



ARRETE N° 0186 /CAB/SEPMBPE du 01 AVR 2019
Portant organisation de la Direction du Contrôle Financier

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

- Vu la Constitution ;
 - Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;
 - Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;
 - Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
 - Vu le décret n° 63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative de frais en faveur des fonctionnaires et agents occupants certains emplois, tel que modifié par le décret n° 81-642 du 05 août 1981 ;
 - Vu le décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
 - Vu le décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
 - Vu le décret n° 2015-475 du 1^{er} juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et programmes financés ou cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
 - Vu le décret n° 2016-869 du 03 novembre 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
 - Vu le décret n° 2018-614 du 04 juillet 2018, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;
 - Vu le décret n° 2018-617 du 10 juillet 2018, portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement, en qualité de Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
 - Vu le décret n° 2018-618 du 10 juillet 2018, portant nomination des membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n° 2018-914 du 10 décembre 2018 ;
 - Vu le décret n° 2018-648 du 1^{er} août 2018, portant attributions des membres du Gouvernement ;
 - Vu l'arrêté n° 23/PM. du 6 novembre 1995 portant application des décrets n° 95-121, 95-122 et 95-123 du 22 février 1995 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle financier, détermination des conditions d'accès aux fonctions de contrôleur financier et modification du décret n° 80-12 du 3 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central ;
 - Vu l'arrêté n° 09/CAB/PM du 2 juillet 1999 portant attributions du Directeur du Contrôle Financier ;
- Considérant les nécessités de service,

ARRETE :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Objet

Le présent arrêté fixe l'organisation de la Direction du Contrôle Financier (DCF).

Article 2 :

L'organisation du Contrôle Financier comprend :

- une Direction du Contrôle Financier ;
- des Contrôles Financiers auprès des Institutions constitutionnelles, des services centraux et déconcentrés des ministères, des projets cofinancés ayant une unité de gestion, des Représentations à l'étranger, des Collectivités Territoriales et de tout autre organisme bénéficiaire de fonds publics ;

CHAPITRE 2 : LA DIRECTION

Article 3 :

La Direction du Contrôle Financier comprend trois (3) Sous-directions et cinq (5) Services spécialisés :

Les Sous-directions sont :

- la Sous-direction de la Documentation et de l'Informatique ;
- la Sous-direction du Personnel et du Matériel ;
- la Sous-direction de l'Étude-Evaluation et de la Formation.

Les Services spécialisés ci-après sont rattachés à la direction :

- le service des assistants ;
- le service de suivi des marchés et contrats ;
- le Service juridique ;
- le Service technique ;
- le service des missions.

Article 4 : Le Directeur du Contrôle Financier

Le Directeur du Contrôle Financier organise, coordonne, centralise et contrôle l'action des Contrôleurs Financiers auprès des services contrôlés et de tous les autres démembrés de la direction.

Il définit par note de service les détails de l'articulation de la Direction du Contrôle Financier, des services centraux et des services extérieurs du Contrôle Financier.

Il procède à la nomination des Chefs de Service.

Les détails de ses attributions ainsi que celles des Contrôleurs Financiers sont fixés par les textes spécifiques en vigueur.



Le Directeur du Contrôle Financier peut être assisté dans les domaines de ses attributions et notamment en matière de travaux d'études, par un service rattaché à celui-ci, et composé de Conseillers Techniques et/ou de Chargés d'Etudes.

Section 1 : Les Sous-directions

Article 5 : Les Sous-directions

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-Directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge du Budget, sur proposition du Directeur du Contrôle Financier. Ils ont rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale.

Chaque Sous-direction comprend des services dirigés par un Chef de service.

Article 6 : La Sous-Direction de la Documentation et de l'Informatique

Elle est chargée de :

- réunir et traiter toutes les informations économiques et financières dans le sens d'une meilleure appropriation des dossiers ;
- coordonner les aspects informatiques de la direction.

Elle comprend :

- le Service de la Documentation et des archives ;
- le Service de la Gestion Electronique des Documents ;
- le Service de la Maintenance et de la Sécurité Informatique ;
- le Service de l'Exploitation, des Etudes et du Développement Informatique.

Article 7 : Le Service de la Documentation et des archives

Il est chargé :

- faire la veille en matière de documentation utile au Contrôle Financier, constituer un fonds documentaire et mettre à disposition l'information en temps réel ;
- faire le suivi de tous les actes traités par les Contrôleurs Financiers, en vue de la mise à disposition et l'archivage des actes définitifs signés par les autorités dûment habilitées ;
- centraliser et actualiser la documentation administrative des projets cofinancés, des régies et toute autre documentation. Ces documents feront l'objet de cession lors des passations de charge ;
- concevoir des produits documentaires thématiques à destination des services ;
- proposer la politique d'archivage de la direction et assurer sa mise en oeuvre ;
- assurer, en liaison avec le Service GED, l'informatisation des données d'archives, leur sécurisation et la qualité de leur conservation ;
- assurer les opérations de collecte et de conservation des archives des contrôles financiers, tant au plan central que local ;
- veiller à l'application des règlements et normes en matière d'archivage ;
- proposer toute formation et assurer la formation du personnel dans les domaines liés à l'archivage.



Article 8 : Le Service de la Gestion électronique des Documents (GED)

Il est chargé de :

- recevoir et transmettre les courriers en liaison avec les différents contrôle financier ;
- assurer le scanning et l'archivage électronique de tous les documents entrant et sortant de la direction et toute autre documentation utile ;
- assurer, en liaison avec les contrôles financiers, la gestion des outils de traitement des courriers et dossiers reçus ;
- assurer aux services, l'accessibilité en temps réel de toutes les données sauvegardées, selon les niveaux d'habilitation ;
- administrer la base de données des documents de la direction ;
- tenir la base de suivi des traitements des dossiers et des délais, et assurer le retour d'information selon les échéances définies, aux contrôles financiers et à la direction pour les états consolidés.

Article 9 : Le Service de la Maintenance et de la Sécurité Informatique

Il est chargé de :

- assurer la veille en matière de maintenance et de sécurité informatique ;
- assurer la sécurité du dispositif informatique de la direction : appareils, réseau et applications ;
- proposer une politique de maintenance du parc informatique de la direction, des photocopieurs, serveurs et autres équipements de la direction ;
- proposer tout équipement informatique et consommable adapté à l'activité du Contrôle Financier ;
- faire des propositions concernant l'amélioration de la durée de vie du matériel informatique ;
- superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur bon fonctionnement ;
- informer et sensibiliser le personnel sur l'entretien et la sécurité en matière informatique.

Article 10 : Le Service de l'Exploitation, des Etudes et du Développement Informatique

Il est chargé de :

- participer à la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique lié aux activités du Contrôle Financier ;
- faire la veille technologique et proposer toute solution innovante, tout logiciel pouvant améliorer la gestion de la direction et/ou le contrôle des dépenses publiques ;
- développer ou participer au développement des différentes solutions informatiques de la direction : le Système d'Information Décisionnel de la Direction du Contrôle Financier (SID-CF), l'outil de Gestion de la Direction du Contrôle Financier, l'outil de suivi du traitement des dossiers et de gestion des délais et tout autre solution informatique soumise à développement par la direction ;
- réaliser ou participer à la réalisation des tableaux de bord des outils informatiques suivant les indicateurs définis ou validés par la Direction ;
- procéder à la formation du personnel sur les différents logiciels utilisés ;
- effectuer toute étude pour les Contrôleurs Financiers ;
- assister les contrôles financiers, dans les contrôles des dépenses liées à l'informatique ;
- développer et assurer la maintenance du site web de la direction ;
- assurer l'exploitation des solutions informatiques de la direction et répondre aux différentes requêtes et autres besoins des utilisateurs.



Article 11 : La Sous-Direction du Personnel et du Matériel

Elle est chargée de :

- gérer le personnel et les moyens généraux ;
- préparer et assurer les processus d'exécution du budget ;
- faire des propositions de nouvelles sources de financement ;
- assurer la programmation et le suivi des besoins de locaux, de matériels roulants, d'équipements et de fournitures diverses au profit des services ;
- assurer la communication de la direction ;
- mettre en œuvre les actions à caractère social.

Elle comprend :

- le Service du Personnel ;
- le Service des Moyens Généraux ;
- le service Communication ;
- le Service de l'Action Sociale et de la Solidarité.

Article 12 : Le Service du Personnel

Il est chargé de :

- assurer la mise à jour des fichiers dans le cadre de la gestion du personnel ;
- assurer la mise à jour des dossiers individuels du personnel ;
- suivre la production des documents administratifs du personnel de la direction ;
- assurer le suivi des congés, des absences et des départs à la retraite ;
- gérer les fiches de poste des agents de la direction ;
- s'assurer de la présence des agents à leur poste de travail ;
- proposer et mettre en œuvre toute mesure assurant la ponctualité et l'assiduité du personnel ;
- établir de manière pluriannuelle, les besoins en personnel de la direction ;
- proposer une stratégie de recrutement des nouveaux agents.

Article 13 : Le Service des Moyens Généraux

Il est chargé de :

- préparer et assurer les opérations d'exécution du budget de la Direction du Contrôle Financier ;
- produire la documentation relative à la préparation des projets d'investissement de la direction ;
- définir la cartographie des besoins de la Direction du Contrôle Financier ;
- assurer la mise à jour des besoins des différents démembrements de la direction ;
- gérer les mouvements de matériels et assurer leur suivi ;
- établir l'inventaire périodique des locaux, du matériel roulant, des équipements et autres fournitures de la direction ;
- assurer la gestion des pools de véhicules, des salles de réunion et tous les autres biens centralisés de la direction ;
- suivre la réalisation des travaux et autres opérations dans les services centraux et locaux du Contrôle Financier.



Article 14 : Le Service de l'Action Sociale et de la Solidarité

Il est chargé de :

- assurer la mise en œuvre des actions à caractère social de la Direction du Contrôle Financier ;
- faire toute proposition de nouvelle action à caractère social ;
- faire toute proposition visant à améliorer la cohésion et la solidarité au sein de la direction ;
- coordonner et suivre les activités à caractère social des différentes structures associatives ;
- identifier et assister tout personnel en difficulté de la direction.

Article 15 : Le service de la communication

Il est chargé de :

- proposer et mettre en œuvre la politique de communication de la Direction du Contrôle Financier ;
- faire toute proposition dans le sens de l'amélioration de la communication de la direction ;
- collecter, traiter et diffuser l'information liée à l'activité de la direction et aux activités de contrôle ;
- participer à la conception et la publication des documents officiels ;
- entretenir les relations avec la presse et les médias ;
- proposer et gérer les outils, supports physiques et numériques d'information et de communication ;
- concevoir et rédiger des supports-presses : communiqués et autres dossiers de presse ;
- assurer la diffusion des bonnes pratiques et la valorisation des actions exemplaires du personnel.

Article 16 : La Sous-Direction de l'Etude-Evaluation et de la Formation

Elle est chargée de :

- réaliser des études prospectives ;
- d'assurer la production des statistiques et de données diverses ;
- proposer et suivre la politique de formation des agents du Contrôle Financier et des acteurs de la dépense publique.

Elle comprend :

- le Service des Etudes, de la Production et de l'Analyse Statistique ;
- le Service du Suivi-Evaluation ;
- le service de Suivi des Projets d'Investissement ;
- le Service de la Formation.

Article 17 : Le Service des Etudes, de la Production et de l'Analyse Statistique

Il est chargé de :

- réaliser toute étude à la demande de la direction ;
- concevoir des outils de collecte et d'analyse de données ;
- collecter, analyser et procéder aux études concernant les données économiques et financières ;
- assurer la qualité des données produites et faire toute proposition d'amélioration ;
- produire à échéances définies, différents indicateurs et les états statistiques aux contrôles financiers et les situations consolidées à la direction ;
- faire la synthèse des rapports d'exécution budgétaire ;
- reprendre et modéliser tous les calculs intervenant dans la gestion des finances publiques.



Article 18 : Le Service du Suivi-Evaluation

Il est chargé de :

- tenir une table des Projets Annuels de Performance, des cadres de résultats des projets et programmes et des indicateurs y rattachés ;
- tenir une table des Programmes de Travail et Budget Annuel (PTBA) des structures contrôlées ;
- proposer toute mesure visant l'amélioration de l'évaluation de la performance des projets et programmes ;
- produire indicateurs et états statistiques aux services et les situations consolidées à la direction ;
- former les agents de la direction sur toute thématique relative à la gestion axée sur la performance.

Il est également chargé d'assister les contrôles financiers dans la mise en œuvre des activités ci-après :

- analyser la programmation des Indicateurs de Performance à la mise en place du budget initial et à l'occasion des modifications budgétaires ;
- centraliser les données concernant la marche vers l'atteinte de la performance ;
- suivre l'évolution des cibles des Indicateurs de Performance, en cours d'exécution des budget-programmes ;
- évaluer annuellement les performances des budget-programmes ;
- fournir les différentes informations relatives à la performance des programmes, pour l'élaboration du rapport périodique du Contrôleur Financier.

Article 19 : Le Service de Suivi des Projets d'investissement

Il est chargé de :

- proposer et mettre à disposition des contrôles financiers, des outils de collecte et d'analyse des données des projets d'investissement ;
- collecter l'information et tenir des tables d'informations détaillées sur tous les projets d'investissement ;
- participer aux conférences de Programmation des Investissements Publics (PIP) ;
- suivre les indicateurs de performance des projets d'investissement ;
- proposer tout indicateur et toute action, permettant un meilleur suivi des projets d'investissement ;
- produire indicateurs et états statistiques aux contrôles financiers et les situations consolidées à la direction ;
- évaluer en liaison avec les contrôles financiers, l'état de mise en œuvre des projets d'investissement.

Article 20 : Le Service de la Formation

Il est chargé de :

- proposer le plan de formation de la direction, suivre sa mise en œuvre et en rendre compte ;
- proposer un plan de formation à l'attention des acteurs de la dépense publique ;
- recueillir les besoins en formation du personnel et proposer tout nouveau module de formation ;
- planifier les sessions de formation ;
- mettre en place un dispositif d'évaluation accompagnant chaque plan de formation ;
- mettre en place un référentiel des compétences et des emplois ;
- proposer et mettre en œuvre des modalités d'assistance au personnel de la direction présentant des concours de la fonction publique et tenir des états statistiques des résultats



Section 2 : Les Services Spécialisés

Article 21 : Les Assistants du Directeur du Contrôle Financier

Les Assistants du Directeur du Contrôle Financier sont désignés parmi les cadres de catégorie A. Ils ont rang de Chef de Service. Ils sont nommés par décision du Directeur du Contrôle Financier.

Ils sont chargés de :

- assurer le suivi des différentes diligences et indicateurs définis par le Directeur ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre du Plan d'actions de la direction, en liaison avec le service suivi-évaluation ;
- tenir les tables de suivi des actions mises en œuvre par les différents services ;
- centraliser les productions des différents comités et équipes de réflexion de la direction et des processus d'actualisation des travaux ;
- assister le Directeur du Contrôle Financier dans diverses missions qu'il leur définira.

Article 22 : Le Service Juridique

Il est chargé de :

- assurer une veille juridique sur les activités de la DCF en suivant les évolutions et leurs implications des réglementations nationales, communautaires, internationales, la jurisprudence et la coutume ;
- produire à l'attention du Directeur et des Contrôleurs Financiers, des synthèses thématiques des textes et actes juridiques dans divers domaines intéressant le Contrôle Financier : règles des partenaires techniques et financiers, finances publiques, droit commercial, de la concurrence, de la construction, fiscalité, droit du travail, droit administratif, droit civil, droit communautaire... ;
- réfléchir sur les risques juridiques, les vides juridiques et les dispositions légales non appliquées et soumettre des propositions ;
- proposer et renseigner, en collaboration avec les services concernés, des fiches de synthèse des Dossiers d'Appels d'Offre, accords de financement, marchés, contrats et rapports ;
- proposer des analyses et des notes, en cas de contentieux juridique impliquant la direction ;
- proposer tout modèle de document juridique, dans le cadre de l'exécution de la dépense publique ;
- coordonner les interventions des cabinets d'experts externes sollicités sur des sujets spécialisés ;
- tenir en liaison avec le service de la documentation, la base de données des textes et actes juridiques ;
- mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice (en relation avec l'Agence Judiciaire du Trésor).

Article 23 : Le Service Technique

Il est chargé de :

- faire toute proposition d'amélioration du contrôle dans les domaines techniques spécifiques ;
- appuyer les contrôles financiers dans les opérations de contrôle à caractère technique ;
- appuyer les contrôles financiers dans les processus de contractualisation revêtant un certain caractère technique ;
- réaliser toute mission confiée par la direction ;
- former le personnel de la direction sur les aspects techniques du contrôle ;
- proposer toute formation pouvant améliorer l'action de la direction ;



- soumettre à la direction, un rapport mensuel sur les travaux effectués, les difficultés rencontrées et toutes suggestions en vue de l'amélioration des dispositifs existant ;
- faire l'évaluation a posteriori, à échéance définie, en liaison avec les contrôles financiers, de la qualité et de la résistance des travaux dans le temps et en dresser rapport.

Article 24 : Le Service de suivi des marchés et contrats

Il est chargé de :

- centraliser tous les marchés et contrats soumis aux différents contrôles financiers ;
- procéder, en liaison avec les contrôles financiers et le service GED, à l'archivage électronique des marchés et contrats ;
- proposer des tables de suivi ;
- centraliser les motifs de rejets et de différés des contrats, et faire des propositions de contrats types, en liaison avec le service juridique ;
- centraliser les différents avis d'objection ;
- centraliser et procéder au suivi des réserves émises par les contrôles financiers dans le processus de contractualisation ;
- construire sur la base des ANO et des réserves, et en liaison avec les différents contrôles financiers, les bonnes pratiques pour les agents de la direction, dans les processus de passation de marché ;
- proposer à la direction toute mesure pouvant améliorer la qualité du suivi des marchés et des contrats ;
- proposer toute formation pouvant renforcer les capacités du personnel de la direction.

Article 25 : Le Service des missions

Il est chargé de :

- planifier les missions centralisées de la direction tant sur le territoire national qu'à l'extérieur, les contrôles financiers ayant la charge de l'organisation des missions, dans le cadre de leurs opérations de contrôle ;
- venir en appui, au besoin, aux contrôles financiers pour l'organisation de leurs missions ;
- produire la documentation utile à la tenue des missions ;
- organiser de manière pratique les missions ;
- veiller à la production des rapports de mission, des supports visuels et procéder à leur centralisation ;
- organiser et rendre disponible en temps réel, tous les documents d'archives relatifs aux missions, en liaison avec le Service de la Documentation et des archives et le service de la Gestion électronique des Documents ;
- proposer toutes mesures dans le sens de l'amélioration de la tenue des missions.



CHAPITRE 3 : LES CONTROLES FINANCIERS

Article 26 : champs d'action

Les Contrôles Financiers assurent les opérations de contrôle des structures ci-après :

- institutions constitutionnelles ;
- services centraux et déconcentrés des ministères ;
- projets d'investissement financés par l'Etat et/ou par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- services extérieurs de l'Etat ;
- représentations à l'étranger ;
- collectivités territoriales ;
- tout autre organisme bénéficiaire de fonds publics.

Les Contrôles Financiers peuvent se voir confier toutes missions de vérification à titre ponctuel, dont les résultats font l'objet d'un rapport particulier.

Chaque Contrôle Financier est dirigé par un Contrôleur Financier.

Le Contrôleur Financier est nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 27 : Organisation d'un Contrôle Financier

Chaque Contrôle Financier est appuyé d'un secrétariat, d'un chauffeur (agent spécialisé des travaux publics ou agent de maîtrise des travaux publics) et est composé des deux services ci-après :

- Le Service chargé du suivi de la gestion budgétaire ;
- Le Service chargé des opérations de contrôle.

Article 28 : Le Service chargé du suivi de la gestion budgétaire

Le Service chargé du suivi de la gestion budgétaire a pour missions, sous la responsabilité du Contrôleur Financier, de :

- suivre les tableaux de bord de la gestion budgétaire, informer des alertes et faire toute proposition au Contrôleur Financier ;
- rendre compte régulièrement au Contrôleur Financier de l'évolution des marchés, contrats, des Programmes de Travail et Budgets Annuels (PTBA) et Plans de Passation des Marchés (PPM) ;
- assurer le suivi de tout indicateur indiqué par le Contrôleur Financier ;
- préparer le projet de rapport trimestriel du contrôle financier auprès duquel il est nommé ;
- suivre, pour le compte du Contrôleur Financier, la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne ;
- suivre et rendre compte au Contrôleur Financier de la mise en œuvre des dispositions introduites par le nouveau cadre harmonisé des finances publiques.



Article 29 : Le Service chargé des opérations de contrôle

Le Service chargé des opérations de contrôle a pour missions, sous la responsabilité du Contrôleur Financier, de :

- tenir la table des délais de traitement des dossiers des dépenses et de personnel et de rendre compte au Contrôleur Financier ;
- identifier les goulots d'étranglement en matière de contrôle de la dépense publique et faire des propositions ;
- assurer la coordination des missions de contrôle de la réalité du service fait sur le terrain et rendre compte au Contrôleur Financier ;
- coordonner le contrôle des dossiers de personnel et celui des dépenses de matériel ;
- produire toute information pour la rédaction du rapport d'activités trimestriel du contrôle financier auprès duquel il est nommé ;
- tenir la table de suivi de l'évolution des marchés, des contrats et autres engagements de l'État et rendre compte au Contrôleur Financier.

Article 30 : Les agents du Contrôleur Financier

Pour l'exécution de sa mission, la direction met à disposition du Contrôleur Financier, des Chargés d'Etudes et des Agents Vérificateurs.

Les Chargés d'Etudes sont les cadres de grade A3 et plus.

Les agents de grade B3 et de grades inférieurs sont des Agents Vérificateurs.

Chargés d'Etudes et agents vérificateurs assurent, sous la responsabilité du Contrôleur Financier, toute tâche ou mission que ce dernier leur confie, conformément à l'organisation qu'il met en place.

Le Secrétariat est chargé de :

- assurer le suivi des diligences et de l'agenda du Contrôleur Financier ;
- assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- enregistrer et suivre les courriers, dossiers et documents, en liaison avec le service GED ;
- classer et archiver toute documentation produite ou reçue par le service ;
- traiter tout document et exécuter toute autre mission confiée par le Contrôleur Financier, selon les nécessités de service.

Le chauffeur est chargé :

- d'assurer les déplacements du Contrôleur Financier ;
- d'assurer, tout déplacement d'agents dans le service, selon les dispositions établies par le Contrôleur Financier ;
- assurer la liaison et les transmissions avec les autres services de la Direction du Contrôle Financier et les administrations sous contrôle du service ;
- assurer toute autre mission imputée par le Contrôleur Financier, selon les nécessités de service.

Tous les agents travaillent sous la responsabilité du Contrôleur Financier, lui rendent compte en temps réel et recueillent son avis et son assentiment dans les cas de représentation.



Le Contrôleur Financier met en place une organisation du travail qu'il peut faire évoluer selon les nécessités.

En tout état de cause, le Contrôleur Financier est responsable, vis-à-vis de la direction, des traitements de dossiers, participation aux procédures de marché ou toute autre production émanant de son service.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 31 : Abrogation

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 32 : Exécution

Le Directeur du Contrôle Financier est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature et qui sera publié partout où besoin sera.



Fait à Abidjan, le **01 AVR 2019**

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



Moussa Sanogo
Moussa SANOGO

AMPLIATIONS :

- Présidence de la République
- Cabinet du Premier Ministre
- SGG
- Cab/SEPMBPE
- Tous Ministères
- DCF