

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES  
ET DES PROGRAMMES DE  
DENATIONALISATION

**PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION  
ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION  
GENERALE DU BUDGET**

-----  
CABINET

-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----

Le Ministre de l'Economie, des Finances  
et des Programmes de Dénationalisation



- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant  
Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la proclamation le 29 Mars 2011 par la Cour  
Constitutionnelle des résultats définitifs de  
l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;
- Vu le décret n° 2013-457 du 08 octobre 2013 portant  
composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2012-191 du 03 juillet 2012, fixant la  
structure-type des ministères ;
- Vu le décret n° 2014-757 du 26 décembre 2014  
portant attributions, organisation et  
fonctionnement du Ministère de l'Economie, des  
Finances et des Programmes de Dénationalisation;
- Vu l'arrêté n° 511/MFE/MEMS/MTAS du 24 octobre  
1985 portant création, attributions et  
fonctionnement du Centre de Formation  
Professionnelle de l'Administration Centrale des  
Finances et son agrément au rang d'Etablissement  
de Formation Professionnelle ;

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

Vu l'arrêté n° 378/MFE/DC/SGM/DGB du 7 avril 2003 portant création, attributions, composition et fonctionnement de l'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire ;

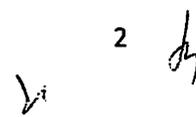
Considérant les nécessités de services ;

**ARRETE :**

**TITRE I : DES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

**Article 1<sup>er</sup>** : La Direction Générale du Budget est chargée :

- d'élaborer les lois de finances initiales et rectificatives ;
- d'exécuter les dépenses réparties de personnel et les dépenses non réparties du budget général de l'Etat ;
- de suivre l'exécution des dépenses du budget général de l'Etat et des budgets programmes à travers le système intégré de gestion des finances publiques ;
- d'intégrer au budget général de l'Etat les projets et programmes inscrits au Programme d'Investissements Publics en collaboration avec les ministères sectoriels ;
- de concevoir, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer les réformes budgétaires ;
- d'appuyer et d'assister techniquement les ministères et institutions de l'Etat dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des budgets programmes ;
- d'appliquer le code des pensions de retraites ;
- de former et de recycler le personnel appartenant aux corps de l'Administration Centrale des Finances ;
- d'élaborer le compte administratif du budget général de l'Etat en dépenses ;



- d'assurer le traitement informatique des données relatives au budget.

## **TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET**

**Article 2** : La Direction Générale du Budget comprend :

- les structures et personne directement rattachées au Directeur Général du Budget :
  - le Secrétariat du Directeur Général ;
  - l'Assistant du Directeur Général ;
  - l'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire (ETARB);
- la Direction de la Préparation du Budget (DPB) ;
- la Direction de l'Exécution du Budget (DEB) ;
- la Direction des Dépenses en Capital (DDC) ;
- la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Direction de l'Informatique (DI).
- le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances (CFPACF).

## **CHAPITRE I : DES STRUCTURES ET PERSONNE DIRECTEMENT RATTACHEES AU DIRECTEUR GENERAL DU BUDGET**

**Article 3** : Les structures et personnes directement rattachées au Directeur Général du Budget sont :

- le secrétariat du Directeur Général ;
- l'Assistant du Directeur Général ;
- le chauffeur ;
- l'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire.



L<sup>3</sup> dz

**Article 4 :** Le Secrétariat du Directeur Général est chargé :

- de mettre en forme, d'enregistrer, de saisir, d'expédier et de conserver le courrier confidentiel du Directeur Général ;
- de gérer l'agenda du Directeur Général ;
- d'exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur Général.

**Article 5 :** Le Secrétariat du Directeur Général est dirigé par un Secrétaire Particulier nommé parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté, par arrêté du ministre chargé des finances sur proposition du Directeur Général du Budget. Il a rang de Chef de Service.

**Article 6 :** L'Assistant du Directeur Général du Budget exécute les missions et tâches que lui confie le Directeur Général. Il est nommé par arrêté du ministre en charge des finances, sur proposition du Directeur Général du Budget, parmi les Administrateurs des Services Financiers de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) à la Direction Générale du Budget. L'Assistant du Directeur Général du Budget a rang de Chef de Service.

**Article 7 :** L'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire est organisée en Secrétariat Technique et a pour mandat de gérer dans son ensemble la réalisation de la réforme budgétaire à l'échelle de toute l'administration publique.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir l'ensemble de la réforme, en particulier l'échelonnement de la réforme dans le temps et la cohérence des étapes ;
- de suivre et de coordonner la mise en œuvre de la réforme ;



- de soutenir et de promouvoir l'amélioration de la capacité d'exécution au niveau central et sectoriel ;
- de contribuer au développement des ressources humaines intervenant dans la chaîne des réformes (compétences, incitations, effectif).

**Article 8 :** L'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire est dirigée par un Secrétaire Technique.

Le Secrétaire Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire est nommé par arrêté du ministre en charge des finances, sur proposition du Directeur Général du Budget, parmi les Administrateurs des Services Financiers de la catégorie A, échelle 1 ou équivalent ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté à la Direction Générale du Budget Il dispose d'un personnel d'appui. Il a rang de directeur technique.

**Article 9 :** L'Equipe Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire est composée de deux catégories de membres : les membres permanents et les membres non permanents. Les membres de l'ETARB s'acquittent de leur mission sous la coordination du Secrétaire Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire et sous la supervision d'une équipe d'encadrement dirigée par le Directeur Général du Budget. Les membres de l'Equipe sont nommés par arrêté du ministre en charge des finances, sur proposition du Directeur Général du Budget. Le Directeur Général du Budget nomme, par note de service, les membres de l'Equipe qui appuient les autres ministères sectoriels et les institutions de la République.

## **CHAPITRE II : DE LA DIRECTION DE LA PREPARATION DU BUDGET**

**Article 10 :** La Direction de la Préparation du Budget est chargée de :

- élaborer les lois de finances initiale et rectificative ;



- étudier toutes les questions ou textes susceptibles d'avoir des répercussions sur les finances publiques ;
- suivre le transfert des ressources aux communes.

**Article 11** : La Direction de la Préparation du Budget comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la Centralisation ;
- le Service des Etudes et de la Statistique.

**Article 12** : Le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances et les documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 13** : Le Service de la Centralisation est chargé de :

- confectionner les états détaillés des dépenses et des recettes ainsi que les tableaux des effectifs numériques par institution de l'Etat et par ministère annexés à la loi de finances ;
- recevoir, de dépouiller et de centraliser les propositions budgétaires de dépenses des ministères et institutions de l'Etat ;
- centraliser les propositions budgétaires de recettes des régies financières ;
- élaborer le budget général de l'Etat en liaison avec le Service des Etudes et de la Statistique ;
- faire la synthèse des dotations budgétaires ;
- étudier toutes les demandes visant à modifier les autorisations budgétaires de dépenses de la loi de finances et de rédiger les projets de textes subséquents.



**Article 14** : Le Service de la Centralisation comprend quatre (04)

Divisions :

- la Division de la Centralisation des Dépenses I ;
- la Division de la Centralisation des Dépenses II ;
- la Division de la Centralisation des Dépenses III ;
- la Division de la Centralisation des Recettes.

**Article 15** : Le Service des Etudes et de la Statistique est chargé de :

- suivre l'exécution des opérations du budget général de l'Etat ;
- participer à la réalisation du cadrage macroéconomique et de suivre l'évolution des différents agrégats macroéconomiques en liaison avec la Direction de la Prévision et de la Conjoncture de la Direction Générale des Affaires Economiques (DGAE) en vue d'analyser son incidence sur les finances publiques ;
- réaliser le cadrage budgétaire ;
- élaborer les textes de lois de finances initiale et rectificative ;
- rédiger le rapport de présentation des lois de finances initiale et rectificative et tous autres documents nécessaires à la présentation du projet de loi de finances y compris les informations relatives aux budgets des organismes sous tutelle en liaison avec les autres structures compétentes ;
- étudier toutes les questions ou tous les projets de textes autres que ceux relatifs à la gestion de la carrière et qui sont susceptibles d'avoir des répercussions sur les finances publiques ;
- suivre les dossiers de transfert des ressources aux communes ;
- produire les informations statistiques sur le budget général de l'Etat.

**Article 16** : Le Service des Etudes et de la Statistique comprend :

- la Division des Etudes ;
- la Division du Suivi de l'Exécution du Budget ;
- la Division des Collectivités Locales ;



7 23

- la Division de la Statistique.

### **CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE L'EXECUTION DU BUDGET**

**Article 17** : La Direction de l'Exécution du Budget est chargée de :

- liquider les soldes et accessoires des agents civils de l'Etat ;
- engager, de liquider et d'ordonnancer toutes les dépenses imputées sur les charges non réparties du budget général de l'Etat ;
- assurer la tenue du fichier solde des agents civils de l'Etat ;
- prendre les projets d'actes portant création de régies d'avances et de nomination des régisseurs d'avances et d'agents comptables;
- organiser les vérifications annuelles des caisses publiques ;
- élaborer le compte administratif du budget général de l'Etat en dépenses.

**Article 18** : La Direction de l'Exécution du Budget comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Dépenses Courantes Réparties ;
- le Service des Dépenses Courantes Non Réparties ;
- le Service de l'Ordonnancement et de la Comptabilité Administrative.

**Article 19** : Le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances et documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.



v 8 d

**Article 20** : Le Service des Dépenses Courantes Réparties est chargé de :

- contrôler et de suivre l'exécution des dépenses de fonctionnement réparties des ministères et institutions de l'Etat ;
- étudier tous les projets de textes relatifs à la gestion de la carrière des Agents de l'Etat ;
- étudier et de saisir les données relatives à la liquidation des droits salariaux des agents civils de l'Etat ;
- liquider les rappels de soldes et accessoires des agents civils de l'Etat émergeant au budget national ;
- assurer la tenue du fichier solde des agents civils de l'Etat ;
- régulariser les salaires payés sans ordonnancement ;
- délivrer les certificats de cessation de paiement ;
- établir et d'émettre des ordres de recettes et avis d'émission d'ordre de recettes relatifs aux soldes et accessoires mandatés à tort au profit des Agents de l'Etat ;
- étudier les dossiers d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) des Agents Contractuels de l'Etat.

**Article 21** : Le Service des Dépenses Courantes Réparties comprend :

- la Division du Secrétariat et des Ressources ;
- la Division des Etudes et du Contentieux ;
- la Division de la Liquidation des Droits Salariaux n°1 ;
- la Division de la Liquidation des Droits Salariaux n°2 ;
- la Division de la Liquidation des Droits Salariaux n°3 ;
- la Division de la Liquidation des Droits Salariaux n°4.

**Article 22** : Le Service des Dépenses Courantes Non Réparties est chargé de :

- gérer les crédits affectés aux :
  - dépenses communes de l'administration centrale et de certains secteurs sociaux ;



1 9 4

- dépenses diverses non réparties ;
  - dépenses d'interventions publiques ;
  - dépenses des exercices antérieurs ;
  - dépenses courantes liées aux taxes affectées ;
- étudier et de liquider les pièces justificatives des mandats émis sur les charges non réparties.

**Article 23 :** Le Service des Dépenses Courantes Non Réparties comprend :

- la Division des Dépenses Non Réparties de Personnel ;
- la Division des Dépenses Diverses ;
- la Division des Dépenses de Transfert et des Exercices Antérieurs ;
- la Division de la Régie Spéciale d'Avances, des Affaires Administratives et du Matériel.

**Article 24 :** Le Service de l'Ordonnancement et de la Comptabilité Administrative est chargé de :

- régulariser les ordres de paiement SIGFiP émis sur les charges non réparties et les ordres de paiement du Trésor ;
- suivre la régularisation des ordres de paiement SIGFiP émis sur les charges réparties ;
- établir des ordres de recettes et avis d'émission d'ordres de recettes dans le cadre du recouvrement des contributions des offices et sociétés d'Etat au budget général de l'Etat;
- tenir la comptabilité administrative ;
- élaborer le compte administratif du budget général de l'Etat en dépenses ;
- produire les différentes statistiques d'exécution budgétaire ;
- liquider les dossiers de capital-décès ;
- organiser, sur toute l'étendue du territoire national, des vérifications annuelles des caisses publiques ;



- prendre les projets d'actes portant création de régies d'avances centrales et nomination de régisseurs d'avances centraux et d'agents comptables ;
- assurer l'ordonnancement des dépenses exécutées sur les charges non réparties du budget général de l'Etat ;
- tenir le fichier des régisseurs d'avances centraux et agents comptables ;
- fournir l'assistance technique nécessaire aux régisseurs d'avances et agents comptables dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

**Article 25 :** Le Service de l'Ordonnancement et de la Comptabilité Administrative comprend:

- la Division du Secrétariat et des Ressources;
- la Division Capital-décès et Apurement ;
- la Division Etude et Statistiques ;
- la Division Compte Administratif.

#### **CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DES DEPENSES EN CAPITAL**

**Article 26 :** La Direction des Dépenses en Capital est chargée de :

- veiller à l'intégration au budget général de l'Etat des projets et programmes inscrits au programme d'investissements publics en collaboration avec les services techniques du ministère en charge de la prospective et des ministères sectoriels ;
- suivre l'exécution physique et financière des projets et programmes inscrits au programme d'investissements publics (PIP) en liaison avec les directions opérationnelles du ministère en charge de la prospective et des ministères sectoriels ;
- définir les modalités d'exécution du programme d'investissements publics (PIP) en collaboration avec le ministère chargé du développement et les ministères sectoriels ;



- engager et de liquider les dépenses du budget d'équipement socio-administratif d'intérêt commun ;
- gérer les crédits des investissements en portefeuille ;
- tenir le fichier des régisseurs de projets et programmes ;
- élaborer les projets d'arrêtés de création de régies spéciales d'avances, de régies PIP et de nomination des régisseurs pour les dépenses en capital ;
- suivre les dépenses afférentes aux contreparties béninoises dans les projets cofinancés.

**Article 27** : La Direction des Dépenses en Capital comprend :

- le Secrétariat Administratif ;
- le Service de la Préparation du Budget des Dépenses en Capital ;
- le Service de l'Exécution du Budget des Dépenses en Capital et du Budget d'Equipement Socio-Administratif.

**Article 28** : Le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances et documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 29** : Le Service de la Préparation du Budget des Dépenses en Capital est chargé de :

- faire l'inventaire des projets et programmes inscrits au PIP en collaboration avec les directions opérationnelles du ministère chargé du développement et de la Prospective et des ministères sectoriels ;
- veiller à l'intégration au budget général de l'Etat des ressources extérieures ;



- veiller à l'intégration au budget général de l'Etat des contreparties béninoises aux projets et programmes cofinancés ;
- élaborer les projets d'arrêtés de fonds de concours et ceux portant report de crédits de la gestion antérieure sur l'exercice en cours d'exécution et de procéder aux réallocations de crédits y relatives ;
- participer aux arbitrages budgétaires dans le cadre du programme des dépenses en capital.
- définir les modalités d'exécution du PIP en collaboration avec le ministère chargé du développement et les ministères sectoriels.

**Article 30** : Le Service de la Préparation du Budget des Dépenses en Capital comprend :

- la Division de la Préparation du Budget des Dépenses en Capital ;
- la Division des Etudes et des Statistiques.

**Article 31** : Le Service de l'Exécution du Budget des Dépenses en Capital et du Budget d'Equipement Socio-Administratif est chargé de :

- étudier les projets d'arrêtés relatifs à la création de régies d'avances, de régies PIP et de nomination de régisseurs pour les projets et programmes des ministères et institutions de l'Etat ;
- engager et de liquider les dépenses du budget d'équipement socio-administratif d'intérêt commun ;
- suivre l'évolution physique et financière des projets et programmes inscrits au PIP avec les structures appropriées des ministères sectoriels ;
- tenir le fichier des régisseurs de projets et programmes ;
- suivre le débloqué de la contrepartie du Bénin dans les projets cofinancés par les partenaires techniques et financiers ;
- engager et de liquider les dépenses relatives aux investissements en portefeuille de l'Etat.



**Article 32** : Le Service de l'Exécution du Budget des Dépenses en Capital et du Budget d'Equipement Socio-Administratif comprend :

- la Division de l'Exécution des Dépenses en Capital;
- la Division du Suivi du Budget des Dépenses en Capital.

## **CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES PENSIONS ET DES RENTES VIAGERES**

**Article 33** : La Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) est chargée de :

- élaborer et d'exécuter le budget du Fonds National des Retraites du Bénin (FNRB) ;
- étudier les droits à pension et aux rentes viagères ;
- liquider et d'ordonnancer les pensions et les rentes viagères ;
- valider les services stagiaires, auxiliaires et assimilés ainsi que le rachat des parts contributives ;
- étudier toutes les questions et tous les projets de textes relatifs aux pensions et aux rentes viagères ;
- tenir le fichier des pensionnés ;
- suivre l'exécution du budget du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- assurer la gestion informatisée des opérations de recettes et de dépenses du FNRB ;
- assurer la gestion et la conservation du fonds d'archives du FNRB ;
- élaborer le compte administratif du budget du FNRB en recettes et en dépenses ;
- étudier les dossiers relatifs aux frais de soins et d'hospitalisations des pensionnés du FNRB ;
- régulariser les pensions payées sans ordonnancement.



**Article 34** : La Direction des Pensions et des Rentes Viagères comprend :

- le Secrétariat ;
- la Cellule Informatique ;
- le Service des Etudes, du Contentieux et des Archives ;
- le Service de l'Exécution du budget du FNRB ;
- les Services déconcentrés.

**Article 35** : Le Secrétariat est chargé de:

- saisir les correspondances et documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat ;
- délivrer les bulletins de visite médicale aux pensionnés après les vérifications nécessaires.

**Article 36** : La Cellule Informatique est rattachée au Directeur des Pensions et des Rentes Viagères. Elle est chargée de :

- participer aux études relatives aux nouveaux systèmes d'information et à l'évolution des systèmes existants ;
- participer à la mise en place de nouveaux systèmes et à la maintenance des applications existantes ;
- veiller à la bonne exploitation des bases de données et applications informatiques ainsi que l'application de toute procédure informatique en vigueur à la DPRV.

**Article 37** : Le Service des Etudes, du Contentieux et des Archives est chargé de :



- élaborer le budget du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier toutes les questions et projets de textes relatifs aux pensions et aux rentes viagères ;
- étudier toutes les questions contentieuses portant notamment sur l'application de la législation et des règlements en vigueur en matière de pensions et des rentes viagères ;
- suivre régulièrement l'exécution du budget du FNRB à travers la tenue des statistiques ;
- gérer le fonds d'archives du FNRB.

**Article 38 :** Le Service des Etudes, du Contentieux et des Archives comprend :

- la Division des Etudes et des Statistiques ;
- la Division des Archives ;
- la Division du Contentieux.

**Article 39 :** Le Service de l'Exécution du budget du FRNB est chargé de :

- étudier les droits à pension et aux rentes viagères ;
- liquider et d'ordonnancer les pensions et les rentes viagères ;
- valider les services stagiaires, auxiliaires et assimilés ainsi que le rachat des parts contributives ;
- tenir le fichier des pensionnés et des bénéficiaires de rentes viagères ;
- engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses de fonctionnement du budget du FRNB ;
- élaborer le compte administratif du budget du FNRB en recettes et en dépenses ;
- régulariser les cotisations des agents en position de détachement ;



- suivre le recouvrement des cotisations des affiliés en collaboration avec le service des recettes de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

**Article 40** : Le Service de l'Exécution du Budget du FRNB comprend :

- la Division des Recettes ;
- la Division Agent ;
- la Division Ayants-Cause ;
- la Division de la Comptabilité.

**Article 41** : Les Services déconcentrés

Les services déconcentrés constituent des démembrements de la DPRV et sont chargés d'assurer, chacun en ce qui le concerne, la continuité des prestations de la DPRV dans son espace de compétence.

A ce titre, ils sont chargés de :

- recevoir le courrier et les dossiers de pension des usagers ;
- exécuter toutes les prestations de la DPRV relevant de sa compétence ;
- faire acheminer le courrier à la Direction des Pensions et des Rentes Viagères ;
- procéder à l'étude des dossiers et de réclamer les pièces complémentaires qui s'avèrent nécessaires ;
- procéder à la remise des livrets de pension assignés dans les postes comptables de son ressort ;
- délivrer les bulletins de visite médicale aux pensionnés du FNRB de son ressort ;
- régler les contentieux relevant de sa compétence ;
- établir les statistiques de son ressort en collaboration avec les Recettes des Finances et de les communiquer à la DPRV ;
- établir les rapports d'activités mensuels à l'attention du Directeur des Pensions et des Rentes Viagères.



**Article 42** : Le Service déconcentré comprend :

- le Secrétariat ;
- la Division des Etudes et des Statistiques ;
- la Division du Contentieux et des Archives ;

## **CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES**

**Article 43** : La Direction de la Gestion des Ressources (DGR) est chargée de :

- centraliser les informations relatives à la gestion du personnel de la DGB ;
- gérer et de suivre la carrière du personnel de la DGB ;
- liquider les différents avantages financiers du personnel de la DGB ;
- assurer la gestion des ressources financières de la DGB ;
- gérer les équipements, les mobiliers et les stocks de matériels et de fournitures ;
- gérer le parc automobile de la DGB ;
- tenir la comptabilité matières et de mettre à jour la base de données des mobiliers et équipements ;
- gérer le cadre organique de la DGB et les différents outils qui en découlent ;
- gérer les archives de la DGB.

**Article 44** : La Direction de la Gestion des Ressources comprend :

- le Secrétariat de la DGR ;
- le Secrétariat Central de la DGB ;
- le Service des Ressources Humaines ;



*Handwritten marks*

- le Service des Archives ;
- le Service des Ressources Financières et du Matériel.

**Article 45** : Le Secrétariat de la DGR est chargé de :

- saisir les correspondances et les documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 46** : Le Secrétariat Central représente la seule porte d'entrée et de sortie du courrier. Il fonctionne en réseau avec tous les secrétariats des directions opérationnelles de la DGB.

Il est chargé de :

- l'enregistrement du courrier ordinaire;
- la ventilation du courrier ordinaire ;
- l'acheminement du courrier ordinaire ainsi que de toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 47** : Le Secrétariat Central comprend :

- la Division "courrier arrivée" ;
- la Division "courrier départ".

**Article 48** : Le Service des Ressources Humaines est chargé de :

- collecter, de centraliser, de traiter et d'actualiser les informations relatives au personnel de la DGB ;
- gérer le volet administratif des avantages financiers du personnel de la DGB ;

- gérer le mouvement du personnel dans le but de l'utilisation rationnelle des agents des directions opérationnelles de la Direction Générale du Budget et de suivre leur carrière ;
- informer régulièrement les différentes structures de toutes modifications législatives ou règlementaires susceptibles d'avoir un impact sur la carrière du personnel ;
- piloter, de superviser et de coordonner toutes les actions de formation ordinaire au profit du personnel de la DGB en collaboration avec la Direction du Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances et la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation ;
- gérer le cadre organique de la Direction Générale du Budget et les différents outils qui en découlent ;
- participer à la gestion et au suivi des stagiaires de la DGB en relation avec la Direction des Ressources Humaines.

**Article 49** : Le Service des Ressources Humaines comprend :

- la Division de la Gestion du Personnel ;
- la Division des Etudes et de la Formation.

**Article 50** : Le Service des Ressources Financières et du Matériel est chargé de :

- préparer et d'exécuter les activités relatives à la préparation du budget de la DGB ;
- liquider les divers avantages financiers et matériels du personnel de la DGB ;
- gérer le matériel roulant de la DGB ;
- gérer le mobilier, les équipements, le matériel et les fournitures de bureau ;
- veiller à l'entretien des locaux de la DGB ;



- approvisionner la DGB en matériels, mobiliers et fournitures de bureau ;
- élaborer les propositions budgétaires de dépenses de matériel de la DGB ;
- tenir la comptabilité-matières.

**Article 51** : Le Service des Ressources Financières et du Matériel comprend :

- la Division des Affaires Financières ;
- la Division du Matériel.

**Article 52** : Le Service des Archives est chargé de :

- inventorier, de collecter, de traiter, d'assurer l'accessibilité et la bonne conservation des documents d'archives ;
- faire appliquer la politique et les outils de gestion des documents d'archives du ministère ;
- assurer le transfert des archives intermédiaires vers le service de pré-archivage du ministère ;
- exécuter toutes décisions émanant du Conseil des Archives du ministère.

**Article 53** : Le Service des Archives comprend :

- la Division des Archives ;
- la Division de la Documentation.

## **CHAPITRE VII : DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DES FINANCES**

**Article 54** : Le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances est chargée de :

- assurer la formation, le recyclage et le perfectionnement du personnel de l'Administration Centrale des Finances et des agents

- des autres départements ministériels relevant des corps de l'Administration Centrale des Finances ;
- développer un partenariat avec les centres homologues ;
- procéder périodiquement à l'actualisation des programmes d'enseignement.

**Article 55** : Le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances est dirigé par un Directeur nommé par arrêté du ministre en charge des finances sur proposition du Directeur Général du Budget après avis du Conseil de Gestion du Centre.

**Article 56** : Le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Affaires Pédagogiques ;
- le Service des Affaires Financières et du Matériel.

**Article 57** : Le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances et les documents confidentiels du Directeur ;
- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la Direction ;
- traiter le courrier de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 58** : Le Service des Affaires Pédagogiques est chargé de :

- élaborer les programmes des matières à enseigner ;
- répartir les cours et de recruter les animateurs ;
- mettre en œuvre les décisions du Conseil de Gestion du Centre ;
- gérer la bibliothèque ;
- préparer les offres de formation ;
- suivre, de contrôler la formation et d'organiser les évaluations ;



- préparer les comptes rendus de formations adressés au Directeur Général du Budget et au Conseil de Gestion du Centre.

**Article 59** : Le Service des Affaires Pédagogiques comprend :

- la Division de la Formation ;
- la Division du Suivi et du Contrôle.

**Article 60** : Le Service des Affaires Financières et du Matériel est chargé de :

- d'élaborer le budget du Centre pour chaque exercice ;
- de liquider les avantages financiers des animateurs et du personnel d'appui ;
- d'approvisionner la direction en matériels et fournitures de bureau.

**Article 61** : Le Service des Affaires Financières et du Matériel comprend :

- la Division des Affaires Financières ;
- la Division du Matériel.

## **CHAPITRE VIII : DE LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE**

**Article 62** : la Direction de l'Informatiques est chargée :

- de définir la politique informatique de la Direction Générale (DGB) ;
- de produire des documents statistiques ;
- de mettre en œuvre l'exploitation des systèmes informatiques de la DGB;
- de mettre en œuvre les outils informatiques indispensables aux différentes réformes à la DGB ;



- d'assurer l'interconnexion des ministères, des institutions de l'Etat et des structures déconcentrées dans le cadre de l'exploitation du SIGFIP ;
- d'assurer la sécurité et la disponibilité des bases de données et infrastructures réseaux;
- d'assurer au niveau central et déconcentré l'assistance à tous les utilisateurs des différents systèmes informatiques (SIGFIP, SICOPE, SUNKWE, DEBLOCAGE, etc.).

Elle travaille en étroite collaboration avec la Direction en charge de l'Informatique du ministère dans le cadre des études, de la conception et de la mise en place des systèmes informatiques de la Direction Générale.

**Article 63** : la Direction de l'Informatique comprend :

- le Secrétariat ;
- Le Service Génie Logiciel ;
- Le Service Administration des Bases de Données ;
- Le Service Exploitation ;
- Le Service Réseau, Maintenance et Sécurité ;
- Le Service Organisation et Archives.

**Article 64** : Le Directeur de l'Informatique peut être assisté d'un Assistant financier qui a rang de chef service. L'Assistant financier est chargé de la liquidation des dossiers à caractère financier et l'assistance conseil en matière des finances publiques dans le cadre du développement des applications informatiques. Il est nommé par arrêté du ministre en charge des finances, sur proposition du Directeur Général du Budget, parmi les cadres de la Direction Générale du Budget jouissant d'au moins cinq (05) ans d'ancienneté.



**Article 65** : Le Secrétariat est chargé :

- de saisir les correspondances et les documents confidentiels du Directeur ;
- de réaliser les opérations de classement et de conservation des dossiers ;
- de traiter le courrier ordinaire de la Direction ainsi que toutes autres tâches de secrétariat.

**Article 66** : le Service Génie Logiciel est chargé de :

- d'étudier la faisabilité des besoins en logiciels de gestion exprimés à l'endroit de la Direction Générale du Budget ;
- d'analyser et de concevoir les systèmes d'information ;
- de définir et de mettre en œuvre l'architecture logicielle ;
- d'implémenter les solutions applicatives ;
- de faire les tests et d'assurer le transfert de compétences aux formateurs;
- de maintenir les applications en exploitation pour les tenir à jour conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- de tenir à jour toute la documentation logicielle et les supports techniques d'exploitation ;
- d'assurer la veille technologique et la migration des logiciels en exploitation ;
- d'assurer les bonnes pratiques et normes en matière de génie logiciel.

**Article 67** : Le Service Génie Logiciel comprend :

- la Division Développement ;
- la Division Etudes et Documentation.



**Article 68** : le Service Administration des Bases de Données est chargé :

- d'élaborer les bases de données dans le respect du cahier des charges et en collaboration avec les différents acteurs du projet (chef de projet, architecte de bases de données...);
- de prendre en compte les spécificités de configuration des bases de données ;
- de définir de manière optimale les paramètres des bases de données ;
- d'activer les logiciels et les progiciels de gestion de bases de données ;
- d'implanter et d'assurer le transfert des données sur les supports physiques ;
- d'administrer les autorisations d'accès aux bases de données pour les utilisateurs ;
- de garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance (rapidité des traitements, suivi de la volumétrie...);
- d'assurer le suivi des outils de supervision et d'étudier l'ensemble des incidents survenus afin de comprendre leur gravité et leur origine ;
- de définir des normes qualité et d'élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi ;
- de mettre en place des programmes de test de récupération de données ;
- définir des règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que des normes d'utilisation des bases.
- de mettre en place des dispositifs de sauvegarde (back up) pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données de la base.
- de s'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées et de contrôler les mouvements sur les données.



- de faire évoluer les bases de données (« tuning ») : améliorer leur automatisation, optimiser les traitements et les requêtes, les paramétrages et les migrations de données dans le but d'améliorer leurs performances et leurs fonctionnalités.

**Article 69** : le Service Administration des Bases de Données comprend :

- la Division Production de Données;
- la Division Backup et Tuning.

**Article 70** : le Service Exploitation est chargé :

- de gérer des comptes d'utilisateurs et des droits d'accès aux différents systèmes ;
- de charger et d'affecter le budget de l'Etat avant la mise en exécution ;
- de prendre en compte les mouvements budgétaires (virement, transfert, dépassement, collectif budgétaire, etc.) intervenus en cours d'exercice ;
- d'assister les utilisateurs du niveau central au niveau déconcentré dans l'exploitation des logiciels (SIGFiP, SICOPE, SUNKWE, DEBLOCAGE, etc.) ;
- de suivre le bon fonctionnement de l'intégration des systèmes (point d'intégration, bus applicatifs) ;
- de suivre la création dans SIGFiP des immatriculations à l'identifiant fiscal unique (IFU) ;
- de déployer des modules applicatifs et les nouvelles applications développées ;
- de susciter les renforcements des capacités des utilisateurs à l'exploitation des logiciels en service ;
- de produire des états statistiques sur l'exécution du budget ;
- de concevoir et de réaliser, en collaboration avec le Service Génie Logiciel, de nouveaux états statistiques.



**Article 71** : le Service Exploitation comprend :

- la Division Production et Interfaces;
- la Division Solde.

**Article 72** : le Service Réseau Maintenance et Sécurité est chargé :

- de maintenir le parc informatique de la DGB ;
- de concevoir et de mettre en place le réseau de la DGB ;
- d'administrer le réseau ;
- d'assurer l'extension du réseau ;
- d'assurer l'administration système ;
- de gérer le domaine de la DGB ;
- de mettre en œuvre la politique de sécurité réseau et système ;
- d'assurer le support technique ;
- d'assurer l'assistance aux utilisateurs sur les sites distants à travers l'observation des bonnes pratiques ITIL ;
- d'assurer la veille technologique en matière réseau, système et sécurité.

**Article 73** : le Service Réseau Maintenance et Sécurité comprend :

- la Division Réseau et Sécurité ;
- la Division Support Technique ;
- la Division Système.

**Article 74** : le Service Organisation et Archives est chargé :

- d'assurer le management des formations aussi bien des utilisateurs finaux des applications que du personnel de la Direction ;



- de proposer la polyvalence des informaticiens de la Direction dans chacun des deux principaux domaines que sont le software et le hardware à travers un redéploiement périodique du personnel dans les divisions subséquentes ;
- de centraliser toutes les situations trimestrielles produites par la Direction (rapports d'activités, statistiques diverses, etc.) ;
- d'assurer la gestion des stagiaires ;
- d'assurer la gestion des congés administratifs ;
- d'assurer la gestion des archives de la Direction ;
- de proposer des documents techniques pouvant améliorer le niveau professionnel des agents et des services de la Direction.

**Article 75** : le Service Organisation et Archives Comprend :

- Division Gestion du personnel et des formations;
- Division Archives.

**Article 76** : Les Chefs de Service de la Direction de l'Informatique sont nommés par arrêté du ministre en charge de finances sur proposition du Directeur Général du Budget parmi les Ingénieurs ou chefs de Division de ladite Direction justifiant respectivement d'une ancienneté supérieure ou égale à cinq (05) ans et dix (10) ans dans la fonction publique dont deux (02) ans à la Direction Générale du Budget.

**CHAPITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 77** : Les Services sont placés sous l'autorité de Chefs de Service qui sont responsables devant les Directeurs techniques.



Les Chefs de Services sont nommés par arrêté du ministre en charge des finances sur proposition du Directeur Général du Budget parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à dix (10) ans dans la fonction publique dont deux (02) à la DGB. Ils peuvent être assistés de Chefs Adjoint de Service nommés par note de service du Directeur Général du Budget.

**Article 78** : Il est institué un Comité de Direction (CODIR) à la DGB présidé par le Directeur Général du Budget et composé comme suit :

- le Directeur Général Adjoint du Budget ;
- le Directeur de la Préparation du Budget ;
- le Directeur de l'Exécution du Budget ;
- le Directeur des Dépenses en Capital ;
- le Directeur des Pensions et des Rentes Viagères ;
- le Directeur de la Gestion des Ressources ;
- le Directeur de l'Informatique ;
- le Directeur du Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances ;
- le Secrétaire Technique d'Appui à la Réforme Budgétaire ;
- un représentant de chacune des organisations syndicales de la DGB.

Le CODIR peut faire appel, autant que de besoin, à d'autres cadres de la DGB.



Il se réunit au moins une fois par mois. Il est chargé d'apprécier les dossiers techniques en cours dans la Direction et d'étudier toutes autres questions qui lui sont soumises par le Directeur Général du Budget ou par tout autre membre du CODIR. Il peut se réunir en séance extraordinaire.

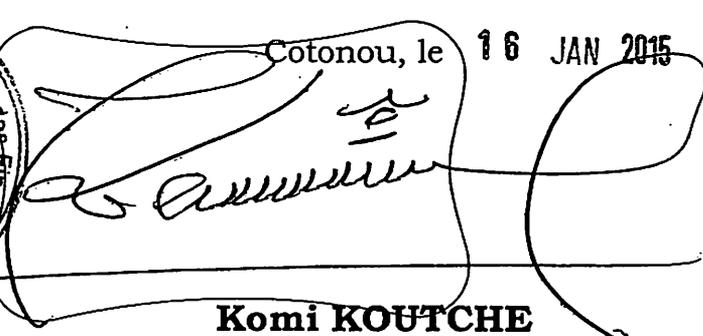
**Article 79** : Le Directeur Général du Budget est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature.

**Article 80** : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 100/MFE/DC/SGM du 18 février 2000 portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGB, sera publié partout où besoin sera.

**Ampliations**

- PR ..... 01
- SGG..... 01
- MEFPD ..... 04
- Autres Ministères ..... 26
- Cabinet / MEFPD ..... 10
- SGM ..... 01
- DGB ..... 10
- Autres DG/MEFPD ..... 08
- JORB .....01
- Chrono .....01

Cotonou, le 16 JAN 2015



**Komi KOUTCHE**