

SP-PRPF

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

ARRETE N° 177-2020/MEF/SG

**portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction des affaires
financières du ministère de l'économie et des finances**

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Sur proposition du secrétaire général du ministère de l'économie et des finances ;

Vu la loi organique n° 2014-013 du 27 juin 2014 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant statut général de la fonction publique togolaise ;

Vu la loi n° 2014-009 du 11 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques ;

Vu le décret n° 2011-118/PR du 6 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement des régies de recettes, des régies d'avances de l'État et des autres organismes publics ;

Vu le décret n° 2011-178/PR du 7 décembre 2011 fixant les principes généraux d'organisation des départements ministériels ;

Vu le décret n° 2015-054/PR du 27 août 2015 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2016-060/PR du 04 mai 2016 portant règlement général sur la comptabilité des matières appartenant à l'Etat et aux autres organismes publics ;

Vu le décret n° 2017-112/PR du 29 septembre 2017 fixant les attributions du ministre et portant organisation et fonctionnement du ministère de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2020-076/PR du 28 septembre 2020 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n° 2020-080/PR du 1^{er} octobre 2020 portant composition du gouvernement, complété par le décret n° 2020-090/PR du 2 novembre 2020 ;

Vu le décret n° 2020-099 du 25 novembre 2020 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la direction des affaires financières des ministères ;

A R R E T E :

CHAPITRE I^{ER} : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté fixe les attributions et porte organisation et fonctionnement de la direction des affaires financières (DAF) du ministère de l'économie et des finances, conformément aux dispositions du décret n° 2020-099/PR du 25 novembre 2020 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la direction des affaires financières des ministères.

Article 2 : La direction des affaires financières est une structure à compétences transversales de l'administration centrale du ministère de l'économie et des finances.

Elle apporte son appui aux directions opérationnelles.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3 : La direction des affaires financières a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels des services du ministère de l'économie et des finances.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- en matière de gestion des ressources financières de :
 - assurer la préparation du budget du ministère en collaboration avec les responsables de programmes, à la lumière de la performance des exercices antérieurs ;
 - coordonner l'élaboration et suivre l'exécution du document budgétaire sensible au genre du ministère ;
 - coordonner la préparation du document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) du ministère ;
 - centraliser les projets annuels de performance des programmes (PAP), du plan de travail et budget annuel (PTBA) et des rapports annuels de performance du ministère ;
 - centraliser et suivre les plans de passation des marchés publics, en relation avec la cellule de gestion des marchés publics, ainsi que les plans d'engagement du ministère avec les responsables de programmes ;
 - élaborer et mettre en œuvre des politiques et un plan de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières ;

- assurer le suivi de l'exécution budgétaire et faire le rapport budgétaire et comptable des ressources et des résultats ;
 - assurer la mise en œuvre des mouvements de crédits ;
 - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières ;
 - assurer l'analyse des coûts des programmes à travers la comptabilité analytique ;
 - informer et former les responsables de programmes et d'actions ainsi que le personnel sur les procédures de gestion des finances publiques ;
 - suivre les opérations relatives à la coopération technique et financière du ministère ;
 - centraliser les rapports d'exécution des différents responsables de programmes du ministère ;
 - participer aux réunions périodiques du collège des directeurs des affaires financières des ministères et institutions de l'Etat et autres activités d'importance majeure du ministère.
- en matière de gestion des ressources matérielles de :
 - gérer les biens communs du ministère y compris le centre administratif des services économiques et financiers (CASEF) ;
 - élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement des ressources matérielles ;
 - mettre en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et leur entretien ;
 - mettre en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace et efficiente des ressources matérielles.

CHAPITRE III: ORGANISATION

Article 4 : La direction des affaires financières comprend :

- le secrétariat ;
- la régie d'avance de la DAF ;
- la division de la programmation et de l'exécution budgétaire ;
- la division des services généraux ;
- la division de contrôle de gestion.

Article 5 : Le secrétariat est chargé de réceptionner, traiter, expédier, classer et archiver le courrier.

A ce titre, il est chargé de :

- enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- introduire des documents au directeur ;

- saisir des documents et correspondances ;
- classer des correspondances, documents et archiver des dossiers ;
- gérer des appels téléphoniques et organiser des audiences du directeur ;
- faciliter la communication entre les services ;
- accueillir et orienter des usagers ;
- exécuter toute autre activité confiée par le directeur.

Article 6 : La régie d'avances est chargée d'exécuter les menues dépenses relatives à la gestion et à l'entretien du CASEF. Les menues dépenses sont précisées par arrêté portant création de ladite régie.

A ce titre, elle est chargée de :

- exécuter les dépenses éligibles à la régie ;
- tenir la comptabilité du poste ;
- classer et sécuriser les dossiers ;
- exécuter toute autre activité confiée par la hiérarchie.

La régie d'avances est placée sous l'autorité d'un régisseur d'avances nommé par arrêté du ministre chargé des finances., sur proposition du directeur des affaires financières, après avis du directeur général du Trésor et de la comptabilité publique.

Article 7 : La division de la programmation et de l'exécution budgétaire est chargée de la conduite du processus d'élaboration et d'exécution du budget du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- faire des études sur la stratégie budgétaire du ministère ;
- préparer le programme d'investissement public (PIP) du ministère ;
- coordonner l'élaboration du plan de travail et budget annuel (PTBA) du ministère ;
- participer, en relation avec la cellule de gestion des marchés publics et les responsables de programme, à l'élaboration des plans de passation des marchés publics du ministère ainsi qu'au suivi de son exécution ;
- appuyer l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et suivre le processus d'acquisition des biens et services ;
- consolider les plans d'engagement des dépenses du ministère ;
- préparer la circulaire budgétaire interne ;
- assurer la coordination de l'élaboration des projets annuels de performance (PAP) et du document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) du ministère ;
- assurer l'appui technique et le renforcement des capacités des responsables de programmes en matière de programmation et d'exécution budgétaire ;

- assurer la centralisation et la transmission des propositions d'engagement des dépenses des structures ;
- suivre les opérations des régies de recettes, des caisses d'avances et des comptes de dépôt ouverts au nom du ministère ;
- produire les rapports périodiques d'exécution des programmes budgétaires du ministère ;
- produire le compte administratif du ministère ;
- suivre les opérations relatives à la coopération technique et financière du ministère ;
- centraliser les rapports d'exécution des responsables de programmes ;
- coordonner l'élaboration des rapports annuels de performance du ministère ;
- étudier tous autres dossiers confiés à la division.

Article 8 : La division de la programmation et de l'exécution budgétaire comprend :

- la section de la programmation budgétaire ;
- la section de l'exécution budgétaire ;
- la section genre, climat et autres thématiques transversales.

Article 9 : La section de la programmation budgétaire est chargée de la conduite du processus d'élaboration du budget du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- initier des études sur la stratégie budgétaire du ministère ;
- préparer le programme d'investissement public du ministère ;
- appuyer l'élaboration du plan de travail et budget annuel (PTBA) du ministère ;
- participer à l'élaboration des plans de passation des marchés publics du ministère ;
- appuyer l'élaboration des projets de dossiers d'appel à concurrence ;
- appuyer la rédaction des projets de marchés ou de contrats ;
- apporter un appui technique aux responsables de programme dans le cadre de la préparation de leurs avant-projets de budget ;
- initier la circulaire budgétaire interne ;
- appuyer l'élaboration des projets annuels de performance (PAP) et du document de programmation pluriannuelle des dépenses (DPPD) du ministère ;
- assurer l'appui technique et le renforcement des capacités des responsables de programmes en matière de programmation budgétaire.

Article 10 : La section exécution budgétaire est chargée du suivi de l'exécution du budget et de l'élaboration des rapports périodiques.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- appuyer l'élaboration et consolider les plans d'engagement des dépenses du ministère en collaboration avec les responsables de programmes ;
- suivre l'exécution des plans de passation des marchés publics ;
- centraliser les pièces justificatives des demandes de mise à disposition de fonds ;
- assurer la centralisation et la transmission informatique des dossiers d'engagement ;
- organiser les revues des dépenses du ministère et produire des rapports y relatifs ;
- produire les rapports d'exécution du budget du ministère ;
- centraliser les rapports d'exécution des responsables de programmes ;
- coordonner et appuyer l'élaboration des rapports annuels de performance du ministère ;
- produire et analyser les statistiques financières.

Article 11 : La section genre, climat et autres thématiques transversales a pour mission de coordonner la budgétisation sensible au genre, au climat et aux autres thématiques transversales prioritaires ainsi que de suivre l'élaboration, l'exécution et le rapport des documents budgétaires sensibles au genre, produits.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- coordonner avec les responsables de programmes les travaux d'élaboration du plan d'action genre et du document du budget sensible au genre (DBSG) du ministère et en assurer le suivi de son exécution ;
- appuyer les responsables programmes dans la prise en compte du genre et du climat dans les différents politiques, programmes, projets et leur représentation dans les documents de programmation, de budgétisation, d'exécution et de rapport budgétaire et comptable du ministère ;
- participer aux concertations sur le budget de l'Etat notamment les conférences budgétaires, conférences de performance, le débat d'orientation budgétaire et l'examen des projets de loi de finances ;
- appuyer l'élaboration des rapports d'exécution du budget sensible au genre du ministère et les rapports d'évaluation du budget et des politiques publiques ministérielles et sectorielles ;
- participer à la définition des indicateurs sexospécifiques du ministère et suivre leur réalisation ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre d'un plan de renforcement des capacités des acteurs sur la budgétisation sensible au genre et les autres thématiques transversales prioritaires et leur budgétisation ;

- élaborer, coordonner la mise en œuvre des outils d'analyse genre du budget et veiller à leur application dans la chaîne planification, budgétisation sensible au genre et suivi-évaluation ;
- coordonner les études et les analyses d'impact et toutes les études relatives au genre du ministère ;
- coordonner les évaluations des impacts de genre des politiques et programmes budgétaires ;
- développer et diffuser les stratégies de communication et les bonnes pratiques en matière de budget sensible au genre et de climat ;
- contribuer à la mise en place et à l'animation des cadres de concertation sur le budget sensible au genre et des autres thématiques transversales prioritaires.

Article 12 : La division des services généraux a pour mission le suivi de la gestion des biens communs du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- suivre les réceptions des matières, la mise en consommation des matières fongibles et les mouvements d'affectation ou de mutation des biens communs durables ;
- contrôler l'utilisation des biens communs du ministère et veiller à l'entretien et à la maintenance desdits biens ;
- suivre les sorties des matières réformées ;
- recenser les titres fonciers et plans de terrains bâtis et non bâtis, donnés ou appartenant au ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de sécurité des personnes et des biens en relation avec les structures compétentes ;
- suivre l'exécution des contrats d'entretien, de maintenance, de jardinage et de gardiennage ;
- produire des rapports périodiques ;
- étudier tous autres dossiers confiés à la division.

Article 13 : La division des services généraux comprend :

- la section du matériel ;
- la section gestion des équipements et affaires immobilières.

Article 14 : La section du matériel est chargée du suivi de la gestion des matières communes du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- suivre les réceptions des matières, la mise en consommation des matières fongibles et les mouvements d'affectation ou de mutation des biens communs durables ;

- contrôler l'utilisation des biens communs et veiller à leur entretien et à leur maintenance ;
- suivre les sorties des matières réformées ;
- recenser les titres fonciers et plans de terrains bâtis et non bâtis, donnés ou appartenant au ministère ;
- suivre le mouvement des stocks communs des matières et des fournitures du ministère ;
- suivre les activités médico-sociales et socio-éducatives au profit du personnel.

Article 15 : La section gestion des équipements et affaires immobilières a pour mission la gestion, la sécurité des personnes et des biens du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- suivre l'exécution des travaux et des contrats d'entretien, de maintenance, de jardinage et de gardiennage ;
- élaborer le plan de sécurité en relation avec les structures compétentes ;
- sécuriser les immeubles et leur environnement immédiat ;
- gérer les entrées et sorties des personnes et des biens ;
- produire des rapports périodiques des activités réalisées.

Article 16 : La division de contrôle de gestion a pour mission d'améliorer le pilotage opérationnel des services en rapport avec les politiques publiques du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment de :

- participer à l'élaboration des outils d'organisation du travail au sein du ministère (manuel de procédures etc.) ;
- auditer les bases de données de la DAF ;
- mettre en place les outils et les normes de mesure de la performance ;
- gérer le personnel de la DAF ;
- élaborer et suivre les contrats d'objectifs au sein de la DAF ;
- produire et analyser les statistiques financières du ministère ;
- préparer les cadres de concertation au sein de la DAF et suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- préparer la participation de la DAF aux réunions périodiques du collège des directeurs des affaires financières des ministères et institutions et suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- suivre les opérations relatives à la coopération technique et financière du ministère ;
- veiller à l'élaboration périodique de l'état des ressources financières et des résultats ;
- assurer la centralisation des rapports d'exécution des responsables de programmes ;

- définir et assurer, en relation avec les services chargés des systèmes d'information du ministère, la mise en place d'un dispositif informatique de collecte, de traitement d'information et de distribution de l'information, en matière de gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- organiser l'archivage des dossiers et documents au sein du ministère ;
- centraliser et mettre en œuvre la gestion électronique des archives et de la documentation du ministère.

Article 17 : La division de contrôle de gestion comprend :

- la section gestion de la performance ;
- la section gestion de la documentation et de l'information ;
- la section gestion du personnel de la DAF.

Article 18 : La section gestion de la performance a pour mission de mettre en œuvre les outils et normes d'évaluation de la performance des programmes budgétaires au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- participer à l'élaboration des outils d'organisation du travail au sein du ministère notamment les manuels de procédures.
- élaborer le référentiel de délais de traitement des dossiers ;
- élaborer et suivre les contrats d'objectifs au sein de la DAF ;
- initier les cadres de concertation au sein de la DAF et assurer la mise en œuvre des recommandations ;
- préparer la participation de la DAF aux réunions périodiques du collège des directeurs des affaires financières des ministères et institutions ;
- suivre les opérations relatives à la coopération technique et financière du ministère ;
- faire le point périodique de l'état des ressources financières et des résultats.

Article 19 : La section gestion de la documentation et de l'information a pour mission d'assurer la gestion de l'information et des archives pour l'optimisation du travail au sein du ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir et assurer, en relation avec les services chargés des systèmes d'information du ministère, la mise en place d'un dispositif informatique de collecte, de traitement et de distribution d'information, en matière de gestion des ressources financières et matérielles du ministère ;
- organiser l'archivage des dossiers et documents au sein du ministère ;
- centraliser et mettre en œuvre la gestion électronique des archives et de la documentation du ministère.

Article 20 : La section gestion du personnel de la DAF a pour mission la gestion administrative du personnel et le suivi du plan de formation du personnel de la DAF ;

A ce titre, elle est chargée de :

- administrer le personnel de la DAF ;
- définir les profils de poste adaptés aux résultats attendus de la DAF ;
- faire le point périodique de l'état des ressources humaines et des résultats assignés aux agents ;
- suivre le processus de recrutement du personnel de la DAF ;
- tenir à jour les fiches de poste de travail ;
- gérer les différentes positions des agents ;
- suivre le plan de formation du personnel de la DAF ;
- participer à l'évaluation de la performance des agents.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 21 : La direction des affaires financières est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret en conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé des finances.

Le directeur est un cadre supérieur de l'administration publique ayant des compétences requises et totalisant une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine des finances, de la comptabilité, de l'audit ou du management.

Article 22 : Le directeur des affaires financières assure le bon fonctionnement et la coordination des activités de l'ensemble des divisions placées sous sa responsabilité.

A ce titre, il est chargé de :

- organiser la fonction financière au sein du ministère avec l'ensemble des responsables des programmes ;
- participer au dialogue de gestion des responsables des programmes du ministère ;
- participer aux réunions périodiques du collège des directeurs des affaires financières.

En cas d'absence du directeur, il propose un intérimaire parmi les chefs de division de la direction des affaires financières.

Article 23 : Le directeur des affaires financières exerce ses attributions sur la base d'un plan annuel d'activités approuvé par le ministre.

La description du fonctionnement des différentes structures fait l'objet de fiches de poste de travail.

Article 24 : Les divisions et les sections sont placées respectivement sous la responsabilité des chefs de division et des chefs de section nommés par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 25 : Les chefs divisions assurent le bon fonctionnement et la coordination des activités des sections placées sous leur responsabilité.

Ils organisent les réunions et activités relevant de leurs divisions et rendent compte périodiquement au directeur.

Les chefs sections assurent le bon fonctionnement et la coordination des activités relevant de leur responsabilité.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 26 : Sont abrogées toutes les dispositions contraires à celles du présent arrêté.

Article 27 : Le secrétaire général du ministère de l'économie et des finances est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est publié au Journal officiel de la République togolaise.

Fait à Lomé, le

09 AOUT 2022

Le ministre de l'économie
et des finances

09 AOUT 2022

SIGNÉ

Sani YAYA

AMPLIATIONS :

PR/CAB.....	1
PM/CAB.....	1
SGG.....	1
MEF/CAB.....	1
SG/MEF.....	1
SG/MFPTDS.....	1
SP-PRPF.....	1
OTR.....	1
DGBF.....	1
DNCF.....	1
DGTCP.....	2
CJ/MEF.....	1
DGGC.....	1
CAS-IMEC.....	1
DNCMP.....	1
JORT.....	1

Pour ampliation,
Le secrétaire général p.i.



Kofi Agbenoxevi PANIAH