

REPUBLICQUE DU TCHAD

\*\*\*\*\*

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

\*\*\*\*\*

PRIMATURE

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

\*\*\*\*\*

UNITE \* TRAVAIL \* PROGRES

\*\*\*\*\*

**ARRETE N° 017 /PR/PM/MFB/2013**  
**Portant Organisation et Attributions de**  
**la Direction Générale de l'Ordonnancement**

**LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET**

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n°0066/PR/2013 du 21 janvier 2013, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret n°0077/PR/2013 du 25 janvier 2013, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n°891/PR/PM/2011 du 31 Août 2011, portant structure Générale du Gouvernement et attributions de ses membres et ses textes modificatifs subséquents;

Vu le Décret n°1818/PR/PM/MFB/2012 du 23 novembre 2012, portant Organigramme du Ministère des Finances et du Budget ;

Vu les nécessités de Service.

**ARRETE**



## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET ORGANISATION**

### **Chapitre I : Dispositions Générales**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les dispositions générales sont celles prévues aux articles 11 et 12 de la section 2 du Décret n°1818/PR/PM/MFB/2012 du 23 novembre 2012, portant Organigramme du Ministère des Finances et du Budget.

Le Directeur Général de l'Ordonnancement relève de l'autorité directe du Ministre des Finances et du Budget. Il est assisté de deux (2) Directeurs de services dont l'un est chargé de l'Ordonnancement des Dépenses du Personnel et l'autre de l'Ordonnancement des Dépenses de Fonctionnement, transferts et interventions de l'Etat, service de la dette, équipements et Investissements.

### **Chapitre II : De l'Organisation**

**Article 2** : La Direction Générale de l'Ordonnancement comprend :

- Au niveau central :
  - Un Bureau de Secrétariat;
  - Une Division du matériel et du Personnel ;
  - Une Coordination des Centres de Sous Ordonnancement ;
  - Une Direction de l'Ordonnancement des Dépenses du Personnel ;
  - Une Direction de l'Ordonnancement des Dépenses de Fonctionnement, Transferts et Interventions de l'Etat, Service de la dette, Equipements et Investissements ;
- Au niveau des structures déconcentrées :
  - Des Centres de Sous Ordonnancement.

## **TITRE II : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT**

### **Chapitre III : Attributions**

**Article 3** : La Direction Générale de l'Ordonnancement est chargée de :

- contrôler la régularité de la dépense, notamment :
  - Les documents certifiant l'exactitude de la somme à payer,
  - L'exécution du service fait.
- émettre des ordres de paiements ;
- suivre les régularisations des autorisations des dépenses ;



- fournir au Ministre des Finances et du Budget des éléments de décision établis sur la base des tableaux de bord périodiques ;
- faire le rapprochement périodique des dépenses engagées, liquidées, ordonnancées et payées ;
- produire le compte Administratif.

## **Chapitre IV : Du Fonctionnement**

### ***Paragraphe 1 : Le Bureau de Secrétariat - La Division du Matériel et du personnel – La Coordination des Centres de Sous Ordonnancement***

**Article 4 :** Le Bureau de secrétariat, la Division du matériel et du personnel et la Coordination des Centres de Sous Ordonnancement relèvent du Directeur Général de l'Ordonnancement.

**Article 5 :** Le bureau du Secrétariat est placé sous la responsabilité d'un cadre ayant rang de Chef de Division. Il est chargé de :

- gérer les entrées et départs du courrier ;
- transmettre les bordereaux des mandats de paiement ou de régularisation à la Trésorerie Paiement Générale ;
- s'assurer que les travaux du secrétariat soient réalisés suivant les priorités établies ;
- tenir à jour l'emploi du temps du Directeur Général de l'Ordonnancement et porter à son attention les événements dignes d'intérêt.

**Article 6 :** La division du Matériel et du personnel est placée sous l'autorité d'un Chef de Division. Elle est chargée de :

- établir un système d'archivage des documents de la Direction Générale conforme aux textes réglementaires en vigueur ;
- tenir un fichier informatique de tous les agents ;
- tenir un fichier des absences et des congés du personnel ;
- transmettre et suivre les besoins en formation du personnel ;
- suivre les crédits alloués à la Direction Générale ;
- monter en cas de besoin les projets de contrats ou marchés de fourniture ;
- établir un fichier de gestion des stocks de fournitures et de petits matériels.

Il est assisté de deux(2) chefs de service dont l'un est chargé du Personnel et l'autre du Matériel.

**Article 7 :** La Coordination des Centres de Sous Ordonnancement est dirigée par un Chef de Division. Elle est chargée de :




- s'assurer que les centres disposent des ressources nécessaires pour réaliser leur mission et ce, conformément au budget voté ;
- relever de manière continue les difficultés rencontrées par les centres dans l'exercice de leur activités ;
- recueillir régulièrement les données financières relatives aux activités des centres ;
- tenir à jour les différents tableaux de bord ;
- organiser les missions de contrôle des centres ;
- proposer suivant les besoins, la création de nouveaux centres.

**Article 8 :** Le Centre de Sous Ordonnement (CSO) est chargé au niveau provincial de :

- Emettre les mandats de paiement ou de régularisation conformément aux crédits délégués ;
- vérifier l'existence de toutes les pièces justificatives originales constitutives des dossiers ordonnancés ;
- assister aux réceptions des biens acquis sur les crédits délégués ;
- délivrer les réquisitions de transport par voie terrestre aux agents de l'Etat affectés dans les différentes localités ou en position de congé ;
- viser les feuilles de route des agents en mission et établir les mandats de paiement correspondants ;
- fournir à la coordination des CSO des informations financières périodiques nécessaires à l'établissement des tableaux de bord ;
- préparer les rapports mensuels d'activité du centre.

**Article 09 :** Le Centre de Sous Ordonnement est dirigé par un Chef de Centre ayant rang de Chef de Division assisté d'un adjoint.

***Paragraphe 2 : De la Direction de l'Ordonnement des Dépenses de Personnel***

**Article 10 :** La Direction de l'Ordonnement des Dépenses de Personnel est chargée de l'ordonnement et de la comptabilité des dépenses de personnel (salaires, droits sociaux, allocations familiales, indemnités de suggestion, etc.).

Elle comprend deux divisions : la Division d'études des mandats de paiement des Dépenses de Personnel et la Division d'émission des bordereaux.

**Article 11 :** La division d'études des mandats de paiement des dépenses de personnel est dirigée par un chef de division.

**Article 12 :** La Division d'études des mandats de paiement des dépenses de personnel est chargée de :

- s'assurer de la validité des mandats de paiement des dépenses de personnel au titre du budget de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du trésor ;
- s'assurer de la concordance des pièces justificatives et états constituant les dossiers de la solde ;
- vérifier l'exactitude des mandats émis pour les salaires, les charges connexes, les remises aux autorités fiscales et organismes de sécurité sociale ou de retraite ;
- établir les situations mensuelles de mandatement des dépenses de personnel ;
- participer pour ce qui la concerne à l'élaboration du compte Administratif et à la loi de règlement.

**Article 13 :** La Division d'émission des bordereaux est dirigée par un chef de division :

**Article 14 :** La Division d'émission des bordereaux est chargée de :

- Emettre les bordereaux de ventilation des éléments de rémunération en récapitulant les mandats émis ;
- Tenir le registre des bordereaux émis ;
- Archiver les documents et pièces justificatives relatifs aux mandats de paiement des dépenses de personnel.

***Paragraphe 3 : De la Direction de l'Ordonnement des dépenses de fonctionnement, transferts et interventions de l'Etat, service de la dette, équipements et investissements***

**Article 15:** La Direction de l'Ordonnement des dépenses de fonctionnement et investissements (biens et services, transferts et interventions de l'Etat, service de la dette, équipements et investissements) est chargée de d'émettre les ordres de paiement pour toutes les dépenses engagées hors dépenses du personnel. Elle comprend quatre (4) divisions dont trois (3) sont chargées d'émission de mandats et une est chargée de la centralisation des mandats :

- La division dépenses de Fonctionnement ;
- La division Transferts, Interventions de l'Etat et Service de la Dette;
- La division Equipements et Investissements ;
- La division Centralisation des dépenses Ordonnées.

**Article 16:** Les divisions des dépenses de fonctionnement et investissements avant d'émettre les mandats doivent :

- vérifier l'existence de toutes les pièces justificatives originales constitutives du dossier ;
- tenir des fiches de prise en charge ;
- transmettre en fin de journée la comptabilité et les statistiques accompagnées de pièces justificatives relatives aux mandats de paiement à la Division Centralisation.

**Article 17:** La division Centralisation est chargée de :

- collecter en fin de journée les informations relatives aux comptabilités et statistiques de chaque division en charge d'émission des mandats de paiement ;
- fournir des données comptables et statistiques sur les ordonnancements, les mandats émis, les rejets, la consommation des crédits délégués ;
- suivre avec la Coordination des CSO les régularisations des crédits délégués ;
- archiver les documents et pièces justificatives relatifs aux mandats de paiement des dépenses de fonctionnement, transferts, interventions de l'Etat et service de la dette, équipements et investissements ;
- élaborer le compte administratif de l'Etat.

### TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

**Article 18:** Les Chefs de division, les Chefs de service, les Chefs de centres de sous Ordonnement et leurs adjoints sont nommés par Arrêté du Ministre des Finances et du Budget sur proposition du Directeur Général de l'Ordonnement.

**Article 19:** Le présent Arrêté abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n°254/PR/PM/MFB/DO/2011 du 09/08/2011 portant attributions et organisation de la Direction de l'Ordonnement.

**Article 20:** Le Directeur Général de l'Ordonnement est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à N'djamena, le 12 FEV 2012

Le Ministre des Finances et du Budget

**ATTEIB DOUTOUM**