue de la comptabilité-matières ;
- de l'adaptation des systèmes d'information aux exigences de la comptabilité-matières.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Formation ;
- le Service des Systèmes d'Information.



**Article 261.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de formation à la gestion des stocks et à la tenue de la comptabilité-matières.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Formation Continue ;
- le Bureau des Formations Spécialisées.

**Article 262.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Systèmes d'Information est chargé de l'adaptation des systèmes d'information aux exigences de la comptabilité-matières.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Maintenance ;
- le Bureau des Systèmes d'Information.



## **SECTION V** **DE LA SOUS-DIRECTION DU TRAITEMENT DES COMPTABILITES** **MENSUELLES ET DES COMPTES DE GESTION MATIERES**

**Article 263.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Traitement des Comptabilités Mensuelles et des Comptes de Gestion Matières est chargée :

- de la collecte, de l'enregistrement, de l'exploitation et de la conservation des comptabilités produites par les comptables publics de la comptabilité matières ;
- de la mise en état d'examen des comptes de gestion matières de l'Etat, des Etablissement Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- des relations avec la Chambre des Comptes de la Cour Suprême en ce qui concerne les comptes de gestion des comptables publics de la comptabilité-matières.

(2) Elle comprend :

- le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Administrations Civiles ;
- le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Forces Armées, de la Police et de l'Administration Pénitentiaire ;
- le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Service des Comptes de Gestion Matières ;
- le Service des Statistiques.

**Article 264.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Administrations Civiles est chargé du traitement des comptabilités matières provenant des postes comptables placés auprès des administrations civiles.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Traitement des Comptabilités-Matières des Postes Comptables des Services Centraux ;
- le Bureau du Traitement des Comptabilités-Matières des Postes Comptables des Services Déconcentrés.

**Article 265.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Forces Armées, de la Police et de l'Administration Pénitentiaire est chargé du traitement des comptabilités matières provenant des postes comptables des forces armées, de la police et de l'administration pénitentiaire.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Traitement des Comptabilités-Matières des Postes Comptables des Forces Armées ;
- le Bureau du Traitement des Comptabilités-Matières des Postes Comptables de la Police ;
- le Bureau du Traitement des Comptabilités Matières des Postes Comptables de l'Administration Pénitentiaire.

**Article 266.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Traitement des Comptabilités Matières des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées est chargé du traitement des comptabilités-matières provenant des postes comptables placés auprès des établissements publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des universités et des grandes Ecoles.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Traitement des Comptabilités Matières des Postes Comptables des Etablissements Publics ;
- le Bureau du Traitement des Comptabilités Matières des Postes Comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Bureau du Traitement des Comptabilités Matières des Universités et des Grandes Ecoles.

**Article 267.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Comptes de Gestion Matières est chargé de la mise en état d'examen des comptes des gestion matières avant leur transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Mise en Etat d'Examen des Comptes des Administrations Civiles, des Missions Diplomatiques et Consulaires ;
- le Bureau de la Mise en Etat d'Examen des Comptes des Forces Armées, de la Police et de l'Administration Pénitentiaire ;

- le Bureau de la Mise en Etat d'Examen des Comptes des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Etablissements Publics, des Universités et des Grandes Ecoles.

**Article 268.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques est chargé de :

- la collecte et le traitement des données statistiques ;
- la publication et le stockage des données statistiques concernant le patrimoine mobilier public.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte et du Traitement des Données Statistiques ;
- le Bureau de la Publication et de la Conservation des Données Statistiques.

## SECTION VI

### DE LA SOUS-DIRECTION DES OPERATIONS DE DEVOLUTION DU PATRIMOINE

**Article 269.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Opérations de Dévolution du Patrimoine est chargée, en liaison avec le Ministère en charge des domaines, du cadastre et des affaires foncières :

- de l'inventaire des biens meubles et immeubles appartenant ou confiés à l'Etat, aux établissements publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du calcul de l'amortissement des biens meubles et immeubles, appartenant ou confiés à l'Etat, aux établissements publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'aliénation du patrimoine mobilier et immobilier et du suivi des biens reformés ;
- de la production des statistiques sur les biens meubles et immeubles ;
- de la tenue de la comptabilité patrimoniale.

(2) Elle comprend :

- le Service du Fichier National des Matières ;
- le Service de l'Aliénation des Biens ;
- le Service des Statistiques ;
- le Service de la Tenue de la Comptabilité Patrimoniale.



**Article 270.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier National des Matières est chargé :

- de la participation à l'inventaire permanent du patrimoine mobilier et immobilier en liaison avec le Ministère en charge des domaines;
- du calcul de l'amortissement des biens meubles et immeubles appartenant ou confiés à l'Etat, aux Etablissements Publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Sommier-Matières de l'Etat ;
- le Bureau du Sommier-Matières des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

**Article 271.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Aliénation des Biens est chargé de l'instruction des dossiers de demande de réforme des biens meubles et immeubles de l'Etat, des établissements publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées, en liaison avec le Ministère en charge des domaines.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Aliénation des Biens Meubles et Immeubles de l'Etat ;
- le Bureau de l'Aliénation des Biens Meubles et Immeubles des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

**Article 272.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques est chargé de la collecte et du traitement des données statistiques, de la publication et de l'archivage des données statistiques.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte, du Traitement des Données Statistiques et de la Codification ;
- le Bureau de la Publication des Données Statistiques et de l'Archivage.

**Article 273.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Tenue de la Comptabilité Patrimoniale est chargé de :

- la collecte des données comptables sur le patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat, des établissements publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- la codification des nomenclatures ;
- la consolidation des données comptables.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte et de la Consolidation des données comptables;
- le Bureau de la Codification des Nomenclatures.

## CHAPITRE VII DE LA DIVISION DE LA PREVISION

**Article 274.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Prévision est chargée :

- des prévisions macroéconomiques à court terme dans le cadre de la préparation des lois de finances, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la préparation du rapport sur la situation et les perspectives économiques, sociales et financières de la nation accompagnant le projet de la loi de finances, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la réalisation des études d'impact des mesures prises ou envisagées dans le cadre de la politique budgétaire, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des projections de la balance des paiements ;
- de l'élaboration et des projections des statistiques des finances publiques, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des tableaux prévisionnels de financement de l'économie, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi et de l'analyse des statistiques du commerce extérieur ;
- du suivi et de l'analyse des agrégats monétaires, en liaison avec les administrations et institutions concernées ;
- du suivi et de l'analyse des activités du secteur réel, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- du suivi et de l'analyse des recettes budgétaires et des dépenses publiques ;
- du suivi et de l'analyse de la dette publique, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la collecte, du développement et de la mise à jour des données économiques et financières, en liaison avec le Ministère chargé de l'économie ;
- de la centralisation, de la mise à jour et de la diffusion de la documentation et de l'information financière ;
- du développement d'instruments techniques appropriés pour les travaux d'analyse et de projections macroéconomiques et financières, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;

- de la confection et de la mise à jour d'une banque de données économiques et financières, en liaison avec les administrations et organismes concernés.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Générales ;
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule de l'Analyse Monétaire et du Secteur Extérieur ;
- la Cellule de la Balance des Paiements ;
- la Cellule des Synthèses Macroéconomiques ;
- la Cellule du Suivi et de l'Analyse du Secteur Réel ;
- la Cellule du Suivi et de l'Analyse des Finances Publiques.

### SECTION I DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

**Article 275.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget de la Direction ;
- du suivi de la gestion des ressources humaines, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines ;
- de la gestion du courrier, de la documentation et des archives ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses ;
- de la reprographie et de la diffusion des documents.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation et des Archives ;
- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau de la Reprographie.



### SECTION II DE LA CELLULE INFORMATIQUE

**Article 276.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Direction ;
- de la gestion et de l'administration des bases de données ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux locaux ;
- de la mise en œuvre des mesures de sécurité liées au système informatique ;
- de la gestion des stocks des consommables informatiques ;
- de la formation des utilisateurs.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

### SECTION III DE LA CELLULE DE L'ANALYSE MONETAIRE ET DU SECTEUR EXTERIEUR

**Article 277.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Analyse Monétaire et du Secteur Extérieur est chargée :

- de l'évaluation quantitative de l'impact de la politique monétaire sur l'activité économique et le budget de l'Etat ;
- de l'analyse de l'évolution des agrégats monétaires, en liaison avec la Banque des Etats de l'Afrique Centrale ;
- du suivi de l'évolution conjoncturelle des marchés des biens et services échangés avec l'extérieur ;
- de la détermination des indicateurs de compétitivité, notamment des estimations et projections à court terme des taux de change effectif nominal et effectif réel de la monnaie nationale ;
- des études analytiques et prévisionnelles sur la compétitivité des firmes et des produits camerounais ;
- des projections à court terme des exportations et des importations, en liaison avec l'Unité Technique des Synthèses Macroéconomiques ;
- des études de l'impact sur le commerce extérieur, des évolutions observées et des perspectives sur les marchés mondiaux ;
- des études sur les structures des coûts des importations ;
- des études de l'impact du développement des marchés et institutions financières, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des tableaux prévisionnels de financement de l'économie ;
- des analyses conjoncturelles sur l'évolution des économies des principaux partenaires au Cameroun ;
- des études prévisionnelles sur les marchés de matières premières ;

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
 SECRETARIAT GENERAL  
 SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
 COPIE CERTIFIEE CONFORME

- de la collecte et du traitement de l'information monétaire et financière, en collaboration avec l'Unité Technique de la Balance des Paiements ;
- de l'alimentation de la banque de données économiques et financières.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (08) Chargés d'Etudes Assistants.

#### SECTION IV DE LA CELLULE DE LA BALANCE DES PAIEMENTS

**Article 278.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Balance des Paiements est chargée :

- de la confection et de l'analyse de la balance mensuelle des règlements ainsi que des balances trimestrielle, semestrielle et annuelle des paiements, et de la position extérieure globale ;
- des projections de la balance de paiement, en liaison avec l'Unité Technique des Synthèses Macro Economiques et Budgétaires ;
- du suivi de la dette publique extérieure, en liaison avec l'Unité Technique de Suivi et de l'Analyse des Finances Publiques et des administrations concernées ;
- du suivi de l'endettement extérieur du secteur privé, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la tenue des statistiques sur les transactions, les opérations courantes et les mouvements de capitaux ;
- de la collecte et du traitement des informations statistiques nécessaires à l'élaboration de la balance des paiements ;
- de l'analyse de la balance des paiements ;
- de l'alimentation de la banque de données économiques et financières.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (08) Chargés d'Etudes Assistants.

#### SECTION V DE LA CELLULE DES SYNTHESES MACROECONOMIQUES

**Article 279.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Synthèses Macroéconomiques est chargée :

- des prévisions macroéconomiques à court et à moyen terme ;
- de la préparation du cadrage macroéconomique et budgétaire ;

- des projections des recettes budgétaires et des dépenses publiques, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'analyse de la cohérence des politiques relatives aux secteurs réels, des finances publiques, de la monnaie ainsi qu'au secteur extérieur ;
- de l'analyse quantitative des variables et comptes macroéconomiques ;
- de l'élaboration et du suivi d'indicateurs synthétiques de l'analyse conjoncturelle ;
- de l'identification et de la mise en œuvre des techniques et instruments évolués d'analyse et de modélisation macroéconomique, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- de l'édition de la note de conjoncture ;
- de la diffusion des publications de la Direction ;
- de la mise en forme du rapport sur la situation et les perspectives économiques et financière accompagnant le projet de loi de finances ;
- de l'administration de la banque de données économiques et financières.

PRESIDENCE DE LA REFLUGNIE  
 SECRETARIAT GENERAL  
 SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
 COPIE CERTIFIEE CONFORME

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION VI DE LA CELLULE DU SUIVI ET DE L'ANALYSE DU SECTEUR REEL

**Article 280.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Analyse du Secteur Réel est chargée :

- du suivi et de l'analyse conjoncturelle de la production agropastorale, industrielle et du secteur tertiaire, de la formation des prix et des coûts des facteurs ;
- du suivi des secteurs des infrastructures, de l'énergie et des secteurs sociaux, ainsi que de l'évaluation de l'impact des politiques budgétaires sur ces secteurs ;
- des analyses sur la situation des entreprises ;
- de l'élaboration d'indicateurs conjoncturels sur l'évolution des activités de production, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- des projections à court terme des productions agropastorales, industrielles, des services et des secteurs sociaux, en liaison avec l'Unité Technique des Synthèses Macroéconomiques ;
- des études sur les coûts économiques des activités du secteur des services ;

- des études sur le financement des secteurs sociaux, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'alimentation de la banque de données économiques et financières.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (08) Chargés d'Etudes Assistants.

## SECTION VII DE LA CELLULE DU SUIVI ET DE L'ANALYSE DES FINANCES PUBLIQUES

**Article 281.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi et de l'Analyse des Finances Publiques est chargée :

- du suivi des opérations de recettes budgétaires de l'Etat ;
- du suivi des engagements et du règlement des dépenses budgétaires de l'Etat ;
- de la production du tableau de bord et du tableau de trésorerie des finances publiques ;
- des projections des recettes et des dépenses, dans le cadre de la préparation de la loi de finances, en liaison avec l'Unité Technique des Synthèses Macroéconomiques ;
- de l'analyse et de l'évaluation de l'exécution du budget de l'Etat relativement aux prévisions ;
- de l'élaboration des comptes synthétiques des administrations, des organismes publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'élaboration et des projections à court terme des comptes synthétiques des administrations, des organismes publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- des projections à court terme des comptes des administrations et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'évaluation économique et financière des mesures de politique budgétaire et fiscale ;
- des études sur la dette publique intérieure et extérieure, en liaison avec les administrations concernées et la Caisse Autonome d'Amortissement ;
- de l'alimentation de la banque de données économiques et financières dans son champ de compétence.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (08) Chargés d'Etudes Assistants.



**CHAPITRE VIII**  
**DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 282.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Humaines est chargée :

- du suivi de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnels relevant du ministère, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;
- de la coordination et de l'élaboration des plans de formation des personnels du Ministère, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la préparation et du suivi du recrutement des personnels du Ministère et de leur formation, en liaison avec le Ministère de la Fonction Publique ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Ministère ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion du personnel et du contrôle de l'authenticité et de la conformité des actes de gestion des carrières ;
- de la préparation des mesures d'affectation du personnel du Ministère ;
- des questions concernant la discipline des agents publics relevant du Ministère ;
- de la mise à jour du fichier du personnel en service au Ministère ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines en vigueur au Ministère ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail du personnel en service au Ministère ;
- de l'élaboration, de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration, de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- de la saisie et du traitement de la solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la gestion du contentieux de la solde ;
- de l'évaluation des besoins en personnel du Ministère ;

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE-CONFORME

- de l'exploitation et de la maintenance de l'application du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde (SIGIPES), en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique du Ministère ;
- de la gestion des pensions ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Générales ;
- le Service du Fichier du Personnel et de la Documentation ;
- la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction du Personnel ;
- la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines ;
- la Sous-Direction de la Solde et des Pensions.

### SECTION I DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

**Article 283.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget de la Direction ;
- du suivi de la gestion des ressources humaines de la Direction ;
- de la gestion du courrier ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses de la Direction.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau du Personnel.



### SECTION II DU SERVICE DU FICHIER DU PERSONNEL ET DE LA DOCUMENTATION

**Article 284.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier du Personnel et de la Documentation est chargé de la conservation, de la protection, du classement, de la documentation et des archives des dossiers individuels du personnel relevant du ministère, ainsi que de la reprographie.



(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau du Fichier du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Documentation, des Archives et de la Reprographie.

### **SECTION III** **DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES**

**Article 285.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargée de :

- la centralisation et la mise à jour permanente du fichier électronique du personnel et de la solde ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et la maintenance des applications informatiques de la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

### **SECTION IV** **DE LA SOUS-DIRECTION DU PERSONNEL**

**Article 286.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Personnel est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers du personnel ;
- de l'élaboration des procédures de recrutement, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique et de la réforme administrative ;
- du suivi des carrières du personnel ;
- de la préparation des actes de gestion du personnel ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- de la préparation des actes de mise à la retraite.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel Fonctionnaire ;
- le Service du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Service du Contentieux et de la Discipline.

**Article 287.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Fonctionnaire est chargé :

- de la préparation des actes de gestion concernant les carrières du personnel fonctionnaire ;
- de la préparation des actes de concession de pension.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Positions ;
- le Bureau des Promotions.

**Article 288.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Non Fonctionnaire est chargé :

- de la préparation des actes de gestion concernant les carrières du personnel non fonctionnaire ;
- de la préparation des actes de concession de pension.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Positions ;
- le Bureau des Promotions.



**Article 289.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux et de la Discipline est chargé :

- de la discipline ;
- des propositions de récompenses et de distinctions honorifiques au personnel ;
- du contentieux.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Discipline et des Récompenses ;
- le Bureau du Contentieux.

## SECTION V

### DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**Article 290.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Développement des Ressources Humaines est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de formation des personnels en service au Ministère ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement dudit personnel, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de l'élaboration du plan de formation du personnel du Ministère, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la formation du personnel ;
- du suivi des stages de perfectionnement ;
- de la programmation des besoins du Ministère en ressources humaines, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Ministère ;
- de l'évaluation des besoins en formation du personnel ;
- de l'encadrement des activités socioprofessionnelles ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines en vigueur au ministère ;
- du suivi des activités socio culturelles.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes et de la Prospective ;
- le Service de l'Action Sociale ;
- le Service de la Formation et des Stages.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 291.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et de la Prospective est chargé :

- de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du plan de développement des ressources humaines ;
- de la programmation des besoins en ressources humaines du Ministère, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de la prévision du personnel à recruter ;
- du contrôle des effectifs ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique du Ministère ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences du Ministère ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement des agents ;

- de la planification à court et à moyen terme des besoins en ressources humaines ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines en vigueur au Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Etudes ;
- le Bureau de la Prospective.



**Article 292.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- des relations avec les syndicats et autres organisations socioprofessionnelles ;
- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies, aux accidents professionnels et de prise en charge médicale ;
- du suivi et de l'encadrement des activités socioprofessionnelles.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Amélioration des Conditions de Travail ;
- le Bureau du Suivi des Associations Socioprofessionnelles.

**Article 293.-** (1) Place sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des Stages est chargé :

- de l'évaluation des besoins de perfectionnement et de recyclage du personnel ;
- de l'élaboration des programmes de formation, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des plans de formation ;
- de la coopération avec d'autres institutions nationales ou internationales de formation ;
- de la recherche et de la concentration des offres et opportunités de formation ;
- de la gestion des bourses et des stages ;
- du secrétariat de la commission interne des bourses et stages ;
- des relations avec les établissements de formation ;
- de la tenue du fichier des stagiaires.

- (2) Il comprend :
- le Bureau des Stages ;
  - le Bureau des Etudes.



## SECTION VI DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

**Article 294.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Solde et des Pensions est chargée de :

- la préparation de la solde du personnel du Ministère ;
- la saisie et la validation solde, de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- la saisie et la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- la saisie et la validation solde des prestations familiales ;
- la mise à jour du fichier solde ;
- l'élaboration et la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- l'élaboration et la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- la gestion du contentieux de la solde ;
- la gestion de la documentation et des archives relatives à la solde.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Solde et des Prestations Diverses ;
- le Service des Requêtes.

**Article 295.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Prestations Diverses est chargé :

- de la préparation de la solde ;
- de la saisie et de la validation solde, de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- la mise à jour du fichier solde ;

- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du traitement des actes de paiement relatifs aux accessoires de solde ;
- de la validation des services précaires ;
- de la gestion de la documentation et des archives relatives à la solde.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Salaires ;
- le Bureau des Pensions.



**Article 296.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Requêtes est chargé :

- de la gestion des requêtes de la solde ;
- du contentieux de la solde ;
- de la gestion de la documentation et des archives relatives à la solde.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion des Requêtes ;
- le Bureau du Contentieux ;
- le Bureau de la Documentation et des Archives.

## **CHAPITRE IX** **DE LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

**Article 297.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Ressources Financières est chargée de :

- la préparation et l'exécution du budget du Ministère ;
- l'exécution de certaines dépenses communes ;
- la gestion des ressources matérielles et financières du Ministère ;
- l'entretien des bâtiments et la maintenance des équipements du Ministère ;
- l'organisation matérielle des cérémonies officielles et conférences du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service Informatique ;
- la Sous-Direction des Affaires Communes ;
- la Sous-Direction du Budget et du Matériel.



### **SECTION I** **DU SERVICE INFORMATIQUE**

**Article 298.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Informatique est chargé de :

- la gestion et la maintenance des ressources informatiques ;
- la mise en exploitation et la maintenance des applications informatiques de la Direction ;
- la formation du personnel de la Direction à l'utilisation de l'outil informatique.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation Numérisée ;
- le Bureau de l'Exploitation et du Réseau ;
- le Bureau de la Maintenance et de l'Archivage Magnétique.

### **SECTION II** **DE LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES COMMUNES**

**Article 299.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Affaires Communes est chargée des dépenses communes relatives :

- aux frais de relève ;
- aux charges de souveraineté ;
- aux frais médicaux, funéraires et pharmaceutiques.

(2) Elle comprend :

- le Service des Frais de Relève ;
- le Service des Evacuations Sanitaires, des Frais Médicaux et Funéraires ;
- le Service des Voyages.

**Article 300.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Frais de Relève assure la gestion des crédits affectés à la couverture des frais de relève.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Relève et des Titres de Transport à l'Extérieur ;
- le Bureau de la Relève et des Titres de Transport à l'Intérieur ;
- le Bureau des Frais Domestiques et de Cession des Bons de Carburant.

**Article 301.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Evacuations Sanitaires, des Frais Médicaux et Funéraires est chargé de la gestion des crédits affectés à la couverture des évacuations sanitaires et des frais funéraires, ainsi que du remboursement des frais médicaux.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Evacuations Sanitaires à l'Extérieur ;
- le Bureau des Evacuations Sanitaires à l'Intérieur ;
- le Bureau des Frais Médicaux, Funéraires et Pharmaceutiques.

**Article 302.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Voyages est chargé :

- de la mise à disposition des titres de transport et des frais de déplacements aux Membres du Gouvernement et assimilés ;
- des formalités préparatoires aux déplacements du personnel financier affecté dans les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger, ainsi que des évacuations sanitaires, en liaison avec les ambassades et consulats, les compagnies aériennes de transport et les agences de voyage.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Titres de Transports ;
- le Bureau des Visas.

### **SECTION III** **DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU MATERIEL**

**Article 303.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère, ainsi que du suivi des procédures de passation des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget ;
- le Service des Marchés ;
- le Service du Matériel ;
- le Service de la Maintenance et de l'Immobilier.

**Article 304.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé de l'élaboration du budget du Ministère et de son exécution dans ses aspects ne nécessitant pas de recours à la procédure des marchés publics.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Préparation du Budget de Fonctionnement ;
- le Bureau de la Préparation du Budget d'Investissement ;
- le Bureau de l'Exécution du Budget.

**Article 305.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé :

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres ou de Consultation ;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- du suivi du contentieux en matière de marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère ;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier des marchés ;
- de la production des rapports d'activités.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier et des Archives ;
- le Bureau des Appels d'Offres ;
- le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.



**Article 306.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel est chargé de l'acquisition des équipements.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Acquisitions ;
- le Bureau du Parc Automobile ;
- le Bureau du Fichier et des Réformes.

**Article 307.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance et de l'Immobilier est chargé de :

- l'entretien des équipements ;
- l'entretien et la propreté des locaux et de leurs abords ;
- la maîtrise des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Entretien des Bâtiments ;
- le Bureau des Installations Electriques ;
- le Bureau de l'Entretien des Infrastructures de Télécommunications ;
- le Bureau des Installations Sanitaires ;
- le Bureau du Suivi des Consommations d'Eau, d'Electricité et de Téléphone.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

## TITRE VI DES SERVICES DECONCENTRES

**Article 308.-** Placés sous la coordination d'un Délégué Régional, les services déconcentrés du Ministère des Finances comprennent :

- les Services Déconcentrés de la Direction Générale du Budget ;
- les Services Déconcentrés de la Direction Générale des Douanes ;
- les Services Déconcentrés de la Direction Générale des Impôts ;
- les Services Déconcentrés de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire.

## CHAPITRE I DE LA DELEGATION REGIONALE

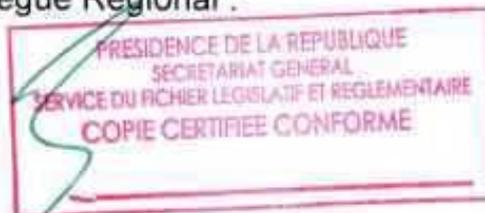
**Article 309.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale des Finances est chargée :

- d'assurer la coordination et l'animation des services du Ministère des Finances installés dans la Région ;
- de veiller à l'application et au respect des directives du Ministre des Finances ;
- de collecter les informations économiques et financière au niveau régional ;
- de centraliser les données économiques et financières issues des différents services déconcentrés du Ministère ;
- d'élaborer des prévisions macroéconomiques à court terme au niveau régional ;

- de réaliser des études d'impact, au niveau régional, des mesures prises ou envisagées dans le cadre de la politique budgétaire ;
- d'élaborer des projections des statistiques des finances publiques au niveau régional ;
- du suivi et de l'analyse des recettes budgétaires, ainsi que des dépenses publiques au niveau régional.

(2) Elle comprend, outre le Délégué Régional :

- deux (2) Chargés d'Etudes ;
- six (6) chargés d'Etudes Assistants.
- le Service des Affaires Générales.



**Article 310.-** Les Chargés d'Etudes et les Chargés d'Etudes Assistants effectuent tous travaux à eux confiés par le Délégué Régional.

**Article 311.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget de la Délégation Régionale ;
- de l'exécution, du suivi et du contrôle des dépenses ;
- de la gestion des ressources matérielles et financières ;
- de la gestion de la documentation et des archives ;
- du suivi et de la gestion du personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau du Budget et du Matériel.

## CHAPITRE II

### DES SERVICES DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

**Article 312.-** Les Services Déconcentrés de la Direction Générale du Budget sont constitués des Contrôles Financiers.

**Article 313.-** (1) Les Contrôles Financiers sont créés auprès des départements ministériels, des circonscriptions administratives régionales et départementales et des établissements publics administratifs. Ils peuvent être créés, en tant que de besoin, auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées et des arrondissements.

(2) Les Contrôles Financiers prennent la dénomination ci-après :

- les contrôles financiers auprès des départements ministériels ;
- les contrôles financiers auprès des Régions ou contrôles financiers régionaux ;
- les contrôles financiers auprès des départements ou contrôles financiers départementaux ;
- les contrôles financiers auprès des arrondissements ou contrôles financiers d'arrondissement ;
- les contrôles financiers auprès des établissements publics administratifs ou des Collectivités Territoriales Décentralisées, ou Contrôles Financiers Spécialisés.

### SECTION I

#### DU CONTROLE FINANCIER AUPRES DES DEPARTEMENTS MINISTERIELS

**Article 314.-** Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier, le Contrôle Financier auprès des Départements ministériels comprend :

- le Bureau Administratif ;
- le Service du Contrôle des Engagements ;
- le Service du Contrôle de la Solde.

**Article 315.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Engagements est chargé du :

- contrôle de l'exécution du budget ;
- contrôle de l'accréditation des gestionnaires de crédits et des comptables matières ;
- contrôle juridique des actes à incidence financière ;
- contrôle des engagements et du rythme de consommation des crédits ;
- contrôle de la régularité des marchés et des décomptes y afférents.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Engagements Comptables ;
- le Bureau des Engagements Juridiques ;
- le Bureau des Régies.



**Article 316.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle de la Solde est chargé, en ce qui concerne les dépenses de personnel, du :

- visa solde ;
- contrôle juridique des projets d'actes de recrutement et d'avancement du personnel du Ministère ou de l'unité de rattachement ;
- contrôle des engagements et du rythme de consommation des crédits ;
- contrôle juridique des projets d'actes concédant les pensions de vieillesse, de décès, de rentes viagères et d'invalidité au personnel du Ministère ou de l'unité de rattachement ;
- contrôle et de la liquidation des droits des personnels retraités ;
- contrôle du fichier du personnel des unités de rattachement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Validation ;
- le Bureau des Statistiques ;
- le Bureau des Visas Solde.



## **SECTION II** **DU CONTROLE FINANCIER REGIONAL**

**Article 317.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier Régional, le Contrôle Financier Régional est, dans le ressort de sa circonscription, chargé :

- du visa des actes d'engagement juridique et comptable des dépenses ;
- du visa de conformité des dépenses en capital par rapport au journal de projets ;
- de la centralisation des informations relatives à la préparation du budget des services administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de la centralisation et de la remontée des informations relatives à l'exécution du budget ;
- du visa et du contrôle du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées non pourvues de contrôle financier ;
- du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- du contrôle de l'accréditation des gestionnaires de crédits ;
- du suivi budgétaire au niveau de la Région ;
- de la coordination des contrôles départementaux des finances ;
- de l'exécution des dépenses communes de la Région ;

- de la centralisation des comptes administratifs des contrôleurs départementaux et d'arrondissement ;
- de l'élaboration et de la production des comptes administratifs des administrations régionales.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Solde et des Pensions ;
- le Service des Visas ;
- la Brigade Régionale de Contrôle Budgétaire ;
- le Service du Suivi des Opérations de Gestion Matières ;
- le Service Administratif et Financier.



**Article 318.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est, en ce qui concerne les agents de l'Etat relevant du code de travail, chargé :

- du contrôle juridique de tous les projets d'actes de recrutement et d'avancement ;
- du contrôle juridique des projets d'actes concédant les pensions de vieillesse, de décès, de rentes viagères et d'invalidité ;
- du contrôle de la liquidation des droits des agents retraités.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Solde ;
- le Bureau des Pensions.

**Article 319.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Visas est chargé :

- du contrôle et du visa, en premier ressort, des engagements et du rythme des consommations des crédits ;
- du contrôle juridique des actes à incidence financière ;
- du contrôle de l'accréditation des gestionnaires ;
- de la centralisation et de la remontée des informations budgétaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Contrôles ;
- le Bureau des Visas.

**Article 320.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade Régionale de Contrôle Budgétaire est chargée du contrôle à posteriori de l'exécution du budget de l'Etat sur toute l'étendue de sa région de compétence.

(2) Elle est administrativement rattachée au Contrôle Régional des Finances et fonctionnellement à la Division du Contrôle Budgétaire et de l'Audit.

(3) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, quatre (4) Contrôleurs Vérificateurs du Budget.

**Article 321.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Suivi des Opérations de Gestion Matières est chargé :

- de la tenue du fichier des Agents chargés des opérations de la Comptabilité-Matières ;
- de la réception et de la ventilation des livres de la Comptabilité-Matières ;
- du suivi du renforcement des capacités des agents chargés des opérations de la Comptabilité-Matières ;
- du suivi et du contrôle de la tenue des livres comptables par les agents chargés des opérations de la Comptabilité-Matières dans la Région, les départements, les arrondissements, les Etablissements Publics Administratifs et les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'exploitation et de la consolidation des comptes de gestion-matières des Ordonnateurs Secondaires dans la Région, les Départements, les Arrondissements, les Etablissements Publics Administratifs et les Collectivités Territoriales Décentralisées.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi des Agents ;
- le Bureau des Comptes de Gestion-Matières.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 322.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Administratif et Financier est chargé de la gestion du budget et du personnel du Contrôle Financier Régional.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Personnel.

**SECTION III**  
**DU CONTROLE FINANCIER DEPARTEMENTAL**

**Article 323.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier Départemental, le Contrôle Financier Départemental est chargé :

- du contrôle et du visa des engagements ;
- de la coordination des contrôles des finances d'arrondissement ;
- de la tenue des fiches d'informations budgétaires au niveau du département.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Visas ;
- le Bureau des Affaires Financières et Comptables ;
- le Bureau des Affaires Administratives.



(3) Il peut, en tant que de besoin, être doté d'une Brigade Départementale de Contrôle Budgétaire, par arrêté du Ministre en charge des finances.

**SECTION IV**  
**DU CONTROLE FINANCIER D'ARRONDISSEMENT**

**Article 324.-** Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier d'Arrondissement, le Contrôle Financier d'Arrondissement a, dans son territoire de compétence, les mêmes attributions que le Contrôle Financier Départemental.

**SECTION V**  
**DU CONTROLE FINANCIER SPECIALISE**

**Article 325.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier Spécialisé, le Contrôle Financier Spécialisé auprès des Etablissements Publics Administratifs ou des Collectivités Territoriales Décentralisées a, dans son territoire de compétence, les mêmes attributions que les Contrôles Financiers auprès des Départements ministériels.

(2) Un Contrôleur Financier Spécialisé peut être nommé auprès de deux ou plusieurs Etablissements Publics Administratifs ou deux ou plusieurs Collectivités Territoriales Décentralisées.

**CHAPITRE III**  
**DES SERVICES DECONCENTRES**  
**DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES**

**Article 326.-** (1) Les Services Déconcentrés de la Direction Générale des Douanes comprennent :

- les Secteurs des Douanes ;
- les Bureaux des Douanes ;
- les Services de Surveillance Douanière.



(2) Les Bureaux des Douanes et les Services de Surveillance Douanière constituent les Unités Techniques de Collecte et de Contrôle du Secteur des Douanes.

## SECTION I DU SECTEUR DES DOUANES

**Article 327.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secteur, le Secteur des Douanes est chargé :

- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière douanière ;
- du contrôle, de la coordination et de l'animation de l'activité de tous les services douaniers installés dans sa circonscription de compétence ;
- du suivi des émissions et du recouvrement des recettes douanières ;
- de la gestion des dossiers contentieux relevant de son ressort ;
- de la lutte contre la fraude, la contrebande et la contrefaçon ;
- du suivi des importations, des exportations et des changes ;
- de la gestion et de la formation du personnel de son ressort.

(2) Il comprend :

- le Service de la Communication ;
- la Brigade des Contrôles du Secteur des Douanes ;
- le Service du Contentieux et des Ventes aux Enchères ;
- le Service des Statistiques et du Suivi des Performances ;
- le Service des Affaires Générales ;
- la Sous Direction de Gestion du Fret ;
- les Recettes des Douanes ;
- le Centre Régional Informatique.

(3) Les sièges des Secteurs des Douanes sont situés dans les Chefs-lieux de Régions à l'exception des Secteurs ci-après :

- Kribi pour le Secteur du Sud ;
- Limbé pour le Secteur du Sud-Ouest.

(4) La Région du Littoral comprend deux (2) Secteurs des Douanes :

- le Secteur des Douanes du Littoral I ;
- le Secteur des Douanes du Littoral II.

(5) D'autres Secteurs des Douanes peuvent être créés, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre chargé des finances.

**Article 328.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Communication est chargé de la gestion de l'information, du protocole, de l'accueil et de l'orientation des usagers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation des Usagers ;
- le Bureau de l'Information ;
- le Bureau des Relations Publiques.



**Article 329.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Contrôles du Secteur des Douanes est chargée du contrôle différé et du contrôle à posteriori.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Contrôleurs.

**Article 330.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux et des Ventes aux Enchères est chargé de la liquidation des dossiers contentieux et de l'organisation des ventes aux enchères.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Contentieux ;
- le Bureau des Ventes aux Enchères.

**Article 331.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques et du Suivi des Performances est chargé de la collecte des statistiques, de la confection du tableau de bord et de l'analyse des données.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Statistiques ;
- le Bureau du Suivi des Recettes et de l'Analyse des Données.

**Article 332.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de l'élaboration et de l'exécution du budget du secteur des douanes ;
- de l'exécution, du suivi et du contrôle des dépenses ;
- de la gestion des ressources matérielles et financières ;
- de la gestion de la documentation et des archives ;
- du suivi de la gestion du personnel ;
- de la formation du personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et Liaison ;
- le Bureau du Personnel et de la Formation ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau de la Maintenance.



### **PARAGRAPHE I** **DE LA SOUS DIRECTION DE GESTION DU FRET**

**Article 333.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Sous Directeur, la Sous Direction de Gestion du Fret est chargé :

- de l'arraisonnement des moyens de transport internationaux ;
- du traitement des manifestes à l'importation et à l'exportation ;
- de la gestion de l'écor des marchandises à l'importation et à l'exportation ;
- de la gestion des magasins et aires de dédouanement ;
- de la surveillance des sites de dédouanement.

(2) Il comprend :

- le Service du Traitement des Manifestes Import ;
- le Service du Traitement des Manifestes Export ;
- le Service du Suivi des Magasins, des Aires de Dédouanement et d'Ecor ;
- la Subdivision Active des Arraisonnements, des Accès Portuaires et de la Surveillance des Terminaux.

**Article 334.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Traitement des Manifestes Import est chargé :

- du traitement des manifestes imports ;

- de la gestion du système d'Echanges de Données Informatiques (EDI) de réception des manifestes électroniques ;
- de la représentation de la douane aux conférences de cargaison au port.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, six (6) Inspecteurs de Visite.

**Article 335.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Traitement des Manifestes Export est chargé du traitement des manifestes exports.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, quatre (4) Inspecteurs de Visite.

**Article 336.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi des Magasins, des Aires de Dédouanement et d'écor est chargé de la gestion des magasins et de l'écor des marchandises à l'importation et à l'exportation.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Ecor Import ;
- le Bureau de l'Ecor Export.



**Article 337.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision, la Subdivision Active des Arraisonnements et de la Surveillance des Terminaux est chargée de l'arraisonnement des navires et autres embarcations, des accès portuaires et de la surveillance des terminaux.

(2) Elle comprend :

- la Brigade des Accès Portuaires ;
- la Brigade de Surveillance des Terminaux ;
- la Brigade d'Arraisonnement.

## **PARAGRAPHE II** **DE LA RECETTE DES DOUANES**

**Article 338.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Receveur, la Recette des Douanes est un poste comptable du trésor, chargée :

- de l'encaissement des impôts, droits et taxes liquidés par les services des douanes du ressort de leur unité de rattachement ;
- de la signification et de la mise en œuvre des actes de poursuite ;
- du reversement des fonds au poste comptable du trésor de rattachement ;
- de la confection des certificats mensuels des recettes ;
- des opérations de comptabilité et de la caisse ;

- du suivi du stock des restes à recouvrer ;
- de la tenue de la comptabilité suivant le plan comptable du trésor ;
- de la tenue, du classement et de la conservation des pièces, des documents de comptabilité générale et des archives ;
- de la confection des comptes de gestion.

(2) Elle comprend:

- la Caisse ;
- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau des Comptes de Gestion ;
- la Brigade de Recouvrement des Recettes des Douanes.



(3) Les Recettes des Douanes sont réparties de la manière suivante :

- les Recettes Principales des Douanes au siège des Secteurs des Douanes ;
- les Recettes des Douanes de Première Classe, au niveau des Bureaux Principaux hors classe ;
- les Recettes des Douanes de Deuxième Classe, au niveau des Bureaux Principaux.

**Article 339.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Recouvrement des Recettes des Douanes est chargée :

- de la prise en charge des avis de mise en recouvrement ;
- du suivi du stock des restes à recouvrer ;
- de la signification et de la mise en œuvre des actes de poursuite ;
- de l'instruction du contentieux du recouvrement.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Agents de Poursuite.

### **PARAGRAPHE III** **DU CENTRE REGIONAL INFORMATIQUE**

**Article 340.-** (1) Le Centre Régional Informatique est placé sous l'autorité d'un Chef de Centre.

(2) L'organisation et le fonctionnement du Centre Régional Informatique sont fixés par un arrêté du Ministre des Finances.

## SECTION II DU BUREAU DES DOUANES

**Article 341.-** (1) Les Bureaux des Douanes sont constitués :

- des Bureaux Principaux des Douanes Hors Classe;
- des Bureaux Principaux des Douanes ;
- des Bureaux Secondaires des Douanes.

(2) Un Arrêté du Ministre chargé des finances crée, en tant que de besoin, les Bureaux des Douanes énumérés à l'alinéa 1 ci-dessus.

### PARAGRAPHE I DU BUREAU PRINCIPAL DES DOUANES HORS CLASSE

**Article 342.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau Principal, le Bureau Principal des Douanes Hors Classe est un bureau de plein exercice, ouvert à toutes les opérations de dédouanement. Il est chargé de la conduite des opérations de dédouanement pour les matières relevant de sa compétence :

(2) Il comprend :

- la Recette des Douanes de 1ère classe ;
- le Service de Vérification et de Liquidation ;
- le Service des Entrepôts ;
- le Service des Admissions Temporaires ;
- le Service du Transit ;
- le Service du Contrôle des Hydrocarbures ;
- le Service Central d'Exploitation ;
- le Service de Gestion du Contentieux et Autres Emoluments.

**Article 343.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Vérification et de Liquidation est chargé de :

- la vérification des déclarations ;
- la visite des marchandises.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, dix (10) Inspecteurs de Visite, dix (10) Préposés Visiteurs.

**Article 344.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Entrepôts est chargé de la vérification, de la liquidation, du contrôle et de l'apurement des déclarations des marchandises placées en entrepôt.



(2) Il comprend, outre le Chef de Service, dix (10) Inspecteurs de Visite.

**Article 345.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Admissions Temporaires est chargé de la vérification, de la liquidation, du contrôle et de l'apurement des déclarations de marchandises devant séjourner à titre temporaire à l'intérieur et à l'extérieur du territoire.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, six (6) Inspecteurs de Visite.

**Article 346.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Transit est chargé de la vérification, de la liquidation, du contrôle et de l'apurement des déclarations de marchandises en transit.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service cinq (5) Inspecteurs Vérificateurs et cinq (5) Préposés Visiteurs.

**Article 347.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Hydrocarbures est chargé de :

- la surveillance des champs d'exploitation pétrolière et de l'embarquement du pétrole brut ;
- la surveillance des entrepôts des hydrocarbures ;
- la vérification, la liquidation, le contrôle et l'apurement des déclarations relatives aux hydrocarbures.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, cinq (5) Contrôleurs des Hydrocarbures.

**Article 348.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Central d'Exploitation est chargé :

- de la collecte des statistiques de la navigation aérienne ;
- de la réception et de l'enregistrement des manifestes ;
- de la tenue des fichiers de référence des aéronefs ;
- du suivi des états différentiels ;
- de la délivrance des certificats d'origine ;
- de l'apurement des licences et des manifestes ;
- de la suite des acquis.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion des Acquis et Sommiers ;
- le Bureau des Statistiques, des Apurements et des Archives.



**Article 349.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion du Contentieux et Autres Emoluments est chargé du suivi des affaires contentieuses, des poursuites et du recouvrement des pénalités, de la garde des marchandises en dépôt et de la répartition des autres émoluments.

(2) Il comprend :

- un Bureau du Contentieux ;
- un Bureau de la Répartition.

**Article 350.-** Les Bureaux Principaux des Douanes Hors Classe sont répartis par arrêté du Ministre en charge des finances.

## **PARAGRAPHE II** **DU BUREAU PRINCIPAL DES DOUANES**

**Article 351.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau Principal des Douanes est un bureau ouvert aux opérations spécifiques de dédouanement. Il est chargé de la conduite des opérations de dédouanement pour les matières relevant de sa compétence.

(2) Il comprend :

- deux (2) Préposés Visiteurs ;
- deux (2) Inspecteurs de Visite ;
- la Section de Vérification et de Liquidation ;
- la Section du Contentieux.



**Article 352.-** Les Bureaux Principaux des Douanes sont répartis par arrêté du Ministre chargé des finances.

## **PARAGRAPHE III** **DU BUREAU SECONDAIRE DES DOUANES**

**Article 353.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau Secondaire des Douanes est un bureau de moyenne importance, ouvert à certaines opérations de dédouanement.

(2) Les Bureaux Secondaires des Douanes comprennent éventuellement des sections.

**Article 354.-** Les Bureaux Secondaires des Douanes sont répartis par arrêté du Ministre chargé des finances.

**SECTION III**  
**DES SERVICES DE SURVEILLANCE DOUANIÈRE**

**Article 355.-** Les Services de Surveillance Douanière sont constitués des :

- Groupements Actifs des Douanes ;
- Subdivisions des Douanes ;
- Brigades de Subdivision des Douanes ;
- Postes des Douanes ;
- Unités Opérationnelles.



**PARAGRAPHE I**  
**DU GROUPEMENT ACTIF DES DOUANES**

**Article 356.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Commandant, le Groupement Actif est une unité de surveillance chargée de la coordination, de la supervision, de l'évaluation et du suivi de la mise en œuvre du plan d'action des structures de surveillance du Secteur des Douanes.

(2) Il comprend :

- le Commandant Adjoint ;
- cinq (5) Inspecteurs de Surveillance ;
- le Bureau de Renseignement.

**PARAGRAPHE II**  
**DE LA SUBDIVISION DES DOUANES**

**Article 357.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision, la Subdivision des Douanes est chargée de la surveillance des frontières, des ports et des aéroports, des gares ferroviaires et routières, en vue de la recherche et de la constatation de la fraude à la législation et à la réglementation douanières, ainsi qu'aux réglementations sectorielles.

(2) Les Subdivisions des Douanes sont réparties en Subdivisions Commerciales des Douanes et en Subdivisions Actives des Douanes.

**Article 358.-** Placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision, la Subdivision Commerciale des Douanes est chargée du suivi des opérations de dédouanement des marchandises en appui aux Bureaux des Douanes.

**Article 359.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Subdivision, la Subdivision Active des Douanes est chargée spécialement de la lutte contre la contrebande et la contrefaçon.

(2) Chaque Subdivision Commerciale ou Active des Douanes comprend des Brigades des Douanes.

**Article 360.-** (1) Les Subdivisions des Douanes sont créées par arrêté du Ministre chargé des finances.

### **PARAGRAPHE III** **DE LA BRIGADE DES DOUANES**

**Article 361.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Douanes, dans son ressort territorial, est chargée de la surveillance des frontières, des ports et des aéroports, des gares ferroviaires et routières, en vue de la recherche et de la constatation de la fraude à la législation et aux réglementations sectorielles.

(2) Les Brigades des Douanes sont réparties en Brigades Commerciales des Douanes et en Brigades Actives des Douanes.

(3) Un arrêté du Ministre chargé des finances crée, en tant que de besoin, les Brigades des Douanes.

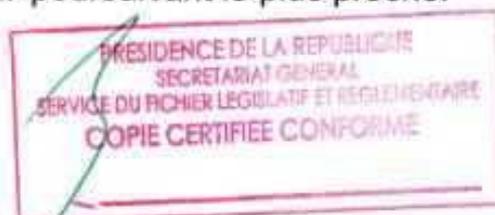
### **PARAGRAPHE IV** **DU POSTE DES DOUANES**

**Article 362.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Poste, le Poste des Douanes est chargé dans son rayon de compétence, de la surveillance, de la liquidation et de la collecte des droits et taxes.

(2) Chaque Poste des Douanes comprend, outre le Chef de Poste, cinq (5) Agents de Surveillance des Douanes.

(3) Un arrêté du Ministre chargé des finances crée, en tant que de besoin, des Postes des Douanes.

**Article 363.-** Les Chefs des Brigades de Subdivision et les Chefs des Postes des Douanes exercent leurs fonctions, en liaison avec le Chef du Bureau Principal ou Secondaire, Receveur-poursuivant le plus proche.



## PARAGRAPHE V DES UNITES OPERATIONNELLES

**Article 364.-** Les Unités Opérationnelles du Groupement Spécial d'Intervention Douanière comprennent :

- la Subdivision de Surveillance Aéronavale de Douala ;
- la Subdivision de Surveillance Navale de Kribi ;
- la Subdivision de Surveillance Aéroterrestre de Garoua ;
- les Bureaux de Commandement et de Transmission de Campo, Mouanko, Idenau, Limbe, Lobé, Idabato, Moloundou et Kousséri.

## CHAPITRE IV DES SERVICES DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

**Article 365.-** Les Services Déconcentrés relevant de la Direction Générale des Impôts comprennent :

- les Centres Régionaux des Impôts ;
- les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises ;
- les Centres Divisionnaires ou Spécialisés des Impôts.



### SECTION I DU CENTRE REGIONAL DES IMPOTS

**Article 366.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre Régional des Impôts est chargé, dans son ressort territorial de compétence :

- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires en matière fiscale ;
- du contrôle, de la coordination et de l'animation de l'activité de tous les services des impôts installés dans son ressort territorial de compétence, ainsi que de la formation du personnel ;
- de la collecte, de la centralisation, de la mise à disposition et du suivi de l'exploitation par les services compétents des renseignements à but fiscal ;
- de l'identification, de la localisation et de l'immatriculation des contribuables ;
- des émissions et du recouvrement en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement et du timbre, de redevances et taxes diverses ;
- des contrôles et vérifications en matière d'impôts directs, indirects, des droits d'enregistrement et du timbre, de redevances et taxes diverses ;

- de l'exploitation fiscale des informations foncières ;
- de la curatelle et du contrôle des successions et des biens vacants ;
- de la centralisation des données statistiques sur les émissions et le recouvrement en matière d'impôts directs et indirects, de droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle, de redevances et taxes diverses, y compris les taxes pétrolières, minières, forestières, agricoles, pastorales et sur les produits halieutiques ;
- de la lutte contre la fraude fiscale et de sa répression pénale ;
- de l'instruction des requêtes gracieuses et contentieuses des contribuables ;
- de l'installation et du contrôle des machines à timbrer ;
- de l'approvisionnement, de la conservation et du contrôle des timbres et des valeurs fiscales.

**Article 367.-** Les Centres Régionaux des Impôts sont classés par Centres Régionaux des Impôts de Première Classe et Centres Régionaux des Impôts de Deuxième Classe.

**Article 368.-** Les Centres Régionaux des Impôts de Première et de Deuxième Classe sont créés par arrêté du Ministre chargé des finances.

**Article 369.-** Le Centre Régional des Impôts de Première Classe comprend :

- le Bureau du Courrier ;
- le Service de la Communication ;
- le Service des Affaires Générales ;
- la Brigade Régionale des Enquêtes et des Recherches ;
- la Brigade Régionale des Contrôles et de Vérification ;
- la Cellule du Contentieux ;
- la Cellule Régionale de la Programmation et du Suivi des Contrôles et des Vérifications ;
- la Cellule des Statistiques, de l'Immatriculation, du Contrôle de Gestion et de l'Informatique ;
- la Cellule Spéciale de l'Enregistrement ;
- l'Inspection Régionale des Services de Première Classe ;
- la Recette Régionale des Impôts de Première Classe.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 370.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Communication est chargé :

- de la mise en œuvre des procédures de communication entre les services du Centre Régional des Impôts ;

- de l'information des agents des impôts et du public ;
- de la contribution à la mise à jour des données et informations des réseaux de communication électronique interne et externe du Centre Régional des Impôts ;
- des relations avec les organes de communication ;
- de la diffusion des publications du Centre Régional des Impôts.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Réseaux de Communication Electronique ;
- le Bureau de l'Information.

**Article 371.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion du personnel ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Centre Régional des Impôts ;
- de l'exécution, du suivi et du contrôle des dépenses ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses ;
- de la gestion du matériel, des imprimés et de la documentation ;
- de la diffusion de la documentation auprès des services ;
- du suivi et de la mise en œuvre des plans de formation continue annuels du personnel du Centre Régional des Impôts ;
- de l'encadrement des stages pratiques des élèves de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau de la Formation.



**Article 372.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade Régionale des Enquêtes et des Recherches de Première Classe est chargée :

- de la recherche, de la collecte et de l'exploitation des informations, renseignements et données permettant la découverte de la matière imposable ;
- d'enrichir les bases de données par les informations recueillies et traitées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, huit (8) Inspecteurs Enquêteurs.

**Article 373.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade Régionale des Contrôles et de Vérification est chargée de :

- l'exploitation des renseignements reçus dans le cadre des contrôles ;
- l'exécution des programmes de contrôles et des vérifications relevant de sa compétence ;
- la rédaction des rapports de vérification ;
- la rédaction des fiches de propositions des reclassements et déclassés des contribuables ;
- la préparation des programmes de contrôles destinés à la Cellule de Programmation et du Suivi des Contrôles et des Vérifications.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Inspecteurs Vérificateurs.

**Article 374.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est chargée :

- du suivi, de l'instruction et de l'apurement des recours contentieux et gracieux en toute matière fiscale, pour les affaires relevant de sa compétence ;
- de la préparation et de la transmission à l'administration centrale des propositions de poursuites pénales pour les infractions fiscales concernant les dossiers relevant de sa compétence.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

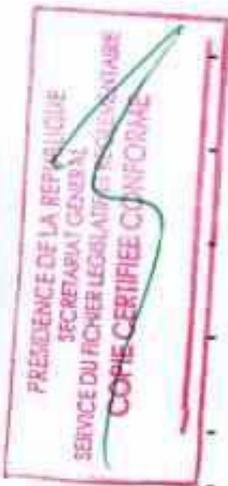
**Article 375.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Régionale de Programmation et du Suivi des Contrôles et des Vérifications est chargée :

- de la participation à la programmation des contrôles ;
- du suivi de l'exploitation des renseignements reçus ;
- du suivi et de l'évaluation de la bonne exécution du programme des contrôles et des vérifications du Centre Régional ;
- de la consolidation des données relatives au contrôle fiscal ;
- de la validation, en premier ressort, des demandes de remboursement des crédits de TVA.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (4) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 376.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Statistiques, de l'Immatriculation, du Contrôle de Gestion et de l'Informatique est chargée :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- de l'évaluation des performances des services à partir de la confection de tableaux de suivi ou autres indicateurs de performance ;
- de la coordination et du suivi de l'identification et de l'immatriculation des contribuables ;
- de la tenue, de la mise à jour et de la gestion du fichier des contribuables et du sommier immobilier ;
- des relations avec les autres administrations régionales utilisatrices du Numéro d'Identifiant Unique ;
- de la mise en œuvre du schéma directeur de l'informatique au niveau de la Délégation Régionale ;
- des travaux d'accompagnement de l'informatisation des services ;
- de la maintenance du parc informatique de la Délégation Régionale.



(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, huit (8) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 377.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Spéciale de l'Enregistrement est chargée :

- du suivi des Cellules d'Enregistrement placées auprès des gestionnaires des crédits ;
- de la recherche et du contrôle des biens vacants et des successions dans le ressort de compétence territoriale du Centre Régional ;
- de la gestion des successions et des biens vacants ;
- de l'enregistrement des marchés publics autres que ceux relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises et des Centres des Impôts des moyennes entreprises, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes Assistants.

**Article 378.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection Régionale des Services de Première Classe est chargée du contrôle et de l'audit des services.

(2) Elle comprend, outre le Chef d'Inspection, quatre (4) Inspecteurs Assistants.

**Article 379.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Receveur Régional des Impôts assisté d'un Fondé de pouvoirs, la Recette Régionale des Impôts de Première Classe, poste comptable du Trésor, est chargée :

- de la coordination, du suivi et du contrôle de l'activité des recettes des Centres des Impôts et des régies de recettes ;
- de la consolidation des comptabilités des recettes des impôts ;
- de la centralisation et du transfert des produits recouverts pour le compte de l'Etat, à la trésorerie générale de rattachement et/ou à la Banque Centrale ;
- de la centralisation et du transfert des produits recouverts pour le compte des collectivités et des établissements publics au profit des bénéficiaires ;
- de la tenue des statistiques et indicateurs de gestion et de l'analyse des résultats du recouvrement ;
- du suivi de l'action en recouvrement et du stock des restes à recouvrer ;
- de la vente de timbres et des valeurs fiscales.

(2) Elle comprend :

- le Service de Coordination de l'Action en Recouvrement ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Service des Valeurs Fiscales.

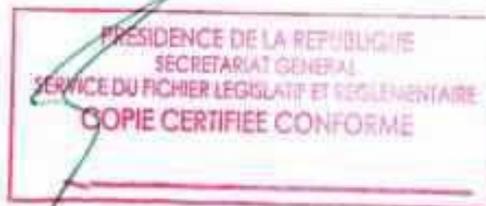
**Article 380.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Coordination de l'Action en Recouvrement est chargé de la coordination, du suivi, du contrôle des activités et de l'appui en recouvrement des recettes des Centres des Impôts et des Régies de recettes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Coordination de l'Action en Recouvrement ;
- dix (10) Agents de Recouvrement.

**Article 381.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé de la consolidation des comptabilités des Recettes des Impôts, de la centralisation et du transfert des produits recouverts pour le compte de l'Etat, à la Trésorerie Générale de rattachement et/ou à la Banque Centrale.





(2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité ;
- la Caisse.

**Article 382.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Valeurs Fiscales est chargé de la gestion des timbres et autres valeurs fiscales.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Valeurs Fiscales ;
- le Bureau du Contrôle.

**Article 383.-** Le Centre Régional des Impôts de Deuxième Classe comprend :

- le Bureau du Courrier ;
- le Bureau de la Communication ;
- le Service du Contentieux ;
- le Service Spécial de l'Enregistrement ;
- le Service des Statistiques, de l'Immatriculation, du Contrôle de Gestion et de l'Informatique ;
- le Service des Affaires Générales ;
- la Brigade Régionale des Contrôles et des Vérifications ;
- la Brigade Régionale des Enquêtes et des Recherches de Deuxième Classe ;
- la Recette Régionale des Impôts de Deuxième Classe ;
- l'Inspection Régionale des Services de Deuxième Classe.

**Article 384.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux du Centre Régional des Impôts de deuxième classe est chargé :

- du suivi, de l'instruction et de l'apurement des recours gracieux et contentieux, pour les affaires relevant de sa compétence ;
- de la préparation et de la transmission à l'administration centrale des propositions de poursuites pénales pour les infractions fiscales concernant les dossiers relevant de sa compétence.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, quatre (4) Inspecteurs Rédacteurs.

**Article 385.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Spécial de l'Enregistrement du Centre Régional des Impôts de Deuxième Classe est chargé :

- de la recherche et du contrôle des biens vacants et des successions dans le ressort de compétence territoriale du Centre Régional ;
- de la gestion des successions et des biens vacants ;
- de l'enregistrement des certificats de vente des véhicules ;
- de l'enregistrement des marchés publics autres que ceux relevant de la compétence de la Direction des Grandes Entreprises et des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, deux (2) Inspecteurs Rédacteurs.

**Article 386.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques, de l'Immatriculation, du Contrôle de Gestion et de l'Informatique est chargé :

- de la collecte, de la consolidation et de l'analyse des statistiques sur les émissions et le recouvrement des impôts et taxes ;
- de l'évaluation des performances des services à partir de la confection de tableaux de suivi ou autres indicateurs de performance ;
- de la coordination et du suivi de l'identification et de l'immatriculation des contribuables ;
- de la tenue, de la mise à jour et de la gestion du fichier des contribuables et du sommier immobilier ;
- des relations avec les autres administrations Régionales utilisatrices du Numéro d'Identifiant Unique ;
- de la mise en œuvre du schéma directeur de l'informatique au niveau de la Direction Régionale ;
- des travaux relatifs à l'informatisation des services ;
- de la maintenance du parc informatique.

(2) Il comprend, outre le Chef de Service, trois (3) Inspecteurs Rédacteurs.

**Article 387.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion du personnel ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Centre Régional des Impôts ;
- de l'exécution, du suivi et du contrôle des dépenses ;
- de la tenue de la comptabilité des dépenses ;
- de la gestion du matériel, des imprimés et de la documentation ;

- de la diffusion de la documentation auprès des services ;
- du suivi et de la mise en œuvre des plans de formation continue annuels des personnels du Centre Régional des Impôts ;
- de l'encadrement des stages pratiques des élèves de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau de la Formation.



**Article 388.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade Régionale des Contrôles et des Vérifications de Deuxième Classe est chargée :

- de la participation à la programmation des contrôles ;
- du suivi de l'exploitation des renseignements reçus ;
- du suivi, de l'animation et de l'exécution des programmes de contrôles et des vérifications relevant de sa compétence ;
- de la consolidation des données relatives au contrôle fiscal ;
- de la validation, en premier ressort, des demandes de remboursement des crédits de TVA.

(2) Elle comprend :

- six (6) Inspecteurs Vérificateurs ;
- un (1) Bureau de la Coordination.

**Article 389.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade des Enquêtes et des Recherches de Deuxième Classe est chargée de :

- la recherche, la collecte et l'exploitation des informations, renseignements et données permettant la découverte de la matière imposable ;
- l'enrichissement des bases de données des informations recueillies et traitées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, deux (2) Inspecteurs Enquêteurs.

**Article 390.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Receveur Régional des Impôts assisté d'un Fondé de Pouvoirs, la Recette Régionale des Impôts de Deuxième Classe est chargée :

- de la coordination, du suivi et du contrôle de l'activité des recettes des Centres des Impôts et des Régies de Recettes ;
- de la consolidation des comptabilités des Recettes des Impôts ;
- de la centralisation et du transfert des produits recouverts pour le compte de l'Etat, à la Trésorerie Générale de rattachement et/ou à la Banque Centrale ;
- de la centralisation et du transfert des produits recouverts pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs au profit des bénéficiaires ;
- de la tenue des statistiques et indicateurs de gestion, ainsi que de l'analyse des résultats du recouvrement ;
- du suivi de l'action en recouvrement et du stock des restes à recouvrer ;
- de la vente des timbres et des valeurs fiscales.

(2) Elle comprend :

- le Bureau de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Bureau des Valeurs Fiscales ;
- la Brigade de Recouvrement.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
 SECRETARIAT GENERAL  
 SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
 COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 391.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Recouvrement est chargée :

- de l'exécution des avis de mise en recouvrement et autres titres de créance ;
- du suivi de la gestion des restes à recouvrer ;
- de la signification et de la mise en œuvre des actes de poursuite.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, quatre (4) Agents de Recouvrement.

**Article 392.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef d'Inspection, l'Inspection Régionale des Services de Deuxième Classe est chargée du contrôle et de l'audit des services.

(2) Elle comprend, outre le Chef d'Inspection, deux (2) Inspecteurs Assistants.

## SECTION II DES CENTRES DES IMPOTS DES MOYENNES ENTREPRISES

**Article 393.-** Les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises sont chargés, à l'intérieur d'un ressort territorial donné, des opérations d'assiette, de contrôle, de recouvrement et du contentieux des impôts, droits et taxes relevant de la compétence de la Direction Générale des Impôts.

**Article 394.-** Les Centres des Impôts des Moyennes Entreprises sont créés par Arrêté du Ministre en charge des finances.

## SECTION III DES CENTRES DIVISIONNAIRES OU SPECIALISES DES IMPOTS

**Article 395.-** (1) Les Centres Divisionnaires ou Spécialisés des Impôts sont chargés, à l'intérieur d'un ressort territorial donné, des opérations d'assiette, de contrôle, de recouvrement et du contentieux des impôts, droits et taxes relevant de la compétence de la Direction Générale des Impôts.

(2) Les Centres Divisionnaires des Impôts sont classés par Centres Divisionnaires des Impôts de Première Classe et Centres Divisionnaires des Impôts de Deuxième Classe.

**Article 396.-** Les Centres Divisionnaires ou Spécialisés des Impôts sont créés par arrêté du Ministre en charge des finances.

## CHAPITRE V DES SERVICES DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

**Article 397.-** Les Services Déconcentrés de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire comprennent :

- la Paierie Générale du Trésor ;
- les Paeries Spécialisées ;
- les Trésoreries Générales ;
- les Services Régionaux des Affaires Monétaires et des Assurances ;
- les Recettes des Finances ;
- les Perceptions ;
- les Agences Comptables.



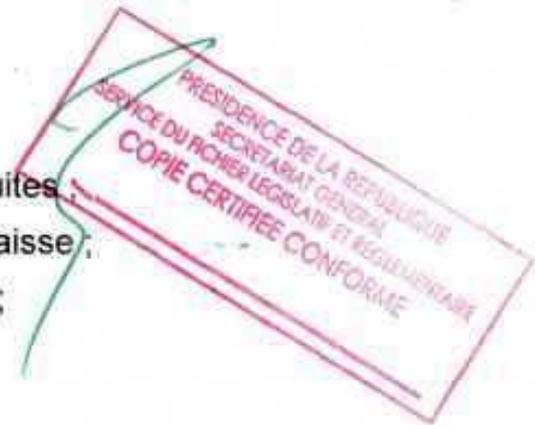
**SECTION I**  
**DE LA PAIERIE GENERALE DU TRESOR**

**Article 398.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Payeur Général, la Paierie Générale du Trésor est chargée :

- des opérations comptables à son initiative (ou celles des payeurs spécialisés) ;
- du suivi des opérations comptables des missions diplomatiques et consulaires, ainsi que celles des représentations permanentes du Cameroun à l'étranger ;
- de la centralisation des opérations des paieries auprès des missions diplomatiques et consulaires, ainsi que celles des représentations permanentes du Cameroun à l'étranger.

(2) Elle comprend :

- deux (2) Fondés de Pouvoirs ;
- la Brigade de Vérification et des Poursuites ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Service de la Solde et des Pensions ;
- le Service de la Dépense de Matériel ;
- le Service des Titres de Règlement ;
- le Service des Oppositions ;
- le Service du Compte de Gestion ;
- le Service du Contrôle et du Traitement Informatique des Comptabilités ;
- le Service du Portefeuille, des Précomptes et du Suivi des Opérations Spécifiques ;
- le Service Financier des Déposants.



**Article 399.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Vérification et des Poursuites est chargée :

- du contrôle des services de la Paierie Générale, des Paieries Spécialisées, et des Paieries auprès des Missions Diplomatiques et Consulaires ;
- des opérations de recouvrement et de poursuite.

(2) Elle comprend :

- cinq (5) Inspecteurs Vérificateurs ;
- trois (3) Huissiers du Trésor.

**Article 400.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé :

- des opérations de comptabilité et de caisse ;
- de la tenue des comptes de disponibilité ;
- de la conservation et de la manipulation des fonds et des valeurs ;
- de l'encaissement des recettes diverses ;
- de la tenue des livres et documents comptables ;
- de la production des états de synthèse et de la balance des comptes.

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Appui et de Liaison ;
- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau de l'Etat de Concordance Bancaire ;
- le Bureau des Opérations Diverses ;
- le Bureau des Règlements par Bon et Virement ;
- le Bureau des Règlements par Chèque Spécial du Trésor ;
- le Bureau de Saisie et de Production des Situations Périodiques ;
- la Caisse.



**Article 401.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé, en ce qui concerne les administrations où la déconcentration n'est pas encore opérationnelle :

- du suivi et du visa de la rémunération du personnel de l'Etat ;
- du contrôle de la régularité juridique, de la liquidation et du visa des actes administratifs portant attribution des pensions et rentes viagères ;
- de la retenue à la source des sommes indûment perçues par le personnel de l'Etat.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Liaison Informatique ;
- le Bureau du Personnel Civil et Financier ;
- le Bureau du Personnel Educatif et Social ;
- le Bureau du Personnel Judiciaire et Technique ;
- le Bureau des Pensions.

**Article 402.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Dépense de Matériel est chargé :

- du contrôle formel et du contrôle de validation des dépenses de matériel ;

- de la tenue des fiches de contrôle des engagements ;
- de la notification, du suivi des rejets techniques et administratifs et de la relance des administrations ;
- du contrôle formel et de la validation des comptabilités des Caisses d'Avance.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Caisses d'Avance ;
- le Bureau des Frais de Déplacement ;
- le Bureau des Locations Administratives ;
- le Bureau des Marchés ;
- le Bureau des Autres Dépenses de Matériel.

**Article 403.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Titres de Règlement est chargé :

- du traitement et de la distribution des titres de règlement ;
- de la gestion du contentieux des titres.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Rattachement ;
- le Bureau des Titres de Règlement ;
- le Bureau du Contentieux des Titres.



**Article 404.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Oppositions est chargé :

- de la gestion des fiches de précompte ;
- de l'exploitation des bordereaux de retenue ;
- de la production des états périodiques ;
- du renversement aux divers bénéficiaires des sommes retenues.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Exploitation de la Relance ;
- le Bureau des Bulletins de Liquidations des Recettes ;
- le Bureau des Retenues sur Dépenses de Matériel ;
- le Bureau des Retenues sur Solde.

**Article 405.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Compte de Gestion est chargé de :

- la reddition du compte de gestion de la Paierie Générale et de sa transmission à l'organisme chargé de l'apurement ;
- la conservation des documents comptables y afférents.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Compte de Gestion ;
- le Bureau des Archives.



**Article 406.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle et du Traitement Informatique des Comptabilités est chargé de :

- la vérification, du contrôle formel et de la régularité des comptabilités de la Paierie Générale et de ses postes rattachés ;
- la saisie des comptabilités des postes rattachés ;
- la réception des comptabilités et de la relance ;
- l'édition des états de synthèse de la balance des comptes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Réception des Comptabilités de la Relance ;
- le Bureau du Contrôle Formel et de Validation ;
- le Bureau du Traitement Informatique des Comptabilités ;
- le Bureau des Rejets Comptables.

**Article 407.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Portefeuille, des Précomptes et du Suivi des Opérations Spécifiques est chargé :

- de la gestion des valeurs inactives ;
- de la confection du compte d'emploi des ventes de timbres pour la paierie Générale et ses postes rattachés ;
- de la tenue du fichier sur le cautionnement des comptables ;
- du suivi des précomptes sur crédit automobile des personnels civils et militaire ;
- du suivi de l'exécution des débits comptables ;
- de l'exécution des opérations de dépense ou de recette spécifiques ;
- de l'exploitation des pièces justificatives des dépenses spécifiques.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Portefeuille ;
- le Bureau des Précomptes ;
- le Bureau des Opérations Spécifiques.



**Article 408.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Financier des Déposants est chargé du suivi des activités et des opérations sur les comptes de dépôt des déposants domiciliés à la Paierie Générale du Trésor.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Opérations des Recettes et des Dépenses des Etablissements Publics Administratifs ;
- le Bureau des Opérations des Autres Correspondants.

## **SECTION II** **DE LA PAIERIE SPECIALISEE**

**Article 409.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Payeur, la Paierie Spécialisée est chargée :

- du contrôle et de l'exécution des opérations comptables ;
- du suivi et du visa de la rémunération des personnels de l'Etat ;
- du contrôle de la régularité juridique, de la liquidation et du visa des actes administratifs portant attribution des pensions et rentes viagères relatifs aux mutations ;
- de la retenue à la source des sommes indûment perçues par les personnels de l'Etat ;
- de la gestion des fiches des précomptes ;
- de l'exploitation des états de retenue ;
- du reversement aux divers bénéficiaires des sommes retenues ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- de la production des états des synthèses du budget du Ministère ;
- de la production du compte de gestion du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- un (01) Fondé de Pouvoirs ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;

- le Service de Validation Trésor ;
- le Service des Dépenses de Matériel ;
- le Service du Compte de Gestion.

(3) Les Paeries Spécialisées sont créées auprès de certains départements Ministériels par un arrêté du Ministre en charge des finances.

**Article 410.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé :

- du contrôle et de l'exécution des opérations comptables ;
- de la tenue de la comptabilité ;
- de la production des états de synthèse.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité de la Caisse ;
- le Bureau des Opérations Diverses ;
- la Caisse.



**Article 411.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Validation Trésor est chargé :

- du suivi et du visa de la rémunération des personnels de l'Etat ;
- du contrôle de la régularité juridique, de la liquidation et du visa des actes administratifs portant attribution des pensions et des rentes viagères ou relatifs aux mutations ;
- de la retenue à la source des sommes indûment perçues par les personnels de l'Etat ;
- de la gestion des fiches des précomptes ;
- de l'exploitation des états retenus ;
- de la confession des états de reversement aux divers bénéficiaires des sommes retenues.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Visa ;
- le Bureau du Contrôle.

**Article 412.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Dépenses de Matériel est chargé :

- du contrôle formel de validation des dépenses de matériel du département ministériel ;
- de la tenue des fiches des contrôles des engagements et des accréditations ;
- de la ventilation des rejets techniques et administratifs et de la relance ;
- du traitement et du suivi des Caisses d'Avance.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Caisses d'Avance ;
- le Bureau du Contrôle.

**Article 413.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Compte de Gestion est chargé de la confection du compte de gestion du Ministère.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Compte Administratif ;
- le Bureau du Compte de Gestion.



### **SECTION III** **DE LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE**

**Article 414.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Trésorier-Payeur Général, la Trésorerie Générale est chargée de la supervision, de la coordination et du contrôle des opérations comptables de sa circonscription financière.

(2) Elle comprend :

- deux (2) Fondés de Pouvoirs ;
- deux (2) Huissiers du Trésor ;
- le Bureau des Affaires Générales ;
- la Brigade de Contrôle et de Validation ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Service de la Dépense et du Recouvrement ;
- le Service des Comptes de Gestion ;
- le Service des Dépôts et Consignations ;
- le Service de Contrôle et de Traitement Informatique de Comptabilité ;
- le Service du Portefeuille ;
- le Service des Collectivités Territoriales Décentralisées.

(3) Les Trésoreries Générales sont créées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre chargé des finances.

**Article 415.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade de Contrôle et de Vérification est chargée :

- du contrôle des services de la Trésorerie Générale et des Postes Comptables Rattachés ;
- de l'évaluation de l'organisation et du fonctionnement des services de la trésorerie.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, dix (10) Inspecteurs Vérificateurs.

**Article 416.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé :

- des opérations de la comptabilité et de la caisse ;
- de la tenue et du suivi des comptes de disponibilité ;
- de l'encaissement des recettes ;
- de la tenue des registres et journaux comptables ;
- de la production de la comptabilité ;
- de la production des états de synthèse.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau de Contrôle Formel et de Mise en Forme des Comptabilités ;
- le Bureau des Opérations Diverses ;
- le Bureau de la Saisie et de la Production des Situations Périodiques ;
- la Caisse.

**Article 417.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Dépense et du Recouvrement est chargé :

- du contrôle de la régularité et de la validation des opérations de dépense ;
- des opérations de recouvrement ;
- de la production de l'état d'exécution du budget de la circonscription financière.



(2) Il comprend :

- le Bureau des Dépenses de Matériel ;
- le Bureau des Dépenses de Personnel ;
- le Bureau des Oppositions.



**Article 418.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Comptes de Gestion est chargé :

- de la confection et de la mise en état d'examen des comptes de gestion ;
- du classement des pièces justificatives des recettes et des dépenses ;
- du rapprochement des états.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Comptes de Gestion des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Bureau du Compte de Gestion de l'Etat ;
- le Bureau du Compte de Gestion des Etablissements Publics Administratifs ;
- le Bureau des Archives.

**Article 419.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Dépôts et Consignations est chargé du suivi des dépôts et des consignations diverses.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Dépôts et Consignations ;
- le Bureau des Remboursements.

**Article 420.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités est chargé :

- de l'appui à l'exploitation des applications et systèmes d'information ;
- du contrôle formel et de la régularité des comptabilités de la Trésorerie Générale et des postes comptables rattachés ;
- du suivi des mouvements de fonds et des comptes réciproques ;
- du contrôle de codification des pièces comptables et des comptabilités ;
- du contrôle et de l'exploitation des états de concordance bancaire ;
- du contrôle et de l'apurement des comptes d'imputation provisoire et des rejets ;
- de la saisie des comptabilités des postes comptables rattachés ;
- de la saisie des fiches de suivi de l'exécution du budget ;

- de l'édition des documents de synthèse et de la balance des comptes ;
- de la maintenance informatique.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Archives ;
- le Bureau du Contrôle et de l'Apurement des Comptabilités ;
- le Bureau du Suivi des Rejets Comptables et des Situations Périodiques ;
- le Bureau de Réception des Comptabilités et de Relance ;
- le Bureau du Traitement Informatique des Comptabilités.

**Article 421.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Portefeuille est chargé de la gestion des valeurs inactives.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Timbres et Vignettes ;
- le Bureau des Autres Valeurs Inactives.



**Article 422.-** Les Services du Portefeuille et des Dépôts et Consignations forment un seul Service dans les Trésoreries Générales autres que celles de Douala et Yaoundé.

**Article 423.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Collectivités Territoriales Décentralisées est chargé :

- du suivi des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de l'analyse des balances mensuelles déposées par les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- du suivi des opérations de transfert des compétences.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi des Opérations de Transfert des Compétences ;
- le Bureau d'Analyse des Etats de Synthèse des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Bureau d'Appui à l'Exploitation et à la Maintenance Informatique.

**SECTION IV**  
**DU SERVICE REGIONAL DES AFFAIRES MONETAIRES**  
**ET DES ASSURANCES**

**Article 424.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional des Affaires Monétaires et des Assurances est chargé :

- du suivi des intermédiaires des assurances ;
- du suivi des activités de crédit et de micro- finance ;
- de la tenue du fichier et de la carte des établissements de micro- finance au niveau local ;
- de la tenue du fichier et de la carte des bureaux de change manuel ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier et de la carte des intermédiaires d'assurances ;
- de l'élaboration des notes de synthèse sur les activités des établissements de micro- finance ;
- de l'enregistrement et du suivi des bureaux de change ;
- de l'apurement des dossiers d'exportation.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Intermédiaires d'Assurances ;
- le Bureau des Etablissements de Micro- Finance et de Crédit ;
- le Bureau des Opérations de Change et des Transfert ;
- le Bureau des Affaires Générales.

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
SERVICE DU FICHIER LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIÉE CONFORME

**SECTION V**  
**DE LA RECETTE DES FINANCES**

**Article 425.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Receveur des Finances, la Recette des Finances est chargée :

- des opérations de comptabilité et de la caisse ;
- du contrôle des opérations de dépense ;
- des opérations de recouvrement ;
- du contrôle des perceptions du département.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- un (1) Fondé de Pouvoirs ;
- six (6) Inspecteurs Vérificateurs dans les Recettes des Finances de 1ère classe et trois (3) dans les Recettes des Finances de 2ème classe ;
- deux (2) Agents de Recouvrement ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Service de la Dépense et du Recouvrement.

(3) Les Recettes des Finances sont créées auprès des Chefs-lieux des départements.

**Article 426.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé :

- des opérations de la comptabilité et de la caisse ;
- de la tenue et du suivi des comptes de disponibilité ;
- de l'encaissement des recettes ;
- de la tenue des registres et journaux comptables ;
- de la production de la comptabilité ;
- de la production des états de synthèse.

(2) Il comprend :

- la Caisse ;
- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau des Opérations Diverses ;
- le Bureau de la Saisie et de la Production des Situations Périodiques.



**Article 427.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Dépense et du Recouvrement est chargé :

- du contrôle des opérations de dépense ;
- des opérations de recouvrement.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Dépense ;
- le Bureau des Titres de Règlement.

## SECTION VI DE LA PERCEPTION

**Article 428.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Percepteur, la Perception est chargée :

- du contrôle des opérations de dépense ;
- des opérations de la comptabilité et de la caisse ;
- des opérations de recouvrement.

(2) Elle comprend :

- la Caisse ;
- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau de la Dépense et du Contentieux du Recouvrement ;
- le Bureau des Collectivités Territoriales Décentralisées.



(3) Les Perceptions sont classées en Perceptions de première classe et Perceptions de deuxième classe par un texte du Ministre chargé des finances.

## SECTION VII DE L'AGENCE COMPTABLE

**Article 429.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Agent Comptable, l'Agence Comptable est chargée :

- de la perception des recettes autorisées ;
- du règlement des dépenses ;
- de la tenue et de la production de la comptabilité générale ;
- de la garde et du maniement des fonds ;
- de la gestion de la trésorerie ;
- de la tenue, du classement et de la conservation des pièces, des documents de comptabilité générale et des archives du poste.

(2) Les Agences Comptables sont classées en Agences Comptables de première et de deuxième classe.

**Article 430.-** L'Agence Comptable de Première Classe comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Service de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Service de la Dépense et du Recouvrement.

**Article 431.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité et de la Caisse est chargé de :

- la confection des certificats mensuels de recettes et de dépenses ;
- la confection du certificat de concordance entre la comptabilité administrative de l'ordonnateur et la comptabilité générale de l'Agent Comptable ;
- la tenue, du classement et de la conservation des pièces, documents de comptabilité générale et des archives ;
- la confection des comptes de gestion.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité ;
- le Bureau des Opérations ;
- le Bureau du Compte de Gestion ;
- la Caisse.



**Article 432.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Dépense et du Recouvrement est chargé du :

- contrôle de régularité des opérations de dépense ;
- suivi des subventions et de la perception des autres recettes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Dépense ;
- le Bureau des Oppositions ;
- le Bureau du Recouvrement.

**Article 433.-** L'Agence Comptable de Deuxième classe comprend :

- le Bureau de la Comptabilité et de la Caisse ;
- le Bureau du Compte de Gestion ;
- la Caisse.

## TITRE V DES SERVICES EXTERIEURS

**Article 434.-** (1) Les Services Extérieurs du Ministère des Finances sont constitués de services placés auprès de Missions Diplomatiques ou Consulaires.

(2) Ils comprennent :

- les Contrôles Financiers auprès des Missions Diplomatiques ou Consulaires, qui relèvent de la Direction Générale du Budget ;
- les Paieries auprès des Missions Diplomatiques ou Consulaires, qui relèvent de la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire.

(3) D'autres services extérieurs peuvent être créés dans les Missions Diplomatiques et Consulaires, en tant que de besoin, par décret du Président de la République.

### CHAPITRE I DU CONTROLE FINANCIER AUPRES D'UNE MISSION DIPLOMATIQUE OU CONSULAIRE

**Article 435.-** Placé sous l'autorité d'un Contrôleur Financier, le Contrôle Financier auprès d'une Mission Diplomatique ou Consulaire comprend :

- un Bureau des Engagements ;
- un Bureau des Visas.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHIER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

### CHAPITRE II DE LA PAIERIE AUPRES D'UNE MISSION DIPLOMATIQUE OU CONSULAIRE

**Article 436.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Payeur, la Paierie auprès d'une Mission Diplomatique ou Consulaire est chargée :

- de la tenue de la comptabilité ;
- du contrôle et du règlement des dépenses des Missions Diplomatiques et Consulaires ;
- des opérations de recouvrement et d'encaissement des recettes ;
- de la production des états de synthèse.

(2) Les Paieries auprès des Missions Diplomatiques sont créées par un décret du Président de la République.

### TITRE VII DES SERVICES RATTACHES

**Article 437.-** L'organisation et le fonctionnement des Services Rattachés au Ministre des Finances sont prévus par des textes particuliers.

**TITRE VIII**  
**DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 438.-**      Ont rang de :

**Secrétaire Général :**

- les Directeurs Généraux ;
- les Inspecteurs Généraux.

**Directeur de l'Administration Centrale :**

- les Conseillers Techniques ;
- les Inspecteurs des Inspections Générales ;
- les Chefs de Divisions ;
- les Chefs des Inspections des Services ;
- le Commandant du Groupement Spécial d'Intervention Douanière ;
- le Chef du Centre d'Instruction Douanière ;
- les Délégués Régionaux.

**Directeur Adjoint de l'Administration Centrale**

- les Chefs de Brigades de la Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense ;
- le Commandant en second du Groupement Spécial d'Intervention Douanière ;
- les Chefs des Brigades des Enquêtes Douanières ;
- le Chef de la Brigade de Recouvrement de la Division du Recouvrement et des Statistiques ;
- l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- les Contrôleurs Régionaux des Finances ;
- les Chefs de Secteurs des Douanes ;
- le Payeur Général ;
- les Inspecteurs des Services ;
- les Coordonnateurs de la Direction Générale des Impôts ;
- les Trésoriers Payeurs Généraux ;
- les Payeurs Spécialisés ;
- les Chefs des Centres régionaux des Impôts.

**Sous-Directeur de l'Administration Centrale**

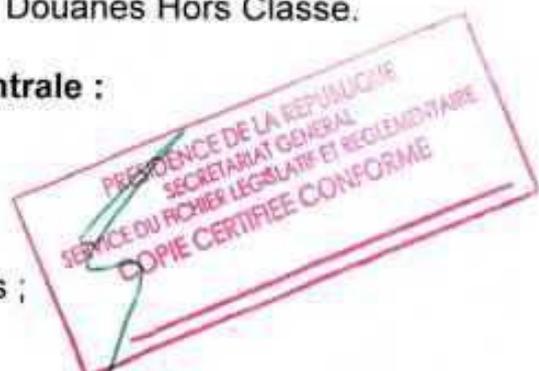
- les Chefs de Cellule ;
- les Chargés d'Etudes ;
- le Chef du Centre de la Documentation et des Archives ;
- les Inspecteurs du Budget ;
- les Inspecteurs de la Solde ;



- les Inspecteurs des Services ;
- le Chef de Caisse Délégué des Douanes ;
- le Chef du Poste Central de Commandement et de Transmission ;
- le Chef de l'Atelier de Maintenance ;
- le Chef du Commissariat ;
- les Inspecteurs de Recouvrement ;
- les Inspecteurs Vérificateurs de la Direction Générale des Douanes ;
- les Receveurs Principaux des Secteurs des Douanes ;
- le Chef de Brigade des Enquêtes de la Direction Générale des Impôts ;
- le Receveur des Impôts de la Division des Grandes Entreprises ;
- les Chefs de Brigades de Contrôle et de Vérification des Grandes Entreprises ;
- le Chef de la Brigade de Contrôle des Etablissements de Micro-finance ;
- le Chef de l'Inspection des Assurances et des Professions Connexes ;
- les Fondés de Pouvoirs de l'Agence Comptable Centrale du Trésor, de la Paierie Générale, des Paeries spécialisées et des Trésoreries Générales ;
- les Chefs de Brigade de Vérification et de Contrôle de la DGTCFM ;
- le Chef de la Brigade de Contrôle des Opérations de Gestion Matières ;
- les Contrôleurs Financiers auprès des départements ministériels ;
- les Contrôleurs Financiers auprès des Etablissements Publics Administratifs ou des Collectivités Territoriales Décentralisés ;
- les Chefs de Brigades Régionales des Contrôles et des Vérifications ;
- le Chef de la Brigade des Contrôles du Secteur des Douanes ;
- le Chef du Centre Informatique du Secteur des Douanes ;
- les Chefs des Services Régionaux des Assurances et des Affaires Monétaires ;
- les Chefs des Brigades Régionales des Enquêtes et des Recherches ;
- les Chefs des Inspections Régionales des Services ;
- les Chefs des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises ;
- les Chefs des Centres Spécialisés des Impôts ;
- les Agents Comptables de Première classe ;
- les Receveurs des Finances ;
- les Receveurs Régionaux des Impôts ;
- le Commandant du Groupement Actif des Douanes ;
- les Inspecteurs de Surveillance de la Douane ;
- le Chef du Centre de Renseignement et de Documentation des Douanes ;
- les Receveurs Principaux des Recettes des Secteurs des douanes ;
- le Chef du Bureau Sous-Régional de Liaison et de Renseignement Douaniers ;
- les Chefs des Bureaux Principaux des Douanes Hors Classe.

**Chef de Service de l'Administration Centrale :**

- les Chefs de secrétariats particuliers ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- le Chef de la Bibliothèque ;
- les Inspecteurs Assistants des Services ;



- les Contrôleurs Vérificateurs du Budget ;
- les Contrôleurs de la Solde ;
- les Inspecteurs de Recouvrement Assistants de la Direction Générale des Douanes ;
- les Sous-Caissiers de la Caisse Centrale du Contentieux Douanier ;
- les Inspecteurs de Change de la Direction Générale des Douanes ;
- les Inspecteurs Vérificateurs Assistants de la Direction Générale des Douanes ;
- le Chef de la Brigade de Recouvrement des Recettes des Douanes ;
- le Chef de Brigade de Contrôle du Timbre ;
- le Chef de Brigade de Recherche de la Curatelle ;
- le Caissier de la Direction des Grandes Entreprises ;
- les Chefs des Brigades de Recouvrement ;
- les Inspecteurs Gestionnaires ;
- les Inspecteurs Vérificateurs des Impôts ;
- les Contrôleurs des Etablissements de micro-finance ;
- les Inspecteurs des Assurances ;
- les Inspecteurs Vérificateurs de la Brigade de Vérification et de Contrôle de la DGTCFM ;
- les Inspecteurs de la Brigade de Contrôle des Opérations de Gestion Matières ;
- les Contrôleurs Départementaux des Finances ;
- les Contrôleurs des Brigades de Contrôle des Secteurs des Douanes ;
- les Chefs de Subdivision Active des Douanes ;
- le Commandant Adjoint du Groupement Actif des Douanes ;
- les Inspecteurs de Surveillance des Groupements Actifs des Douanes ;
- les Chefs de Brigade des Bureaux Principaux des Douanes Hors Classe ;
- les Receveurs de Douanes de 1ère Classe ;
- les chefs des Bureaux Principaux des Douanes ;
- les Chefs des Subdivisions Commerciales des Douanes ;
- les Chefs des Unités Opérationnelles du Groupement Spécial d'Interventions Douanières ;
- le Chef de Subdivision de Surveillance Aéronaval de Douala ;
- le Chef de Subdivision de Surveillance Navale de Kribi ;
- le Chef de Subdivision de Surveillance Aéroterrestre de Garoua ;
- le Chef de l'Atelier Aéronaval du Groupement Spécial d'Intervention Douanière ;
- le Chef du Commissariat du Groupement Spécial d'Intervention Douanière ;
- les Chefs des Centres Départementaux, Divisionnaires et Spécialisés des Impôts ;
- les Chefs de Brigade des Contrôles et de Vérifications des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises ;
- les Chefs des Brigades des Contrôles et de Vérifications des Centres Divisionnaires des Impôts ;
- les Chefs des Brigades Régionales de Recouvrement des Recettes des Impôts ;
- les Inspecteurs Enquêteurs ;



- les Fondés de Pouvoirs de la Direction des Grandes Entreprises et des Recettes Régionales des Impôts ;
- les Contrôleurs des Intermédiaires Agréés ;
- les Contrôleurs du Timbre ;
- les Contrôleurs de la Brigade des Enquêtes ;
- les Fondés de Pouvoirs des Recettes des Finances ;
- les Agents Comptables de Deuxième classe ;
- les Huissiers du Trésor ;
- les Percepteurs ;
- les Receveurs des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises et des Centres Spécialisés des Impôts ;
- les Chefs des Cellules de Gestion des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises et des Centres Spécialisés des Impôts ;
- les Inspecteurs Enquêteurs des Impôts ;

#### **Chef Service-Adjoint de l'Administration Centrale**

- les Agents de Recouvrement ;
- les Inspecteurs Assistants des Changes ;
- les Inspecteurs Vérificateurs du Timbre ;
- les Inspecteurs Enquêteurs de la Brigade de Recherche ;
- les Contrôleurs Gestionnaires ;
- les Contrôleurs des Assurances ;
- les Contrôleurs de la Brigade de Contrôle des Opérations de Gestion Matières ;
- les Contrôleurs des Finances d'Arrondissement ;
- les Inspecteurs de Visite des Bureaux de Douanes Hors Classe ;
- les Chefs de Brigade des Subdivisions Actives ;
- les Inspecteurs Vérificateurs des Impôts des Brigades Principales de Contrôle et de Vérification des Impôts ;
- les Chefs des Bureaux Secondaires des Douanes ;
- les Receveurs des Douanes de 2<sup>ème</sup> Classe ;
- les Chefs des Brigades des Douanes ;
- les Chefs de Postes des Douanes ;
- les Chefs de Section des Douanes des Bureaux Principaux des Douanes ;
- les Chefs de Bureau de Commandement et de Transmission des Douanes ;
- les Agents de Poursuite des Brigades de Recouvrement des Recettes des Douanes ;
- les Contrôleurs de la Brigade de Contrôle des Hydrocarbures des Secteurs ;
- les Inspecteurs Vérificateurs des Centres Divisionnaires et Départementaux des Impôts ;
- les Inspecteurs Rédacteurs du Centre Régional des Impôts ;
- les Inspecteurs Gestionnaires des Centres Divisionnaires et Départementaux des Impôts ;
- les Chefs des Cellules des Centres Départementaux, Divisionnaires et Spécialisés des Impôts ;



- les Chefs des Brigades des Contrôles et des Vérifications des Centres Divisionnaires et Départementaux des Impôts ;
- les Receveurs des Centres des Impôts ;
- les Enquêteurs de la Direction Générale des Impôts.

**Chef de Bureau de l'Administration Centrale**

- les Agents de Poursuites ;
- les Chefs de Section ;
- les Contrôleurs Vérificateurs ;
- les Percepteurs de Troisième Classe ;
- les Caissiers ;
- Caissier Principal des Recettes des Finances ;
- les Chefs des Sections des Bureaux Principaux de Douanes ;
- les Préposés Visiteurs des Douanes.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE DU FICHER LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE  
COPIE CERTIFIEE CONFORME

**Article 439.-** Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils définis dans le cadre organique du Ministère joint en annexe.

**Article 440.-** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles des décrets n° 2008/365 du 08 novembre 2008 portant organisation du Ministère des Finances.

**Article 441.-** Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 28 FEV. 2013

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,



PAUL BIYA