



Direction générale
du Budget

Cotonou, le 30 JUIL 2021.

/-))

Tous les Membres du CODIR/DGB

Cotonou

177
N°/MEF/CAB/SGM/DGB/SP-c

N° D'ordre	Nature de dossier	Sommaire	Observations
01	Arrêté N° 2063-c/MEF/CAB/SGM/DGB/SP/195SGG21du 29 juillet 2021	Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction générale du Budget	Pour notification et exploitation

Le Directeur Général du Budget



Rodrigue S. CHAOU





LE MINISTRE

ARRETE N° 2063 /MEF/CAB/SGM/DGB/SP./1955GG21

Portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction
générale du Budget

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;
- vu la décision portant proclamation le 21 avril 2021, par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2019-430 du 02 octobre 2019, fixant la structure type des ministères ;
- vu le décret n° 2019-193 du 17 juillet 2019 fixant le cadre général de gestion des projets d'investissement public ;
- vu le décret n° 2021-307 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- vu le décret n° 2020-495 du 07 octobre 2020 portant approbation du calendrier de déroulement des travaux budgétaires ;
- vu le décret n° 2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire ;
- vu le décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de programmes ;
- 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'Établissement de Formation Professionnelle ;

Considérant les nécessités de service ;

ARRETE :

TITRE PREMIER : ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

Article premier :

La Direction générale du Budget assure la définition et la mise en œuvre de la stratégie des finances publiques ainsi que le pilotage du cadre règlementaire de gestion des investissements publics.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les projets de loi de finances initiale et rectificative, suivre et piloter l'exécution des lois de finances initiale et rectificative, y compris la part relevant des Collectivités Locales et des Etablissements Publics à caractère Administratif ;
- traiter les aspects technique, juridique et financier du budget de l'Etat ;
- concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer les réformes budgétaires ;
- piloter l'écosystème « transparence budgétaire, participation publique et redevabilité » et la modernisation de la gestion publique ;
- définir et veiller à la mise en œuvre du cadre réglementaire de gestion des investissements publics ;
- assurer le financement des études de faisabilité ;
- délibérer sur l'éligibilité des projets/programmes au portefeuille des investissements publics ;
- assurer la programmation des investissements publics en adéquation avec les politiques et stratégies de développement ;
- suivre l'exécution des projets d'investissements publics et programmes de développement et contribuer à leur évaluation ;
- appliquer le code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- former, recycler et renforcer les compétences du personnel appartenant aux corps de l'Administration Centrale des Finances et des autres acteurs de la chaîne de la dépense publique ;
- administrer les Systèmes d'information financière de l'Etat ;
- piloter les dépenses à caractère accidentel et imprévisible du budget général ;
- assurer l'exercice de la fonction solde de l'Etat ;
- examiner les réglementations en matière de rémunérations des personnels de l'Etat, des Collectivités Locales et des autres organismes publics ;
- assurer la régulation budgétaire et la soutenabilité des finances publiques ;
- donner son avis sur tous projets impactant les finances publiques et sur les stratégies de mobilisation de ressources pour le financement du développement.

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

Article 2 :

La Direction générale du Budget comprend :

Des personnes et structures rattachées au Directeur général :

- Assistant du Directeur général ;
- Secrétariat du Directeur général ;
- Cellule de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique (CRBMGP) ;
- Cellule de Contrôle Interne (CCI) ;
- Coordination des Régions de la Direction générale du Budget (CRDGB).

Des Directions opérationnelles

- la Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires (DPPSB) ;
- la Direction du Suivi des Investissements Publics et des Provisions (DSIPP) ;
- la Direction de l'Analyse et de la Synthèse des Performances (DASP) ;
- la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) ;
- la Direction de la Solde (DS) ;
- la Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- la Direction de l'Informatique (DI) ;

- la Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales et les Opérateurs de l'Etat (DRCTOE) ;
- le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances (CFP-ACF).

CHAPITRE PREMIER : PERSONNES ET STRUCTURES RATTACHEES AU DIRECTEUR GENERAL DU BUDGET

Section première : Assistant du Directeur général

Article 3 :

L'Assistant du Directeur général du Budget exécute les missions et tâches que lui confie le Directeur général pour l'amélioration de ses performances.

A ce titre, il est chargé de :

- rechercher des informations et constituer de la documentation utile au Directeur général ;
- planifier et suivre les activités du Directeur général ;
- assurer la revue qualité des documents soumis au visa et/ou à la signature du Directeur général ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur général.

Article 4 :

L'Assistant du Directeur général du Budget a rang de Directeur opérationnel.

Section 2 : Secrétariat du Directeur général

Article 5 :

Le Secrétariat du Directeur général du Budget est chargé de :

- recevoir, enregistrer et ventiler les courriers confidentiels ou tous autres courriers « arrivée », destinés spécialement au Directeur général ;
- gérer l'agenda du Directeur général ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur général.

Article 6 :

Le Secrétariat du Directeur général est dirigé par un Secrétaire, assisté d'un agent. Il a rang de Chef de Service.

Section 3 : Cellule de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique

Article 7 :

La Cellule de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique s'occupe de la conception, de l'appui à la mise en œuvre, du suivi et l'évaluation de la réforme budgétaire axée sur les résultats de développement à l'échelle de toute l'Administration Publique. Elle assure également la modernisation de la gestion publique et contribue à la mise en œuvre du plan global de réformes de gestion des finances publiques.

A ce titre, elle est chargée de :

- internaliser les règles et normes de gestion communautaires de l'UEMOA et appuyer leur mise en œuvre ;
- piloter les projets liés aux nouvelles règles communautaires de gestion budgétaire et appuyer leur mise en œuvre ;
- élaborer les règles, les méthodes et pratiques de gestion budgétaire liées à la mise en œuvre de la loi organique ;
- coordonner les actions de modernisation de la chaîne budgétaire de l'Etat ;

- assurer la vulgarisation des outils de pilotage de la réforme budgétaire ;
- collaborer à la définition de la politique de formation des acteurs de la chaîne budgétaire dans le cadre de la LOLF et appuyer à sa mise en œuvre ;
- promouvoir le développement de la comptabilité d'analyse des coûts dans les ministères sectoriels ;
- assurer la mise en œuvre de toutes les actions d'amélioration de la gestion des finances publiques.

Article 8 :

La Cellule de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique est dirigée par un Chef assisté d'un Adjoint.

Le Chef de la Cellule et son adjoint ont rang de Directeur opérationnel.

Article 9 :

Le Chef de la Cellule de la Réforme Budgétaire et de la Modernisation de la Gestion Publique et son adjoint sont assistés par des spécialistes des domaines spécifiques relevant de la réforme des finances publiques et de la modernisation de la gestion publiques.

Les spécialistes ont rang de Chef de service.

Section 4 : Cellule de Contrôle Interne

Article 10 :

La Cellule de Contrôle Interne assure au sein de la Direction générale du Budget, y compris ses délégations, la maîtrise des processus mis en œuvre, notamment en matière de management des risques liées aux activités.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et exécuter le programme annuel d'évaluation de la performance et de contrôle des structures de la Direction générale du Budget ;
- réaliser le contrôle de l'existence et de l'application de normes et procédures internes dans les structures de la Direction générale du Budget ;
- suivre l'application des directives issues des missions des corps et organes de contrôle de l'Etat ainsi que de celles des Partenaires Techniques et Financiers ;
- conduire toute mission d'étude, d'enquête, de vérification ou de contrôle qui lui est confiée par le Directeur général du Budget ;
- produire de façon mensuelle pour le compte de la Direction générale du Budget, un rapport d'activités au Comité ministériel de maîtrise des risques.

Article 11 :

La Cellule de Contrôle Interne est dirigée par un Chef assisté d'un Adjoint.

Le Chef de la Cellule et son Adjoint ont rang de Directeur opérationnel.

Article 12 :

La Cellule de Contrôle Interne comprend deux (02) Bureaux :

- Bureau de Maîtrise des Risques et Processus ;
- Bureau de Suivi des Normes.

Chaque Bureau est dirigé par un cadre qui a rang de Chef de service.

Section 5 : Coordination des Régions de la Direction générale du Budget

Article 13 :

La Coordination des Régions de la Direction générale du Budget assure la coordination et le suivi pour le compte du Directeur général du Budget, des activités des structures déconcentrées de la Direction générale du Budget.

A ce titre, elle est chargée de :

- animer le réseau des délégués du Directeur général ;
- veiller à une bonne application, des principes et règles édictées par la Direction générale du Budget dans leur zone d'activités ;
- assurer l'effectivité des missions d'appui aux ordonnateurs secondaires notamment dans l'exécution des dépenses au niveau déconcentré ;
- préparer et participer aux missions des directions opérationnelles de la Direction générale dans les départements ;
- veiller à la représentativité des délégations et d'évaluer leur performance ;
- centraliser les informations relatives aux activités des délégations de la Direction générale du Budget ;
- assurer la communication entre les délégations et les autres structures de la Direction générale du Budget ;
- tenir périodiquement des séances de concertation avec les directions opérationnelles de la Direction générale du Budget dont les compétences sont exercées par les délégations.

Article 14 :

La Coordination des Régions de la Direction générale du Budget est dirigée par un Coordonnateur assisté par les Délégués du Directeur général du Budget.

Le Coordonnateur des Régions a rang de Directeur opérationnel.

Article 15 :

La Coordination des Régions de la Direction générale du Budget comprend :

- l'Unité de Correspondance des délégations ;
- les Délégations de la Direction générale du Budget.

Sous-section première : Unité de Correspondance des Délégations

Article 16 :

L'Unité de Correspondance des Délégations fonctionne en réseau avec toutes les délégations de la Direction générale du Budget et les Directions opérationnelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- suivre les activités des délégations ;
- centraliser les rapports d'activités des délégations et en fait la synthèse ;
- veiller à la satisfaction des expressions de besoins ordinaires en collaboration avec la Direction de la gestion des Ressources ;
- assurer l'interface entre l'administration et les Délégations.

Article 17 :

L'Unité de Correspondance des Délégations est dirigée par un cadre qui a rang de Chef de Service.

Sous-section 2 : Délégations de la Direction générale du Budget

Article 18 :

Les délégations de la Direction générale du Budget sont des structures déconcentrées. Elles exercent au niveau départemental, certaines compétences de la Direction générale du Budget et assiste techniquement le Préfet du département dans l'exercice de sa fonction d'ordonnateur secondaire et de tutelle budgétaire des Mairies.

A ce titre, elles sont chargées de :

- **En matière des compétences de la Direction générale du Budget :**
 - exercer la fonction solde et pensions dans la limite de leurs compétences technique et territoriale ;
 - assurer au niveau départemental, l'administration de la plateforme informatique de gestion des finances publiques ;
 - mettre en place un dispositif de communication pour la visibilité des activités de la Direction générale de concert avec l'Unité de Pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat ;
 - produire mensuellement un rapport sur l'exécution du budget au niveau départemental ;
 - participer aux assises de toutes les instances départementales nécessitant la présence de la Direction générale du Budget ;
- **En matière de l'exercice, de la fonction d'ordonnateur secondaire et de tutelle budgétaire des Maires :**
 - assister le Préfet dans l'exercice de sa fonction d'ordonnateur secondaire. A cet effet, le Préfet peut lui confier par arrêté, tout ou partie des opérations relatives à l'exécution du budget au niveau départemental ;
 - exercer pour le compte du Préfet, les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance technique aux gestionnaires de crédits ;
 - participer au côté du Préfet de département à l'examen et aux arbitrages des budgets des Communes ;
 - étudier et donner pour le compte du Préfet, des avis conformes sur les projets d'actes ou de décisions à incidence financière sur les budgets des Communes.

Article 19 :

Chaque délégation de la Direction générale du Budget est organisée en Bureau, dirigé par le Délégué du Directeur général du Budget.

Le Délégué du Directeur général du Budget a rang de Directeur opérationnel Adjoint.

Article 20 :

Chaque Bureau de la délégation est dirigé par un cadre qui a rang de Chef de service Adjoint.

CHAPITRE II : DIRECTION DE LA PROGRAMMATION, DES POLITIQUES ET SYNTHÈSES BUDGETAIRES

Article 21 :

La Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires est chargée de conduire le processus d'élaboration des projets de Loi de Finances initiale et rectificative, de piloter l'exécution de la loi de finances et d'assurer la programmation des investissements publics, en cohérence avec les objectifs du plan de développement et les stratégies sectorielles et régionales. Elle assure par ailleurs le pilotage de l'écosystème « transparence budgétaire, participation publique et redevabilité ».

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer les projets de loi de finances initiale et rectificative ;
- suivre et piloter l'exécution de la loi de finances ;
- traiter les aspects technique, juridique et financier du budget de l'Etat ;
- définir et veiller à la mise en œuvre du cadre réglementaire de programmation des investissements publics en cohérence avec les objectifs des politiques et stratégies de développement ;
- coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du Programme d'Investissement Public ;

- assurer le secrétariat du Comité interministériel d'élaboration du Programme d'Investissement Public ;
- assurer la qualité des indicateurs de performances des programmes budgétaires ;
- homologuer les comptes de l'exécution du budget des ministères et institutions de l'Etat avant leur transmission à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- simplifier l'information budgétaire, la rendre accessible en temps utile et opportun aux citoyens et accroître la visibilité de la Direction générale du Budget ;
- animer les réseaux des partenaires de la Direction générale et suivre les protocoles et plans de partenariat ;
- collecter, traiter, et diffuser l'ensemble des données et informations relatives au suivi des investissements publics en collaboration avec la Direction du Suivi des Investissements Publics et des Provisions ;
- assurer la gestion de la base de données du PIP, l'intégrité des données et leur cohérence interne ;
- coordonner le traitement des données du PIP sur les projets et programmes de développement ;
- fournir des informations sur l'exécution des projets et programmes d'investissement public.

Article 22 :

La Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires comprend :

- le Service des Politiques et Synthèses Budgétaires ;
- le Service des Etudes et de la Programmation ;
- le Service de la Budgétisation ;
- l'Unité de pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat ;
- l'Unité de Statistique et de Traitement Informatique des Prévisions Budgétaires.

Section première : Service des Politiques et Synthèses Budgétaires

Article 23 :

Le Service des Politiques et Synthèses Budgétaires fait la synthèse des stratégies en matière de gouvernance budgétaire, élabore le texte de loi de finances initiale, rectificative et autres documents annexes et pilote l'exécution budgétaire.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer les lois de finances initiale et rectificative ;
- définir les règles de présentation du budget de l'Etat ;
- définir la stratégie budgétaire en cohérence avec les options de politiques économiques du Gouvernement et respectueuse des objectifs du Pacte de Convergence, de Stabilité, de Croissance et de Solidarité de l'UEMOA ;
- participer à la définition des perspectives liées à la trajectoire budgétaire à moyen terme ;
- animer le réseau des ordonnateurs en lien avec le Service de la Budgétisation et de Suivi de la Performance ;
- exercer la fonction de régulation du budget de l'Etat ;
- produire des rapports mensuels, trimestriels et annuels de l'exécution du budget de l'Etat ainsi que des annexes sur le portefeuille des investissements publics ;
- définir les instructions et règles de gestion budgétaires ;
- homologuer les comptes de l'exécution du budget des ministères et institutions de l'Etat avant leur transmission à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique avec l'appui du Service de la Budgétisation ;
- répartir les fonds de concours ouverts en loi de finances sur les programmes budgétaires.

Section 2 : Service des Etudes et de la Programmation

Article 24 :

Le Service des Etudes et de la Programmation a pour attribution d'appuyer techniquement les ministères dans l'articulation des politiques et stratégies sectorielles avec les documents nationaux de planification et de programmation du développement.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à la révision annuelle du Programme d'Actions Prioritaire ;
- veiller à la cohérence des programmes budgétaires avec les documents de politique et de stratégie sectorielles ;
- veiller à la définition du cadre réglementaire de gestion des investissements publics et d'en assurer la mise en œuvre ;
- coordonner tous les travaux relatifs à l'assainissement et à la gestion du Programme d'Investissement Public ;
- assurer le secrétariat du Comité interministériel d'élaboration du Programme d'Investissement Public ;
- assurer la gestion de la base de données du PIP, l'intégrité des données et leur cohérence interne ;
- coordonner le traitement des données du PIP sur les projets et programmes de développement ;
- fournir des informations sur l'exécution des projets et programmes d'investissement public ;
- produire en annexe au projet de loi de finances et au rapport d'exécution, des rapports d'analyse des politiques transversales.

Section 3 : Service de la Budgétisation

Article 25 :

Le Service de la Budgétisation a pour attribution d'appuyer techniquement les ministères et institutions de l'Etat dans l'élaboration des instruments budgétaires et d'assurer le suivi de la performance dans la mise en œuvre des politiques publiques.

A ce titre, il est chargé de :

- appuyer techniquement l'élaboration des instruments budgétaires sectoriels notamment le Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses et les Projets et Rapports Annuels de Performance ;
- actualiser les maquettes des documents de programmation et de budgétisation sectoriels ;
- appuyer les ministères sectoriels dans la budgétisation des crédits en Autorisation d'Engagement et en Crédits de Paiement ;
- piloter la performance de la dépense publique et de la fonction financière ainsi que l'analyse des coûts des actions de politiques publiques ;
- valider les documents budgétaires et les outils de gestion au niveau sectoriel ;
- faire le suivi de l'exercice de la fongibilité et de tous autres actes modificatifs du budget de l'Etat ;
- étudier en collaboration avec la Direction de la Solde, les mesures de politiques salariales ;
- animer la revue des dépenses publiques ;
- étudier et donner des avis conformes sur les projets d'actes ou de décision à incidence financière sur le budget de l'Etat ;
- piloter la soutenabilité des finances publiques.

Section 4 : Unité de Pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat

Article 26 :

L'Unité de Pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat a pour attribution d'une part, de simplifier l'information budgétaire, de la rendre accessible en temps utile et opportuniste aux citoyens et d'autre part, d'accroître la visibilité de la Direction générale du Budget.

A ce titre, elle est chargée de :

- développer et internaliser les bonnes pratiques observées au niveau international en matière de transparence budgétaire, de participation citoyenne et de redevabilité ;
- produire des documents destinés à l'usage du public : rapport de fin d'année, budget citoyen, rapport de milieu d'année et tous autres documents requis pour l'accessibilité de l'information budgétaire et financière aux citoyens.... ;
- communiquer régulièrement l'information aux citoyens sur chacune des phases du cycle budgétaire ;
- organiser et animer le site Web de la Direction générale du Budget, des émissions radiophoniques et télévisuelles, des points de presse, des réseaux de diffusion par internet ;
- organiser et communiquer sur les activités de la Direction générale du Budget ;
- organiser les travaux budgétaires ;
- suivre les protocoles et plans de partenariat avec les partenaires de la Direction générale.

Article 27 :

L'Unité de Pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat exécute sa mission à travers un réseau de points focaux provenant, du secteur public, de la société civile, de la presse, des partenaires techniques et financiers, du secteur privé, des groupes constitués ou non, etc.

Article 28 :

L'Unité de Pilotage de l'Amélioration de la Transparence Budgétaire, de la Communication et du Suivi des Plans de Partenariat est dirigée par un Responsable qui a rang de Chef de Service.

Section 5 : Unité de Statistique et de Traitement Informatique des Prévisions Budgétaires

Article 29 :

L'Unité de Statistique et de Traitement Informatique des Prévisions Budgétaires a pour attribution de collecter et traiter les données budgétaires. Elle assure également l'élaboration et la mise en œuvre des solutions de traitement informatique des données de prévisions budgétaires.

A ce titre, elle est chargée de :

- étudier l'évolution des agrégats budgétaires à travers la collecte de données, leur traitement, leur analyse, l'interprétation des résultats et leur présentation afin de rendre des données compréhensibles ;
- alimenter et administrer la base de données budgétaires et financières ;
- proposer les cahiers de recette issus des tests d'acceptation sur les modules des logiciels de prévisions budgétaires en collaboration avec le Service de la Budgétisation ;
- rédiger le cahier de spécifications fonctionnelles et techniques pour la maintenance évolutive des logiciels de prévisions budgétaires, en collaboration avec le Service de la Budgétisation ;
- assurer les traitements informatiques liés à la génération automatique des projets de Loi de Finances ;

- organiser avec la Direction de l'Informatique, l'assistance des acteurs sectoriels dans l'exploitation des logiciels de prévisions budgétaires ;
- gérer les logiciels de prévision budgétaires en étroite collaboration avec la Direction de l'Informatique et former leurs utilisateurs ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur ;
- assurer les traitements informatiques liés à la génération automatique de données des projets et programmes d'investissement public ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur.

Article 30 :

L'Unité de Statistique et de Traitement Informatique des Prévisions Budgétaires est dirigée par un cadre. Le Responsable de l'Unité de Statistique et de Traitement Informatique des Prévisions Budgétaire a rang de chef de Service.

CHAPITRE III : DIRECTION DU SUIVI DES INVESTISSEMENTS PUBLICS ET DES PROVISIONS

Article 31 :

La Direction du Suivi des Investissements Publics et des Provisions a pour missions de suivre l'exécution physique et financière des projets et programmes d'investissement en vue de garantir leur contribution à l'atteinte des objectifs de développement. Elle assure également le pilotage des engagements en portefeuille de l'Etat, des comptes d'affectation, des concours financiers et autres dotations placées sous l'autorité du Directeur général ainsi que crédits globaux destinés à la couverture des dépenses accidentelles et imprévisibles.

A ce titre, elle est chargée de :

- suivre l'exécution des réalisations physiques et financières des projets et programmes d'investissement public ;
- vérifier, sur le terrain, l'exécution physique des projets et programmes et de rendre compte des écarts observés en temps réel ;
- contribuer à l'élaboration de l'annexe sur l'exécution des investissements publics à partir des données collectées ;
- contribuer à l'élaboration, chaque année, du Tableau de Bord de Suivi des indicateurs du Programme d'Action Prioritaire ;
- suivre les investissements en portefeuille, les participations et les engagements de l'Etat ;
- faire le suivi des provisions ;
- piloter la gestion des comptes d'affectation, des concours financiers et autres dotations placées sous l'autorité budgétaire du Directeur général ;
- suivre les contrats de partenariats public-privé.

Article 32 :

La Direction du Suivi des Investissements Publics et des Provisions comprend :

- le Service du Suivi des Provisions ;
- le Service du Suivi de l'Exécution des Dépenses en capital et des Partenariats Public Privé ;
- la Régie Spéciale.

Section première : Service du Suivi des Provisions

Article 33 :

Le Service du Suivi des Provisions pilote la répartition des crédits globaux pour des dépenses accidentelles et imprévisibles.

A ce titre, il est chargé de :

- piloter la répartition des dépenses imprévisibles et accidentelles comprenant la gestion du capital décès et des arrérages ;
- suivre le paiement des contributions de l'Etat aux organismes ;
- produire les différentes statistiques liées à l'exécution budgétaire des provisions ;
- piloter la gestion des comptes d'affectation, des concours financiers et autres dotations placées sous l'autorité budgétaire du Directeur général.

Section 2 : Service du Suivi de l'Exécution des Dépenses en Capital et des PPP

Article 34 :

Le Service du Suivi de l'Exécution des Dépenses en Capital et des PPP est chargé de :

- tenir le tableau de bord de suivi des investissements en portefeuille ;
- suivre l'exécution des réalisations physiques et financières des projets et programmes d'investissement ;
- vérifier, sur le terrain, l'exécution physique des projets et programmes et rendre compte des écarts observés en temps réel ;
- contribuer à l'élaboration de l'annexe sur l'exécution des investissements publics à partir des données collectées ;
- contribuer à l'élaboration, chaque année, du Tableau de Bord de Suivi des indicateurs du Programme d'Actions Prioritaire ;
- animer le cadre de concertation des différents acteurs intervenant dans la gestion de prises de participation ;
- engager et liquider les demandes relatives aux prises de participations de l'Etat ;
- étudier les demandes de paiement des participations de l'Etat ;
- suivre les contrats de partenariats public-privé.

Section 3 : Régie Spéciale

Article 35 :

La Régie Spéciale gère les fonds destinés à la prise en charge des opérations spécifiques à elle confiée.

Article 36 :

La Régie Spéciale est dirigée par un Régisseur assisté d'au plus deux collaborateurs.

Le régisseur spécial a rang de Chef de Service.

CHAPITRE IV : DIRECTION DE L'ANALYSE ET DE LA SYNTHÈSE DES PERFORMANCES

Article 37 :

La Direction de l'Analyse et de la Synthèse des Performances traite des questions liées à l'analyse de la performance des programmes budgétaires.

A ce titre, elle est chargée de :

- réaliser des études et/ou enquêtes visant à évaluer la pertinence, l'efficacité et l'efficience des programmes budgétaires ;
- contribuer à la qualité des indicateurs de performance des programmes budgétaires ;
- collecter, analyser et synthétiser les données de performance des ministères ;
- produire annuellement le Rapport National de Performance et veiller à sa publication ;

- participer à la détermination de la stratégie et des normes relatives aux financements extérieurs ;
- assurer périodiquement l'évaluation du dispositif d'allocation de ressources aux programmes budgétaires des ministères ;
- faire des études approfondies sur les problématiques de suivi de la politique budgétaire au sein de la Direction générale du Budget ;
- participer à l'analyse de la viabilité de la dette publique en collaboration avec la Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires ;
- piloter le suivi et l'évaluation des activités de la Direction générale et la coordination de l'élaboration des rapports d'activités trimestriels.

Article 38 :

La Direction de l'Analyse et de la Synthèse des Performances comprend :

- le Service des Etudes et d'Analyse ;
- le Service de la Performance.

Section première : Service des Etudes et d'Analyse

Article 39 :

Le Service des Etudes et d'Analyse est chargé de :

- réaliser des études et/ou enquêtes visant à évaluer la pertinence, l'efficacité et l'efficience des programmes budgétaires ;
- assurer périodiquement l'évaluation du dispositif d'allocation de ressources aux programmes budgétaires des ministères ;
- faire des études approfondies sur les problématiques de suivi de la politique budgétaire ;
- participer à la détermination de la stratégie et des normes relatives aux financements extérieurs.

Section 2 : Service de la Performance

Article 40 :

Le Service de la Performance est chargé de :

- collecter, analyser et synthétiser les données de performance des ministères ;
- contribuer à la qualité des indicateurs de performance des programmes budgétaires ;
- produire annuellement le Rapport National de Performance et veiller à sa publication ;
- piloter le suivi et l'évaluation des activités de la Direction générale et la coordination de l'élaboration des rapports d'activités trimestriels.

CHAPITRE V : DIRECTION DE LA SOLDE

Article 41 :

La Direction de la Solde assure la gestion de la rémunération du personnel civil de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer l'exercice de la fonction solde ;
- gérer la concertation des acteurs de la fonction solde ;
- contrôler périodiquement les effectifs et faire payer les éléments de rémunération des agents de l'Etat, en vue de garantir sa soutenabilité financière ;
- coordonner la liquidation des soldes et accessoires des agents civils de l'Etat ;
- régulariser les salaires payés sans ordonnancement préalable ;
- établir et émettre les ordres de recettes et avis d'émission d'ordres de recettes relatifs aux soldes et accessoires mandatés à tort au profit des agents civils de l'Etat ;

- étudier tous les projets de textes relatifs à la gestion de la carrière des agents de l'Etat ;
- étudier les dossiers d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale des collaborateurs extérieurs ;
- étudier et faire signer les lettres de domiciliation irrévocable de salaires ;
- organiser avec les Délégations de la Direction générale du Budget, la prise en charge au niveau déconcentré des dossiers des agents civils de l'Etat en activité ;
- assurer la délivrance des certificats de cessation de paiement et des attestations de suspension de salaire ;
- intégrer les bourses et secours universitaires et les allocations des aspirants au métier de l'enseignement dans le fichier solde de l'Etat.

Article 42 :

La Direction de la Solde comprend :

- l'Unité de Statistique et de Traitement Informatique de la Solde ;
- le Service des Etudes et Contentieux ;
- le Service de la Liquidation des Droits Salariaux.

Section première : Unité de Statistique et de Traitement Informatique de la Solde

Article 43 :

L'Unité de Statistique et de Traitement Informatique de la Solde est rattachée au Directeur de la solde.

Elle est chargée de :

- gérer les comptes d'utilisateurs et les droits d'accès aux différents systèmes ou logiciels (SUNKWE, DEBLOCAGE, E-SOLDE, etc.) ;
- assurer les paramétrages des divers logiciels en exploitation (SUNKWE, DEBLOCAGE, E-SOLDE, etc.)
- assister les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels, SUNKWE, DEBLOCAGE, E-SOLDE ;
- assurer le bon fonctionnement de l'intégration des systèmes ;
- gérer l'intégration dans SUNKWE des immatriculations à l'Identifiant Fiscal Unique des agents de l'Etat ;
- déployer les applications et les nouvelles fonctionnalités développées ;
- proposer les renforcements des capacités des utilisateurs à l'exploitation des logiciels ;
- produire et analyser des états statistiques ;
- concevoir et réaliser en collaboration avec la Direction de l'Informatique de nouveaux états statistiques ;
- traiter les listings et éditer les bulletins de rappel des solde et accessoires pour les fonctionnaires de l'Etat, les collectivités, les contractuels et les ciblés ;
- prendre en charge les difficultés de traitement informatique des arriérés de salaires des Agents de l'Etat, des collectivités, des contractuels et des ciblés ;
- appuyer les autres acteurs de la fonction solde au sein de la Direction générale du Budget ;
- éditer les divers états demandés par le Directeur général ;
- collecter des données, les traiter, les analyser, interpréter les résultats et les présenter afin de les rendre compréhensibles.

Article 44 :

L'Unité de Statistique et de Traitement Informatique de la Solde est dirigée par un responsable. Le responsable de l'Unité de Statistique et de Traitement Informatique de la Solde a rang de chef de Service et peut être assisté d'un adjoint.

Section 2 : Service des Etudes et Contentieux

Article 45 :

Le Service des Etudes et Contentieux a pour attributions, l'examen de toutes les questions relatives à la carrière et à la rémunération des agents de l'Etat.

A ce titre, il est chargé de :

- gérer la concertation des acteurs de la fonction solde ;
- établir et émettre les ordres de recettes et avis d'émission d'ordres de recettes relatifs aux soldes et accessoires mandatés à tort au profit des agents civils de l'Etat ;
- étudier tous les projets de textes relatifs à la gestion de la carrière des agents de l'Etat ;
- étudier les dossiers d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale des agents contractuels civils de l'Etat ;
- étudier et faire signer les lettres de domiciliation irrévocable de salaires
- assurer la délivrance des certificats de cessation de paiement et des attestations de suspension de salaire.

Section 3 : Service de la Liquidation des Droits Salariaux

Article 46 :

Le Service de la Liquidation des Droits Salariaux a pour attribution, la gestion des soldes et accessoires des agents civils de l'Etat.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner la liquidation des soldes et accessoires des agents civils de l'Etat ;
- intégrer les nouveaux agents dans le fichier solde de l'Etat ;
- modifier les éléments de rémunération des agents civils de l'Etat ;
- régulariser les salaires payés sans ordonnancement préalable ;
- intégrer les bourses, secours universitaires et les allocations des aspirants au métier de l'enseignement dans le fichier solde de l'Etat.

CHAPITRE VI : DIRECTION DES PENSIONS ET DES RENTES VIAGERES

Article 47 :

La Direction des Pensions et des Rentes Viagères est chargée d'appliquer le code des pensions de retraites.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer le rapport sur la situation financière du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- élaborer le Projet Annuel de Performance du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- élaborer et le Rapport Annuel de Performance du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier les droits à pensions et aux rentes viagères ;
- liquider les pensions et les rentes viagères ;
- valider les services stagiaires, auxiliaires et assimilés ainsi que le rachat des parts contributives ;
- assurer le reversement des parts contributives liées au rachat des services accomplis sous les régimes de retraite coordonnées avec le Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier toutes les questions et tous les projets de textes relatifs aux pensions et aux rentes viagères ;
- tenir le fichier des pensionnés du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- assurer la gestion et la conservation du fond d'archives du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier les dossiers relatifs aux frais de soins et d'hospitalisation des pensionnés du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- régulariser les pensions payées sans ordonnancement ;

- assurer la gestion et la conservation des titres de pension ;
- assurer la délivrance des bulletins de visite médicale ;
- opérer les contrôles-employeurs au titre du reversement des cotisations des structures et autres organismes à gestion autonome ;
- assurer la coopération entre le Fonds National des Retraites du Bénin et les institutions de prévoyances sociales ;
- assurer la délivrance des carnets de pension aux pensionnés ;
- opérer les contrôles-employeurs au titre du reversement des cotisations des structures et autres organismes à gestion autonome ;
- assurer la coopération entre le Fonds National des Retraites du Bénin et les institutions de prévoyance sociale ;
- assurer la délivrance des livrets de pension ;
- exécuter les dépenses de fonctionnement du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier toutes les questions contentieuses portant sur l'application de la législation ;
- étudier les dossiers d'affiliation des agents de l'Etat au régime de retraite du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- réaliser l'évaluation actuarielle périodique du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- tenir les statistiques et faire les projections des pensions ;
- piloter les travaux d'attribution de la rente d'invalidité ;
- piloter le cadre de concertation des acteurs de la chaîne des pensions ;
- exécuter les dépenses de fonctionnement du Fonds National des Retraites du Bénin.

Article 48 :

La Direction des Pensions et des Rentes Viagères comprend :

- l'Unité des Traitements Informatiques du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- le Service du Contentieux et des Archives ;
- le Service de la Gestion des Prestations ;
- le Service de la Recette ;
- le Service des Etudes Actuarielles et de la Statistique.

Section première : Unité des Traitements Informatiques du Fonds National des Retraites du Bénin

Article 49 :

L'Unité des Traitements Informatiques du Fonds National des Retraites du Bénin est rattachée au Directeur des Pensions et des Rentes Viagères. Elle est chargée de :

- gérer les comptes d'utilisateurs et les droits d'accès aux différents systèmes ou logiciels (SICOPE, GESTOR, E-PENSION, SYGAP etc) ;
- assurer les paramétrages des divers logiciels en exploitation ;
- assister les utilisateurs dans l'exploitation ;
- assurer le bon fonctionnement de l'intégration des systèmes ;
- déployer les applications et les nouvelles fonctionnalités développées ;
- proposer les renforcements des capacités des utilisateurs à l'exploitation des logiciels ;
- concevoir et réaliser en collaboration avec la Direction de l'informatique de nouveaux états statistiques ;
- faire les tests de qualification des modules conçus ;
- faire les traitements liés à la génération mensuelle des pensions ;
- assister les utilisateurs dans l'exploitation des systèmes d'informations disponibles ;
- rédiger les spécifications fonctionnelles pour la maintenance évolutive des systèmes d'informations disponibles ;
- réaliser les travaux de conception des modules informatiques ;
- tenir les fichiers des cotisants et des pensionnés du Fonds National des Retraites du Bénin.

Article 50 :

L'Unité des Traitements Informatiques du Fonds National des Retraites du Bénin est dirigée par un responsable nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances et est rattachée au Directeur des Pensions et des Rentes Viagères. Il a rang de chef de Service.

Section 2 : Service du Contentieux et des Archives**Article 51 :**

Le Service du Contentieux et des Archives traite des questions juridique et financière du budget du Fonds National des Retraites du Bénin ainsi que toutes autres questions relatives aux textes régissant les pensions et les rentes viagères.

A ce titre, il est chargé de :

- 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 ;
- gérer le fonds d'archives du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- assurer le respect de la réglementation relative aux pensions et aux rentes viagères ;
- mener des réflexions prospectives sur l'arsenal juridique du Fonds National des Retraites du Bénin.

Section 3 : Service de la Gestion des Prestations**Article 52 :**

Le Service de la Gestion des Prestations est chargé de :

- étudier les droits à pensions et aux rentes viagères ;
- liquider les pensions et rentes viagères ;
- liquider les dossiers de remboursement de cotisations ;
- liquider les modifications de pensions ;
- régulariser les pensions payées
- liquider les dépenses relatives aux soins et hospitalisations des pensionnés du Fonds National des Retraites du Bénin.

Section 4 : Service de la Recette**Article 53 :**

Le Service de la Recette est chargé de :

- veiller au mandatement automatique des cotisations et de l'abondement pour pensions ;
- valider les services stagiaires, auxiliaires et assimilés ;
- veiller au reversement des parts contributives liées au rachat des services accomplis sous les régimes de retraite coordonnées avec le Fonds National des Retraites du Bénin ;
- régulariser les cotisations des agents en position de détachement, de disponibilité et d'interruption de service ;
- suivre le recouvrement des cotisations des affiliés en collaboration avec les services compétents de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- opérer les contrôles-employeurs au titre du reversement des cotisations des structures et autres organismes à gestion autonome.

Section 5 : Service des Etudes Actuarielles et de la Statistique**Article 54 :**

Le Service des Etudes Actuarielles et de la Statistique est chargé de :

- tenir les statistiques du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- assurer la réalisation des évaluations actuarielle périodiques du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- suivre la coopération entre le Fonds National des Retraites du Bénin et d'autres institutions de prévoyance sociale ;
- réaliser les enquêtes et formuler des propositions d'amélioration ;
- élaborer les rapports trimestriels d'activités et les bulletins d'informations ;
- élaborer le rapport sur la situation financière du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- étudier les dossiers d'affiliations des agents de l'Etat au régime du Fonds National des Retraites du Bénin ;
- élaborer le Projet Annuel de Performance et le Rapport Annuel de Performance du Fonds National des Retraites du Bénin.

CHAPITRE VII : DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES

Article 55 :

La Direction de la Gestion des Ressources est chargée de :

- gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- faire appliquer la politique et les outils de gestion des documents de la Direction générale du Budget ;
- gérer les relations avec les usagers de la Direction générale du Budget.

Article 56 :

La Direction de la Gestion des Ressources comprend :

- le Guichet Unique de Dépôt et de Renseignement ;
- le Service des Ressources Humaines ;
- le Service des Ressources Financières et du Matériel ;
- le Service du Courrier, de la Documentation et des Archives de la DGB.

Section première : Guichet Unique de Dépôt et de Renseignements

Article 57 :

Le Guichet Unique de Dépôt et de Renseignement a pour mission d'assurer les relations avec les usagers/clients de la Direction générale du Budget.

A ce titre, il est spécifiquement chargé de :

- coordonner les activités des guichets pensions, solde et autres prestations ;
- réaliser des enquêtes de satisfaction des usagers/clients ;
- veiller à l'amélioration continue des services délivrés par les guichets aux usagers/clients ;
- collecter, traiter, simplifier les informations et les présenter afin de les rendre compréhensibles ;
- renseigner les usagers sur les pièces nécessaires pour le dépôt de leurs dossiers ;
- renseigner sur l'avancement des dossiers déposés ;
- réaliser les opérations de vérification, d'enregistrement et de classement à chaque dépôt de dossiers par l'utilisateur ;
- gérer le système de renseignement par SMS ;
- tenir les registres de transmission des dossiers ;
- gérer la boîte aux suggestions mise à la disposition des usagers ;
- recevoir les appels téléphoniques et gérer les tableaux de bord qui en découlent.

Article 58 :

Le Guichet Unique de Dépôt et de Renseignement est dirigé par un cadre appelé Chef de Guichet Unique. Il est assisté d'un adjoint.

Article 59 :

Le Chef du Guichet Unique et son Adjoint ont respectivement rang de Chef de Service et Chef Adjoint de Service.

Section 2 : Service du Courrier, de la Documentation et des Archives de la DGB**Article 60 :**

Le Service du Courrier, de la Documentation et des Archives de la DGB est chargé de :

- réceptionner et faire un traitement informatisé avec accusé de réception aux usagers/clients de tous les courriers reçus à la Direction générale du Budget ;
- numériser tous les courriers (aux fins de leurs dématérialisations vers les archives) ;
- procéder à la ventilation des courriers annotés et affectés digitalement par l'autorité ;
- traiter et saisir toutes les correspondances initiées par la Direction générale du Budget dans le système informatique ;
- centraliser et numériser toutes les correspondances signées par le Directeur général du Budget ;
- transmettre par email dans le système de toutes les correspondances ;
- assurer la collecte de tous les courriers numérisés reçus du centre de numérisation et procéder à leur traitement ;
- classer et conserver les courriers numérisés ;
- procéder au transfert des dossiers physiques vers les services du pré-archivage.

Section 3 : Service des Ressources Humaines**Article 61 :**

Le Service des Ressources Humaines est chargé de :

- centraliser les informations relatives à la gestion du personnel de la DGB ;
- suivre et gérer la carrière des agents de la DGB ;
- gérer le cadre organique de la DGB et les différents outils qui en découlent ainsi que les stages ;
- définir les besoins de formation en collaboration avec la Direction du Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances ;
- examiner et traiter les demandes relatives aux cas socio-professionnels ;
- assurer les actions relatives à la solidarité et aux récompenses des agents de la DGB ;
- organiser, suivre et tenir les statistiques sur la ponctualité et l'assiduité des agents de la DGB ;
- proposer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la DGB ;
- organiser et assurer l'animation du Cadre de concertation Administration/Partenaires Sociaux de la Direction générale du Budget ;
- organiser l'activité relative à la rentrée des stagiaires.

Section 4 : Service des Ressources Financières et du Matériel**Article 62 :**

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

- assurer sous la supervision du Directeur général, le pilotage du Plan de Travail Annuel de la Direction générale du Budget ;
- liquider les différents avantages financiers du personnel de la Direction générale du Budget ;
- assurer la gestion des ressources financières de la Direction générale du Budget ;
- gérer les mobiliers et les stocks de matériels et de fournitures ;
- gérer le parc automobile de la Direction générale du Budget ;
- tenir la comptabilité matières et de mettre à jour la base de données des mobiliers et équipements ;

- élaborer les propositions budgétaires de dépenses relatives à l'acquisition de matériels et fournitures de bureaux de la Direction générale du Budget ;
- recenser, centraliser et transmettre à la Personne Responsable des Marchés Publics les besoins en matériels, fournitures et mobiliers ainsi qu'en maintenance des équipements de la Direction générale du Budget dont les montants sont au-dessus du seuil de dispense ;
- organiser la réforme des matériels et mobiliers usagers de la Direction générale du Budget ;
- réceptionner et vérifier la conformité entre la commande et la livraison pour établir les différents actes y relatifs ;
- faire le suivi des prestations en maintenance des équipements et matériels de la Direction générale du Budget ;
- conduire les procédures pour les besoins de la Direction générale du Budget dont les montants sont dans la limite du seuil de dispense ;
- élaborer et faire le suivi de l'exécution du plan de travail annuel de la Direction de la gestion des Ressources.

CHAPITRE VIII : DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

Article 63 :

La Direction de l'Informatique a pour mission d'assurer l'administration et l'exploitation des systèmes d'information budgétaire et financière de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée de :

- définir en collaboration avec d'autres services de main-d'œuvre, la politique informatique en matière d'administration et d'exploitation des bases de données financières ;
- mettre en œuvre l'étude, la conception, la réalisation et l'exploitation des systèmes informatiques ;
- assurer la sécurité des bases de données et des infrastructures réseaux ;
- assurer au niveau central et déconcentré l'assistance à tous les utilisateurs des différents systèmes d'information financière ;
- produire des statistiques budgétaires ;
- assurer la formation périodique des utilisateurs sur les différents systèmes ;
- encourager la promotion de la digitalisation des services délivrés par la Direction générale du Budget et assurer leur maintenance et exploitation.

Elle travaille en étroite collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information du Ministère chargé des Finances dans le cadre des études, de la conception et de la mise en place des systèmes informatiques de la Direction générale du Budget.

Article 64 :

La Direction de l'Informatique comprend :

- l'Assistant Financier;
- le Responsable Risques et Sécurité ;
- le Service Génie Logiciel ;
- le Service Administration des Bases de Données ;
- le Service Exploitation et Support ;
- le Service Réseau, Système et Maintenance;
- le Service de l'Organisation et du Numérique.

Section première : Service Génie Logiciel

Article 65 :

Le Service Génie Logiciel est chargé de :

- étudier la faisabilité des besoins en logiciels de gestion exprimés à l'endroit de la Direction générale du Budget ;
- analyser et concevoir les systèmes d'information ;
- définir et mettre en œuvre l'architecture logicielle ;
- implémenter les solutions applicatives ;
- faire les tests et assurer le transfert de compétences aux formateurs ;
- maintenir les applications en exploitation pour les tenir à jour conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- tenir à jour toute la documentation logicielle et les supports techniques d'exploitation ;
- assurer la veille technologique et la migration des logiciels en exploitation ;
- assurer les bonnes pratiques, définir et veiller au respect des normes en matière de Génie Logiciel ;
- tenir à jour toute la documentation liée au cycle de vie des applications qu'elle développe ;
- tenir à jour tous les rapports d'activités du service ;
- assurer la mise à jour de l'agenda et du tableau de bord hebdomadaire du service.

Section 2 : Service Administration des Bases de Données

Article 66 :

Le Service Administration des Bases de Données est chargé de :

- gérer les bases de données dans le respect du cahier de charges ;
- prendre en compte les spécificités de configuration des bases de données ;
- définir de manière optimale les paramètres des bases de données ;
- implanter et assurer le transfert des données sur les supports physiques ;
- administrer les autorisations d'accès aux bases de données et la gestion des profils des utilisateurs ;
- garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance ;
- assurer le suivi des outils de supervision et d'étudier l'ensemble des incidents survenus afin de comprendre leur gravité et leur origine ;
- définir des normes qualité et d'élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi ;
- mettre en place des programmes de test de récupération de données ;
- définir des règles de sécurité des données ainsi que la charte d'utilisation des bases ;
- mettre en place des dispositifs de sauvegarde pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données de la base ;
- faire évoluer les bases de données.

Section 3 : Service Exploitation et Support

Article 67 :

Le Service Exploitation et Support est chargé de :

- gérer les comptes d'utilisateurs et les droits d'accès aux différents systèmes au niveau applicatif ;
- prendre en compte les mouvements budgétaires intervenus en cours d'exercice ;
- assister les utilisateurs du niveau central dans l'exploitation des logiciels et d'appuyer au besoin, au niveau déconcentré, les services d'assistance rapprochée ;
- suivre le bon fonctionnement de l'intégration des systèmes ;
- veiller à l'intégration des immatriculations à l'Identifiant Fiscal Unique dans le système ;
- concevoir et réaliser en collaboration avec le Service Génie Logiciel des états statistiques sur l'exécution du budget de l'Etat ;
- réaliser les tests d'acceptation sur les applicatifs avant leurs déploiements.

Section 4 : Service Réseau, Système et Maintenance

Article 68 :

Le Service Réseau, Système et Maintenance est chargé de :

- planifier et assurer la maintenance du parc informatique ;
- concevoir et administrer le réseau ;
- mettre en œuvre la politique de sécurité réseau et système ;
- assurer l'extension du réseau et l'administration système ;
- régler toutes les difficultés techniques intervenues sur le réseau et les systèmes ;
- assurer la veille technologique en matière réseau, système et sécurité.

Section 5 : Service de l'Organisation et du Numérique

Article 69 :

Le Service de l'Organisation et du Numérique est chargé de :

- assurer le management des formations des utilisateurs finaux sur les applications en exploitation ;
- susciter les renforcements des capacités des utilisateurs à l'exploitation des logiciels ;
- assurer le management des formations en informatique en collaboration avec la Direction de la Gestion des Ressources ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de formation ;
- élaborer les documents d'ordre organisationnel ;
- centraliser toutes les situations trimestrielles produites par la Direction ;
- suivre la mise en œuvre des e-services et de la dématérialisation ;
- internaliser les textes sur la dématérialisation et le numérique.

Article 70 :

Le Directeur de l'Informatique Financière est assisté d'un Assistant Financier et d'un Responsable Risques et Sécurité qui ont chacun rang de Chef de Service.

Article 71 :

Le Responsable Risques et Sécurité internalise les stratégies de sécurité retenues par les structures compétentes, il définit des mesures de sécurité dont la mise en œuvre relève des autres services compétents de la Direction de l'Informatique. Il évalue annuellement les mesures de sécurité afin de les requalifier.

CHAPITRE IX : DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES OPERATEURS DE L'ETAT

Article 72 :

La Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales et les Opérateurs de l'Etat est chargée d'assurer les relations financières entre l'Etat et les autres organismes publics, notamment les collectivités locales et les établissements publics à caractère administratif.

A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à l'arrimage de la programmation du développement au niveau local avec le niveau central ;
- contribuer à l'élaboration de la Nomenclature Budgétaire des Collectivités Locales et les règles de présentation des budgets primitifs ;
- participer à la définition des critères et normes de répartition des concours financiers de l'Etat aux Collectivités Locales ;
- suivre et évaluer les conventions de mandat entre les ministères et les opérateurs ;
- élaborer la note analytique sur les finances locales ;
- participer à l'élaboration des règles d'encadrement et de gestion des finances locales ;

- contribuer à la mise en place des stratégies et des normes pour une meilleure gouvernance financière au niveau des EPA ;
- organiser les conférences budgétaires communales, avec la collaboration de la Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires ;
- participer à la révision des plans et autres documents de développement au niveau communal ;
- élaborer une annexe à la loi de finances sur la situation financière des EPA ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur la contribution budgétaire des organismes publics au budget de l'Etat ;
- assurer l'information financière sur les EPA dans le DPBEP ;
- participer aux travaux de consolidation des dépenses d'abonnement de l'administration publique avec les opérateurs et centraliser les procès-verbaux y afférents ;
- définir les règles de présentation du budget des organismes publics autres que l'Etat.

Article 73 :

La Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales et les Opérateurs de l'Etat comprend :

- le Service des Collectivités Territoriales
- le Services des Opérateurs de l'Etat.

Section première : Service des Collectivités Territoriales

Article 74 :

Le Service des Collectivités Territoriales est chargé de :

- contribuer à l'arrimage de la programmation du développement au niveau local avec le niveau central ;
- contribuer à l'élaboration de la Nomenclature Budgétaire des Collectivités Locales et les règles de présentation des budgets primitifs ;
- participer à la définition des critères et normes de répartition des concours financiers de l'Etat aux Collectivités Locales ;
- élaborer la note analytique sur les finances locales ;
- participer à l'élaboration des règles d'encadrement et de gestion des finances locales ;
- organiser les conférences budgétaires communales, avec la collaboration de la Direction de la Programmation, des Politiques et Synthèses Budgétaires ;
- participer à la révision des plans et autres documents de développement au niveau communal.

Section 2 : Service des Opérateurs de l'Etat

Article 75 :

Le Service des Opérateurs de l'Etat est chargé de :

- suivre et évaluer les conventions de mandat entre les ministères et les opérateurs ;
- contribuer à la mise en place des stratégies et des normes pour une meilleure gouvernance financière au niveau des EPA ;
- élaborer une annexe à la loi de finances sur la situation financière des EPA ;
- participer à l'élaboration de la réglementation sur la contribution budgétaire des organismes publics au budget de l'Etat ;
- assurer l'information financière sur les EPA dans le DPBEP ;
- participer aux travaux de consolidation des dépenses d'abonnement de l'administration publique avec les opérateurs et centraliser les procès-verbaux y afférents.

CHAPITRE X : CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DES FINANCES

Article 76 :

Le Centre de Formation Professionnelle de l'Administration Centrale des Finances est chargé de :

- former, recycler et renforcer les compétences du personnel appartenant aux corps de l'Administration Centrale des Finances et des autres acteurs de la chaîne de la dépense publique ;
- développer un partenariat avec les centres homologues ;
- procéder périodiquement à l'actualisation des programmes d'enseignement.

Article 77 :

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

- le Service de la Formation Professionnelle ;
- le Service des Affaires Financières et du Matériel.

Section première : Service de la Formation Professionnelle

Article 78 :

Le Service de la Formation Professionnelle est chargé de :

- améliorer la capacité d'intervention de l'administration budgétaire ;
- encadrer la délivrance des agréments sollicités par les centres de formation en finances publiques et en gestion publique ;
- éditer des catalogues de formation ;
- rechercher et mettre en place des accords de partenariats avec des centres de formations à l'étranger ;
- coordonner la formation qualifiante, professionnelle et renforcement des capacités des agents de la chaîne de dépenses publiques ;
- élaborer les programmes des matières à enseigner ;
- répartir les cours et d'opérer le recrutement des animateurs ;
- mettre en œuvre les décisions du Conseil de Gestion du Centre ;
- gérer la bibliothèque du Centre ;
- suivre et contrôler la formation et l'organisation des évaluations ;
- préparer des comptes rendus de formations adressés au Directeur général du Budget et au Conseil de Gestion du Centre.

Section 2 : Service des Affaires Financières et du Matériel

Article 79 :

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

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

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 80 :

Les Directions opérationnelles, les Cellules, la Coordination des Régions et le Centre de formation disposent chacun toutes d'un secrétariat, chargé de :

- saisir les correspondances et les documents de la direction ;

- réaliser les opérations de classement des dossiers et de conserver toute la documentation de la direction ;
- traiter le courrier de la direction et d'exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur.

Article 81 :

Le secrétariat est dirigé par un Secrétaire qui a rang de chef de Division.

Article 82 :

Le Directeur général du Budget est assisté d'un Adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il peut lui déléguer certaines de ses attributions par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Le Directeur général adjoint du Budget dispose d'un secrétariat dont le responsable a rang de Chef de Adjoint de service.

Article 83 :

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions ou structures assimilées de la Direction générale du Budget sont définis par note de service du Directeur général du Budget sur proposition de leurs responsables respectifs.

Article 84 :

Les Unités de Traitement Informatique des autres directions opérationnelles et les divisions informatiques des délégations de la Direction générale du Budget sont tenues de faire valider leurs documents techniques par la Direction de l'Informatique afin de respecter la politique informatique globale en vigueur à la Direction générale du Budget.

Article 85 :

Les Services sont placés sous l'autorité des Chefs de Services qui sont responsables devant les Directeurs opérationnels.

Article 86 :

Les Chefs de Services, les Responsables ayant rang de Chef de Service et leurs adjoints sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur général du Budget parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre ans d'ancienneté dont deux ans au moins à la Direction générale du Budget ou de la catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit ans dont quatre ans à la Direction générale du Budget.

Article 87 :

Les Directeurs opérationnels, le Directeur du centre de formation, le Coordonnateur des Régions, les Chefs de cellules et leurs adjoints sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur général du Budget parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six ans d'ancienneté dont trois ans au moins à la Direction générale du Budget.

Article 88 :

Il est institué à la Direction générale du Budget, un Comité de Direction présidé par le Directeur général du Budget.

Une note de service du Directeur général du Budget précisera le fonctionnement de ce Comité.

Article 89 :

Le CODIR peut faire appel en cas de besoin, à d'autres cadres de la Direction générale du Budget.

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

Article 90 :

Le Directeur général du Budget est nommé par Décret pris en Conseil des Ministres parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six ans d'ancienneté dont trois ans au moins à la Direction générale du Budget sur proposition de son ministre.

Article 91 :

Le Directeur général adjoint du Budget est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances parmi les cadres de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six ans d'ancienneté dont trois ans au moins à la Direction générale du Budget.

Article 92 :

Le Directeur général peut en cas de besoin, faire recours à des experts dénommés « Conseillers du Directeur Général ». Les conditions de leur nomination et d'exercice seront définies par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 93 :

Le Secrétaire général du Ministère et le Directeur général du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge les dispositions de l'arrêté n° 2849/MEF/CAB/SGM/DGB/SP du 11 août 2016 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale du Budget et toutes autres dispositions antérieures contraires.

Fait à Cotonou, le29 JUIL.....2021



Wadagni

Ampliations

PR 01
SGG..... 01
MEF..... 04
SGM 01
DGB10
DNCF.....02
Autres DG/MEF....08
JORB01
Chrono01
Archives 01