



ARRÊTE N° **0388** /MFB/CAB/DAF DU **22 MAI 2025** PORTANT  
ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES AFFAIRES  
FINANCIÈRES DU MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Vu le décret n° 2019-81 du 23 janvier 2019 portant charte de gestion des programmes et des dotations ;
- Vu le décret n° 2019-190 du 06 mars 2019 portant déconcentration de l'Ordonnancement ;
- Vu le décret n° 2019-924 du 06 novembre 2019, portant statut du Gestionnaire du patrimoine ;
- Vu le décret n° 2023-813 du 16 octobre 2023, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2023-814 du 17 octobre 2023 portant nomination des Membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n° 2023-1023 du 27 décembre 2023 ;
- Vu le décret n° 2023-820 du 25 octobre 2023 portant attributions des Membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2023-960 du 06 décembre 2023, portant organisation du Ministère des Finances et du Budget, tel que modifié par le décret n° 2025-89 du 12 février 2025 ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

CHAPITRE I :  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

Le présent arrêté a pour objet de préciser les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Affaires Financières du Ministère des Finances et du Budget, prévues par le décret n° 2023-960 du 06 décembre 2023 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget, tel que modifié par le décret n° 2025-89 du 12 février 2025.

Article 2 :

La Direction des Affaires Financières du Ministère des Finances et du Budget est rattachée au Cabinet du Ministre des Finances et du Budget.



## CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

### Article 3 :

La Direction des Affaires Financières est chargée :

- de coordonner les activités de préparation du budget du Ministère ;
- d'exercer les fonctions de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des Responsables de Programme pour la mise en œuvre de leurs Programmes conformément aux objectifs généraux fixés par le Ministre ;
- de piloter le dialogue de gestion vertical entre le Ministre et les Responsables de Programme ;
- d'assister les Responsables de Programme dans leur dialogue avec les autres acteurs de la dépense publique ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget et de proposer, les cas échéants, aux Responsables de Programme des mesures nécessaires au respect du plafond de crédits et des emplois ;
- d'analyser et d'instruire les demandes de modifications budgétaires proposées au Ministre par les Responsables de Programme ;
- de mettre en place un dispositif de contrôle de gestion, qui aide au contrôle stratégique et opérationnel du Programme et à la prise de décisions du Responsable de Programme ;
- de veiller à la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable ;
- d'assurer la centralisation des données relatives à l'exécution du budget et à la performance des services du Ministère à travers le rapport annuel de performance.

## CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

### Article 4 :

La Direction des Affaires Financières est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

### Article 5 :

Pour l'exercice de ses missions, la Direction des Affaires Financières dispose :

- de quatre services rattachés au Directeur des Affaires Financières nécessaires au bon fonctionnement de la Direction ;
- de quatre Sous-Directions ;
- d'une cellule de chargés d'Études nécessaire au bon fonctionnement de la Direction des Affaires Financières.

## Section 1 : Les services rattachés au Directeur des Affaires Financières

### Article 6 :

La Direction des Affaires Financières comprend quatre services rattachés :

- le service du courrier et des archives ;
- le service des études et de la planification ;
- le service des ressources humaines et de l'action sociale ;
- le service des moyens généraux.



#### **Article 7 :**

**Le service du Courrier et des Archives** est chargé :

- de recevoir, d'enregistrer, de traiter et de pré-archiver les courriers en « arrivée » ou tout autre document ;
- d'enregistrer, de transmettre et de pré-archiver les courriers « départ » ou tout autre document ;
- d'archiver et de conserver les documents de la Direction.

#### **Article 8 :**

**Le service des Études et de la Planification** est chargé :

- de participer à la définition des orientations stratégiques de la Direction ;
- d'élaborer le plan d'action stratégique de la Direction ;
- de veiller à la cohérence des stratégies avec les plans d'actions et de leur mise en œuvre ;
- de conduire toutes les études nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- de suivre, contrôler et évaluer la mise en œuvre du plan d'action de la Direction ;
- d'assurer, le cas échéant, le secrétariat des réunions présidées par le DAF ;
- de coordonner l'élaboration et de suivre la mise en œuvre du plan d'action opérationnel du Ministère, notamment les aspects concernant la DAF ;
- de suivre la réalisation des activités conformément au contrat de performance de la DAF ;
- de rédiger le rapport annuel d'activités de la DAF.

#### **Article 9 :**

**Le service des Ressources Humaines et de l'Action Sociale** est chargé :

- de mener les activités de gestion courante du personnel ;
- d'administrer le personnel en fonction à la DAF ;
- d'organiser la planification, la programmation et l'évaluation des activités de formation ;
- de planifier et de mettre en œuvre les activités sociales et de promotion du personnel.

#### **Article 10 :**

**Le service des Moyens Généraux** est chargé :

- de préparer et de suivre l'exécution du budget de la DAF ;
- d'exécuter les crédits de la DAF ;
- d'exécuter les crédits budgétaires relatifs aux transferts des crédits à certaines Institutions ;
- d'initier les demandes de modifications de crédits budgétaires alloués à la DAF ;
- de produire les rapports d'exécution du budget de la DAF ;
- de gérer et de mettre à la disposition des agents de la DAF les moyens logistiques ;
- de coordonner les activités des agents spécialisés des travaux publics ;
- de s'assurer de l'entretien des locaux et de la sécurité des biens et des personnes ;
- de gérer le patrimoine de la DAF.

#### **Section 2 :**

#### **Les sous-directions de la Direction des Affaires Financières**

#### **Article 11 :**

Les Sous-Directions de la Direction des Affaires Financières sont :

- la Sous-Direction du Budget ;
- la Sous-Direction du Pilotage de la Performance ;
- la Sous-Direction de la Qualité et de la Communication ;
- la Sous-Direction des Systèmes d'Information.



## **Article 12 :**

**La Sous-Direction du Budget** est chargée :

- de coordonner les activités de préparation du budget du Ministère des Finances et du Budget ;
- d'assurer le suivi de l'exécution du budget du Ministère et de proposer, le cas échéant, aux Responsables de Programme des mesures nécessaires au respect du plafond de crédits et des emplois;
- d'assister les Responsables de Programme dans leur dialogue avec les autres acteurs de la dépense publique ;
- d'analyser les demandes proposées par les Responsables de Programme et d'élaborer les actes de modification budgétaire ;
- de veiller à la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable ;
- de suivre et de traiter les demandes d'abonnement aux réseaux de téléphone, d'électricité et d'eau potable ;
- de conduire les opérations d'acquisition, de cessions et de reformes du parc automobile du Ministère.

La Sous-Direction du Budget comprend trois services :

- le Service de la Coordination de l'Élaboration du Budget et des Actes Budgétaires Modificatifs ;
- le Service du Suivi et des Statistiques Budgétaires ;
- le Service du Suivi des Dépenses d'Abonnement et du Matériel.

## **Article 13 :**

**Le service de la Coordination de l'Élaboration du Budget et des Actes Budgétaires Modificatifs** est chargé :

- de coordonner la préparation et l'élaboration du projet de budget du Ministère ;
- d'instruire les demandes de modifications budgétaires et de suivre leur traitement auprès des services compétents ;
- de formaliser les objectifs et indicateurs de performance des programmes et de garantir leur déclinaison opérationnelle ;
- d'élaborer le Document de la Programmation Pluriannuelle des Dépenses - Projet Annuel de Performance (DPPD-PAP) ;
- de participer, en liaison avec les structures compétentes du Ministère en charge du Budget, à toutes les activités liées aux réformes des finances publiques.

## **Article 14 :**

**Le service du Suivi et des Statistiques Budgétaires** est chargé :

- d'assister les Responsables de Programme dans l'exécution de leurs budgets ;
- de coordonner les activités de suivi de l'exécution du budget des Programmes ;
- de veiller à la mise en œuvre des procédures des règles de gestion budgétaire ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget destinés à l'Ordonnateur Principal et à la Direction Générale du Budget et des Finances ;
- de réaliser des activités de production et de diffusion des données statistiques relatives à l'exécution budgétaire des Programmes.

## **Article 15 :**

**Le service du Suivi des Dépenses d'Abonnement et du Matériels** est chargé :

- de suivre et de traiter les demandes d'abonnement aux réseaux de téléphone, d'électricité et d'eau potable ;
- de conduire les opérations d'acquisitions, de cessions et de reformes du parc automobile du Ministère.



#### **Article 16 :**

**La Sous-Direction du Pilotage de la Performance** est chargée:

- de suivre la mise en œuvre du Projet Annuel de Performance du Ministère ;
- de préparer et de suivre la mise en œuvre des recommandations des séances des dialogues de gestion verticale et horizontale ;
- de produire le Rapport Annuel de Performance du Ministère ;
- de produire le Document Présentation des Cadres de Performance en liaison avec la Sous-Direction du Budget ;
- d'élaborer et de veiller à la mise en œuvre des outils de gestion budgétaire ;
- de mettre en place un dispositif de contrôle de gestion qui aide au contrôle stratégique et opérationnel du Programme et à la prise de décision du Responsable de Programme.

La Sous-Direction du Pilotage de la Performance comprend trois services :

- le Service d'Élaboration des Outils de Performance ;
- le Service du Suivi de la Performance ;
- le Service du Contrôle de Gestion.

#### **Article 17 :**

**Le service d'Élaboration des Outils de Performance** est chargé :

- d'élaborer et de proposer aux Responsables de Programmes une organisation adaptée à la recherche de performance et de s'assurer de leur efficacité en permanence ;
- de proposer et de mettre en place au sein des Programmes des méthodes et des outils de travail adaptés aux exigences de transparence, d'efficacité, d'efficience et de redevabilité notamment les tableaux de bord, les plans de travail et les lettres d'engagement sur la performance ;
- de produire le Document Présentation des Cadres de Performance (DPCP) en liaison avec la Sous-direction du Budget ;
- de proposer la formalisation de toutes les procédures d'élaboration, d'exécution et de suivi-évaluation des budgets des programmes et en suivre la mise en œuvre.

#### **Article 18 :**

**Le service du Suivi de la Performance** est chargé :

- d'organiser le dialogue de gestion autour de la recherche de la performance et de contribuer au processus budgétaire ;
- de suivre la mise en œuvre du Projet Annuel de Performance du Ministère ;
- de produire les Rapports Annuels de Performance du Ministère ;
- de suivre la mise en œuvre des outils de gestion budgétaire notamment les lettres d'engagement, les plans de travail et les tableaux de bord ;
- d'évaluer les écarts et risques de non-performance et de proposer des mesures correctives ;
- de produire les rapports périodiques de gestion.

#### **Article 19 :**

**Le service du Contrôle de Gestion** est chargé :

- de planifier, de préparer et d'organiser les contrôles financiers et comptables ;
- de contrôler la cohérence des objectifs des programmes avec les finalités de la politique sectorielle ;
- d'analyser les activités, les produits, les coûts et les résultats par rapport aux objectifs et actions des Programmes ;
- d'assister les programmes et de réaliser le suivi-évaluation des risques sur les opérations budgétaires ;
- de suivre la mise en œuvre du Contrôle Interne budgétaire au sein des Programmes ;
- de mesurer les activités, les produits, les coûts et les résultats.



## **Article 20 :**

**La Sous-Direction de la Qualité et de la Communication** est chargée:

- de coordonner et suivre la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité (SMQ) en adéquation avec les orientations stratégiques de la DAF ;
- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la Politique Qualité de la DAF ;
- de gérer la communication interne et externe de la DAF ;
- d'améliorer en continue le Système de Management de la Qualité de la DAF ;
- d'établir des plans de surveillance des risques opérationnels et des tableaux de bord ;
- de réaliser les audits et contrôles internes du Système de Management de la Qualité de la DAF ;
- d'organiser et d'analyser les enquêtes de satisfaction.

La Sous-Direction de la Qualité et de la Communication comprend trois services :

- le Service de l'Assistance Qualité et des Revues ;
- le Service de la Qualité et des Audits ;
- le Service de la Communication et des Relations Publiques.

## **Article 21 :**

**Le service de l'Assistance Qualité et des Revues** est chargé :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre la Politique Qualité de la DAF ;
- de surveiller l'application des procédures et instructions de travail ;
- de s'assurer du respect des engagements de service ;
- d'évaluer la performance du Système de Management de la Qualité à travers l'organisation des Revues ;
- de coordonner l'élaboration et l'exécution des matrices des objectifs Qualité ;
- d'assurer le déploiement des outils qualités ;
- d'assister les pilotes de processus.

## **Article 22 :**

**Le service de la Qualité et des Audits** est chargé :

- de coordonner la production des Tableaux de Bord de performances et de procéder à l'analyse des données statistiques ;
- de centraliser et d'analyser les rapports d'activités (reporting qualité des services) ;
- de coordonner la mise en œuvre des projets d'innovations et des plans de progrès ;
- de coordonner toutes les activités de sensibilisation à la qualité ;
- de gérer les documents du système qualité ;
- de planifier, de préparer et d'organiser les audits internes ;
- d'assurer le contrôle interne des processus et le suivi-évaluation des risques opérationnels ;
- de coordonner la production des Fiches de Non-Conformité et des plans d'actions suite aux audits.

## **Article 23 :**

**Le service de la Communication et des Relations Publiques** est chargé :

- de gérer la communication interne et externe ;
- de promouvoir l'image de la DAF ;
- de capter et de traiter les plaintes et réclamations clients ;
- de coordonner les activités d'accueil et de satisfaction des clients externes ;
- de mesurer le niveau de satisfaction des exigences Clients et des Autres Parties Intéressées (API) à travers l'organisation d'enquêtes.



#### **Article 24 :**

**La Sous-Direction des Systèmes d'Information** est chargée :

- d'assurer le bon fonctionnement du système d'information de la DAF ;
- de participer à la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique ;
- de développer et de mettre en place des solutions informatiques au profit des services de la DAF ;
- d'assurer la maintenance du matériels informatiques ;
- d'assurer la sécurité du système d'information de la DAF.

La Sous-Direction des Systèmes d'Information comprend deux services :

- le Service du Développement des Applications Informatiques ;
- le Service de la Maintenance et de la Sécurité du Système d'Information.

#### **Article 25 :**

**Le service du Développement des Applications Informatiques** est chargé :

- de mettre en œuvre des outils informatiques au profit des Sous-Directions et services de la DAF ;
- de recueillir et d'analyser les besoins des utilisateurs en matières d'applications informatiques ;
- de développer des solutions informatiques ;
- de former et d'assister les utilisateurs dans la prise en main des logiciels ;
- de mettre à jour les applications en fonction des nouvelles exigences.

#### **Article 26 :**

**Le service de la Maintenance et de la Sécurité du Système d'Information** est chargé :

- d'apporter un appui technique en matière informatique aux services ;
- d'assurer la maintenance et la gestion du parc informatique ;
- d'assurer la maintenance et la gestion des réseaux informatiques ;
- d'assurer la veille technologique en matière de matériels et logiciels informatiques ;
- d'assister et conseiller la Direction dans la définition de la stratégie et des objectifs en matière de développement informatique et d'acquisition du matériel informatique.
- de tenir à jour la documentation technique et produire des rapports sur l'état du parc informatique ;
- de sécuriser les documents de la Direction ;
- de protéger les données et les équipements contre les menaces internes et externes.

### **Section 3 :**

#### **La cellule de chargés d'études**

#### **Article 27 :**

**La cellule des chargés d'études** comprends sept chargés d'études : Elle a pour missions :

- de traiter et de rédiger des notes synthétiques des dossiers reçus ;
- de veiller à l'exécution des diligences issues des activités relevant de son domaine de compétence ;
- de conduire tout autre activité qui lui sera attribuée par le Directeur ;
- de proposer des études à des questions techniques relevant de la compétence de la Direction.



**CHAPITRE IV :  
DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 28 :**

Les sous-directions sont dirigées par des Sous-Directeurs nommés par arrêté du Ministre des Finances et du Budget. Ils ont rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale.

Les services sont dirigés par des chefs de service nommés par décision du Directeur des Affaires Financières. Ils ont rang de Chef de service.

Les chargés d'études sont nommés par décision du Directeur des Affaires Financières. Ils ont rang de Chef de service.

**Article 29 :**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

Il abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°347/MEF/CAB/DAFP du 15 septembre 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine du Ministère de l'Économie et des Finances.

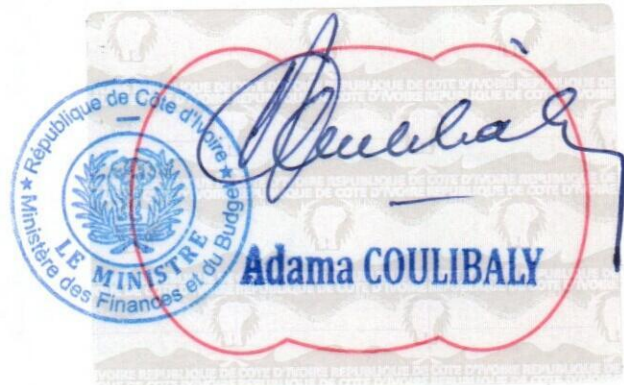
**Article 30 :**

Le Directeur des Affaires Financières est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Fait à Abidjan, le **22 MAI 2025**

Ampliations

- Primature : 01
- SGG : 01
- Tous Ministères : 01
- Cabinet du MFB : 01
- Directions Générales MFB : 01
- Tous EPN du MFB : 01
- Contrôle Financier auprès du MFB : 01
- Archives : 01
- JORCI : 01



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text: "République de Côte d'Ivoire" at the top, "LE MINISTRE des Finances et du Budget" in the center, and "Adama COULIBALY" at the bottom. The signature is written in a cursive style and is enclosed within a red circular scribble.

