

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie nationale à Rufisque.

Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE	VOIE AERIENNE		
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDEAO	15.000f	31.000f.	-	-
Etranger : France, RDC R.C.A. Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie.	-	20.000f.	40.000f	
Etranger : Autres Pays	-	23.000f	46.000f	
Prix du numéro	Année courante 600 f	Année ant. 700f.		
Par la poste :	Majoration de 130 f par numéro			
Journal légalisé	900 f	Par la poste	-	

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 1.000 francs.

Chaque annonce répétée ... Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).

Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 9520 790 630/81

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

2018		
09 mai	Décret n° 2018-842 portant comptabilité des matières	805

MINISTÈRE DU RENOUVEAU URBAIN, DE L'HABITAT ET DU CADRE DE VIE

2018		
09 mai	Décret n° 2018-841 portant organisation du Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie	815

MINISTÈRE DES SPORTS

2018		
30 avril	Décret n° 2018-803 portant création du Certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de collège d'enseignement moyen en Education physique et sportive (CAPCEM-EPS)	823

PARTIE NON OFFICIELLE

Annances	825
----------------	-----

PARTIE OFFICIELLE

DECRETS

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

Décret n° 2018-842 du 09 mai 2018 portant comptabilité des matières

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Conformément au Traité de l'Union économique et monétaire Ouest Africaine (UEMOA), le Conseil des Ministres de UEMOA a adopté la Directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant Comptabilité des matières au sein de l'Union économique et monétaire Ouest Africaine.

Cette directive communautaire apporte les principales innovations ci-après :

- la centralisation de l'information comptable ;
- la production du compte central de l'Etat et des comptes principaux de gestion des matières ;
- le contrôle de la gestion des matières ;
- le suivi des immobilisations incorporelles ;
- la suppression de la fonction d'administrateur des matières ;
- la déconcentration de la fonction d'ordonnateur principal des matières au profit des présidents d'institutions constitutionnelles, membres du Gouvernement, exécutifs locaux, directeurs généraux et directeurs des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique.

Au Sénégal, le texte applicable en la matière est le décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics.

Toutefois, ce texte a révélé des insuffisances dans son application liées notamment à un manque de coordination dans la gestion du patrimoine mobilier et à l'inexistence d'un système de centralisation de l'information comptable.

Le présent projet de décret a pour objet de fixer les règles d'organisation, de gestion et de contrôle de la comptabilité des matières.

Ainsi, les objectifs recherchés, à travers cette réforme sont les suivants :

- une meilleure organisation des structures et une responsabilisation plus accrue des acteurs ;
- une meilleure sauvegarde du patrimoine des personnes publiques ;
- une maîtrise plus parfaite des dépenses publiques ;
- une amélioration de la transparence des procédures ;
- la réalisation d'une meilleure gouvernance financière.

Le projet de décret comprend sept (7) titres :

- le titre premier est relatif aux dispositions générales ;
- le titre II détermine les structures chargées de la gestion des matières et leur organisation ;
- le titre III porte sur les acteurs chargés de la gestion des matières ;
- le titre IV traite des procédures de gestion administrative des matières ;
- le titre V fixe les procédures de gestion comptable des matières ;
- le titre VI réglemente le contrôle de la gestion des matières ;
- le titre VII porte sur les dispositions transitoires et finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU la Directive n° 03/2012/CM/UEMOA du 29 juin 2012 portant comptabilité des matières au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;

VU la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016 ;

VU la loi organique n° 2012-23 du 27 décembre 2012 abrogeant et remplaçant la loi organique n° 99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes ;

VU la loi n° 90-07 du 26 juin 1990, relative à l'organisation et au contrôle des entreprises du secteur parapublic et au contrôle des personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique ;

VU la loi n° 98-08 du 12 février 1998 portant réforme hospitalière modifiée par la loi n° 2015-12 du 03 février 2015 ;

VU la loi d'orientation n° 2009-20 du 4 mai 2009 sur les agences d'exécution ;

VU la loi n° 2012-22 du 27 décembre 2012 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques ;

VU la loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des collectivités locales, modifiée par la loi n° 2014-19 du 24 avril 2014 ;

VU le décret n° 66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales ;

VU le décret n° 75-1110 du 11 novembre 1975 relatif à l'indemnité accordée aux régisseurs et comptables des matières ;

VU le décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

VU le décret n° 2012-92 du 11 janvier 2012 portant plan comptable de l'Etat ;

VU le décret n° 2013-1449 du 13 novembre 2013 fixant les modalités d'application de la loi organique n° 2012-23 du 27 décembre 2012 abrogeant et remplaçant la loi organique n° 99-70 du 17 février 1999 sur la Cour des Comptes ;

VU le décret n° 2014-1472 du 12 novembre 2014 portant régime financier et comptable des établissements publics, des agences et autres structures administratives similaires ;

VU le décret n° 2017-1531 du 06 septembre 2017 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2017-1533 du 07 septembre 2017 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ;

VU le décret n° 2017-1569 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan ;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan,

DECREE :

TITRE PREMIER. - DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre premier. - *Objet*

Article premier. - Le présent décret a pour objet de fixer les règles d'organisation, de gestion et de contrôle de la comptabilité des matières.

Il précise, notamment :

- la nature et les mouvements des biens sur lesquels porte la comptabilité des matières ;
- les attributions et responsabilités des acteurs et des structures chargés de la gestion des matières ;
- les procédures comptables applicables ;
- le contrôle de la gestion des matières.

Art. 2. - La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants, des biens meubles et immeubles, des stocks autres que les deniers, valeurs et archives administratives.

La comptabilité des matières est tenue en partie simple. Elle décrit l'existant et les mouvements d'entrée et de sortie concernant :

- les immobilisations incorporelles et corporelles ;
- les stocks de marchandises et de fournitures ;
- les objets remis en dépôt.

La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention, sur tous les documents et pièces justificatives, de renseignements sur les qualités et caractéristiques des biens comptabilisés.

Ces renseignements doivent permettre une identification rapide de chaque objet, concernant en général sa nature et ses caractéristiques, conformément à la pièce comptable justificative de son acquisition.

Les modalités d'application du présent article relatives, notamment, à la nature et aux caractéristiques des matières, sont fixées par instruction du Ministre chargé des Finances.

Art. 3. - Un arrêté du Ministre chargé des Finances, pris en rapport avec les structures concernées, détermine les modalités de comptabilisation des biens composant le patrimoine bâti et les immobilisations incorporelles.

Art. 4. - La comptabilité des matières permet à tout moment :

- le recensement, l'enregistrement et le suivi administratif et comptable des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles et des stocks ;
- la connaissance des existants, la description, le suivi et le contrôle des mouvements ;
- la maîtrise de l'état du patrimoine mobilier et immobilier en quantité et en valeur.

Chapitre II. - Champ d'application

Art. 5. - Le présent décret s'applique aux institutions constitutionnelles, aux ministères, aux collectivités territoriales, aux établissements publics nationaux et locaux, aux agences et aux autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Les matières fongibles et non fongibles ne relevant pas du domaine de la sécurité et du secret-défense de l'Etat sont soumises également à l'application des dispositions du présent décret.

Toutefois, les formations militaires continuent d'appliquer la comptabilité des matières en vigueur dans les Forces armées pour ce qui concerne le matériel militaire.

TITRE II. - DES STRUCTURES CHARGEES DE LA GESTION DES MATIERES ET DE LEUR ORGANISATION

Chapitre premier. - Des structures chargées de la gestion des matières

Art. 6. - Les structures chargées de la comptabilité des matières sont créées au sein des institutions constitutionnelles, ministères, collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Art. 7. - Les structures chargées de la comptabilité des matières sont de deux (2) ordres :

- la structure principale de gestion des matières située au sein de l'institution constitutionnelle, du ministère, de la collectivité territoriale, de l'établissement public national et local, de l'agence et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique ;

- les structures secondaires de gestion des matières situées au niveau des directions centrales, des missions diplomatiques ou consulaires, des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique.

Toutefois, lorsque dans une collectivité territoriale ou un établissement public il n'y a qu'un seul comptable des matières, la structure chargée de la comptabilité des matières a le statut de structure principale.

Chapitre II. - De l'organisation des structures

Art. 8. - Les structures de gestion des matières sont des centres ou unités de traitement des opérations de la comptabilité des matières et du suivi administratif et comptable du patrimoine.

Art. 9. - La structure principale assure la gestion des matières qui lui sont confiées, coordonne les activités des structures secondaires qui lui sont rattachées et centralise toutes les opérations de ces dernières.

Art. 10. - Les structures secondaires assurent la gestion des matières qui leur sont confiées. Leurs opérations sont centralisées au niveau de la structure principale dont elles dépendent.

TITRE III. - DES ACTEURS CHARGES DE LA GESTION DES MATIERES

Chapitre premier. - Dispositions communes

Art. 11. - Les opérations de gestion des matières font intervenir les acteurs suivants :

- les ordonnateurs des matières ;
- les comptables des matières ;
- les autres acteurs que sont : le magasinier-fichiste des matières, le détenteur des matières et l'utilisateur final des matières.

Art. 12. - Toute matière est placée sous la responsabilité du comptable des matières qui l'a prise en charge, et le cas échéant, sous celle de son détenteur, utilisateur ou du magasinier - fichiste.

Toutefois, le mobilier et les objets meublants ou ménagers, mis à la disposition des occupants de logements administratifs ou conventionnés, sont placés sous la responsabilité de l'occupant détenteur.

Article 13. - Il est interdit à toute personne non pourvue d'un titre légal d'exercer les fonctions d'ordonnateur des matières ou de comptable des matières.

Le titre légal résulte de la nomination et de l'accréditation de l'ordonnateur des matières ou du comptable des matières, ainsi que de leurs préposés respectifs, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre II. - Des ordonnateurs des matières

Art. 14. - L'ordonnateur des matières est l'autorité habilitée à donner les ordres de mouvements des matières.

Il est responsable des mouvements des matières qu'il ordonne, à ce titre, il doit produire un compte administratif, au plus tard le 30 juin suivant la clôture de la gestion précédente.

Le compte administratif de l'ordonnateur des matières est constitué :

- d'un journal d'enregistrement de toutes les opérations d'entrée, de sortie définitive et de sortie provisoire tenu par ses soins ;
- d'une balance générale des comptes établie par ses soins à partir des comptes du grand livre ;
- d'un bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire établi par ses soins.

Art. 15. - Les présidents d'institutions constitutionnelles, les ministres, les représentants légaux des collectivités territoriales, les directeurs des établissements publics nationaux et locaux, des agences et autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, sont les ordonnateurs principaux des matières.

Ils peuvent déléguer leurs attributions d'ordonnateurs à des ordonnateurs délégués au niveau des administrations centrales et à des ordonnateurs secondaires au niveau des services déconcentrés de l'Etat.

Art. 16. - Le Ministre chargé des Finances, ordonnateur principal des matières de son ministère, entretient également des relations fonctionnelles avec les autres ordonnateurs principaux des matières, notamment dans les tâches suivantes :

- la gestion du domaine foncier de l'Etat, ainsi que des immeubles et du matériel roulant de l'Etat ;
- la coordination de toutes les activités liées à la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- la centralisation des comptes principaux des matières ;
- la formation et le renforcement des capacités des acteurs chargés de la gestion des matières.

Art. 17. - Les ordonnateurs des matières sont personnellement responsables des contrôles qui leur incombent dans l'exercice de leurs fonctions. Ils encourrent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale ou civile, sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la Cour des Comptes, pour fautes de gestion.

Art. 18. - Les fonctions d'ordonnateurs des matières sont incompatibles avec celles de comptables des matières.

Chapitre III. - Des comptables des matières

Art. 19. - Les comptables des matières sont des personnes habilitées à assurer la tenue de la comptabilité et la gestion des matières.

A ce titre, ils prennent en charge les ordres de mouvements émanant des ordonnateurs des matières et assurent la garde et la conservation des matières.

Art. 20. - Les comptables des matières sont répartis en deux catégories :

- le comptable d'ordre des matières ;
- les comptables chargés de la gestion des matières.

Les comptables chargés de la gestion des matières sont principaux ou secondaires.

Art. 21. - Le comptable d'ordre est choisi et nommé parmi les agents publics de la hiérarchie A ou assimilés au niveau du Ministère chargé des Finances.

Le comptable principal est choisi et nommé parmi les agents publics de la hiérarchie B, au moins, au niveau de chaque institution constitutionnelle, ministère, collectivité territoriale, établissement public, agence ou tout autre organisme public similaire.

Les comptables secondaires sont choisis et nommés parmi les agents publics de la hiérarchie C, au moins.

Art. 22. - les comptables des matières sont des agents de l'ordre administratif nommés par leur ministre de tutelle sur proposition de l'ordonnateur des matières compétent.

Ils peuvent cumuler leurs fonctions administratives avec leur gestion comptable.

Toutefois, les Gouverneurs de région sont habilités à nommer les comptables des matières en fonction dans leur circonscription administrative sur proposition de leurs chefs de service.

Le comptable des matières d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, d'une agence et d'une entité assimilée est nommé par le chef de l'exécutif local ou le directeur général qui est tenu, selon le cas, d'en informer le représentant de l'Etat ou le ministre de tutelle avant l'entrée en fonction du comptable concerné.

Art. 23. - Le comptable d'ordre des matières est celui qui centralise et présente dans ses écritures et ses comptes les opérations exécutées par d'autres comptables des matières.

Art. 24. - Le comptable principal des matières rend compte de sa gestion à la Cour des Comptes.

Il assure la tenue de toutes les opérations relevant de sa compétence.

Il centralise l'ensemble des opérations des comptables secondaires des matières qui lui sont rattachés.

Il veille à l'application, par les comptables secondaires, des règles et procédures comptables relatives à la gestion de la comptabilité des matières.

Chaque comptable principal des matières transmet, par trimestre, au comptable d'ordre des matières, les informations et données comptables, aux fins d'élaboration du compte central des matières de l'Etat.

Art. 25. - le comptable d'ordre et les comptables principaux des matières exercent également un rôle d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein des structures chargées de la gestion des matières.

La Direction chargée du Matériel et du Transit Administratif s'occupe des tâches de centralisation et d'établissement du compte central des matières de l'Etat. A cet effet, le comptable d'ordre des matières de l'Etat est un agent désigné en son sein.

Tous les comptes principaux sont transmis au comptable d'ordre des matières désigné par le Ministre chargé des Finances qui établit le compte central des matières de l'Etat.

Le compte central des matières de l'Etat, accompagné des pièces justificatives, est adressé à la Cour des Comptes.

La Cour des Comptes, compétente pour exercer un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières, produit une déclaration de conformité relative à la concordance entre le compte administratif de l'ordonnateur et le compte central des matières de l'Etat.

Art. 26. - Le comptable secondaire des matières est celui dont les opérations sont centralisées par un comptable principal des matières à qui il rend compte.

Le comptable secondaire des matières transmet, par trimestre, au comptable principal des matières dont il relève, les données et informations relatives à la gestion de la comptabilité des matières de son ressort.

Art. 27. - Tout comptable des matières entrant, dispose d'un délai de six (06) mois à compter du jour de son installation pour formuler, par lettre expresse adressée par la voie hiérarchique au Ministre chargé des Finances, des réserves motivées à l'encontre de la gestion de son prédécesseur.

Art. 28. - Toute personne qui exerce les fonctions de comptable des matières sans titre légal, est déclarée comptable des matières de fait.

Art. 29. - Les fonctions de comptables des matières sont incompatibles avec celles de comptables des deniers.

Art. 30. - Les comptables des matières sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations qui leur incombent, sans préjudice de leur responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Art. 31. - Les comptables des matières sont accrédités auprès des ordonnateurs ainsi que, le cas échéant, des autres comptables des matières auprès desquels ils sont rattachés.

Art. 32. - Les conjoints, les descendants et les descendants des ordonnateurs des matières ne peuvent être comptables des matières des organismes auprès desquels ces ordonnateurs des matières exercent leurs fonctions.

*Chapitre IV. - Les autres acteurs :
le magasinier-fichiste des matières, le détenteur des matières et l'utilisateur final des matières*

Art. 33. - Le magasinier-fichiste des matières est le conservateur des matières et stocks entreposés dans les magasins dont la gestion lui est confiée.

Il en suit les mouvements physiques d'entrée et de sortie, à travers des fiches de stocks.

Il tient le fichier des matières et conserve les pièces justificatives des mouvements d'entrée et de sortie.

Il est rattaché à un comptable des matières à qui il rend compte.

Art. 34. - Le détenteur des matières est le responsable du service utilisateur des matières.

Il assure la garde et la conservation des matières dont la mise à la disposition ou la mise en consommation est différée.

Il tient, parallèlement avec le comptable des matières, des fiches détenteurs des matières.

Le détenteur des matières transmet, périodiquement, au comptable des matières de la structure dont il relève, une situation des matières détenues.

Il est tenu d'informer, sans délai, le comptable des matières des pertes, avaries, destructions et autres altérations des biens.

Art. 35. - L'utilisateur final des matières est l'agent de l'Etat ou de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique, qui utilise les matières et fournitures qui lui sont affectées dans l'exercice de ses fonctions.

Il est responsable des matières qui lui sont affectées.

Art. 36. - Les incompatibilités telles que définies à l'article 32 du présent décret s'appliquent également aux magasiniers-fichistes des matières.

Art. 37. - Les magasiniers-fichistes des matières, les détenteurs des matières et les utilisateurs finaux des matières encourrent les mêmes responsabilités que les comptables des matières.

La responsabilité des acteurs visés à l'alinéa premier du présent article se trouve engagée pour tous les faits de gestion dont ils ne peuvent justifier la régularité.

Art. 39. - Les magasiniers fichistes sont choisis et nommés par l'ordonnateur de la structure dont ils relèvent, parmi les agents publics de la hiérarchie D, au moins.

Art. 40. - Le magasinier-fichiste est placé sous l'autorité du comptable des matières.

Il peut prétendre à une indemnité de sujexion dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Chapitre V. - Régime juridique applicable aux acteurs de la gestion des Matières

Art. 41. - Le régime juridique applicable aux ordonnateurs des matières est défini par les articles 14 à 18 du présent décret.

Le régime juridique applicable aux comptables des matières est défini par les articles 19 à 22 du présent décret.

Le régime juridique applicable aux magasiniers fichistes est défini par les articles 36 à 40 du présent décret.

Art. 42. - Le régime juridique concernant ces agents s'applique sans préjudice du respect des dispositions du Règlement général sur la comptabilité publique.

TITRE IV. - PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DES MATIÈRES

Chapitre premier. - Mouvements des matières : réception, cession et réforme

Art. 43. - Les opérations d'entrée des matières ont lieu dans les cas suivants :

- une nouvelle acquisition de biens donnant lieu à l'établissement d'un bordereau de livraison ou d'un procès-verbal de réception ;
- la réception de dons et legs ;
- la réception de matières transférées ;
- la régularisation des excédents de matières, suite à un inventaire physique.

Les matières sont entrées en unité simple ou en unité collective.

Les opérations d'entrée donnent lieu à l'établissement d'un bon d'entrée.

Art. 44. - La réception des matières d'un montant inférieur ou égal au seuil fixé par instruction du Ministre chargé des Finances, est faite par le comptable des matières et un agent désigné, à cet effet, par l'ordonnateur des matières.

La réception est effectuée au vu du bordereau de livraison établi par le fournisseur.

Le bordereau de livraison, revêtu de la signature du comptable des matières et de l'agent dûment mandaté par l'ordonnateur, tient lieu de procès-verbal de réception.

Art. 45. - La réception des matières d'une valeur supérieure au seuil fixé par instruction du Ministre chargé des Finances est effectuée par une commission de réception composée au moins de trois (03) membres désignés par l'ordonnateur des matières.

Sont, entre autres, membres de la commission de réception, l'ordonnateur des matières et le comptable des matières.

Peut assister aux opérations de réception, un représentant du service chargé du contrôle budgétaire.

Ce dernier peut, le cas échéant, se faire représenter.

Les travaux de la commission de réception sont sanctionnés par l'établissement d'un procès-verbal de réception qui est joint à toute liquidation de facture correspondante.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission de réception sont fixés par instruction du Ministre chargé des Finances.

Art. 46. - La réception des dons et legs, quels qu'en soient le montant et l'origine, est effectuée dans les conditions définies à l'article 45 du présent décret.

Art. 47. - Les cessions gratuites de matières sont formellement interdites.

Art. 48. - En début de gestion, chaque comptable des matières prend en balance d'entrée les existants en fin de gestion précédente.

Le relevé de ces existants fait l'objet d'un procès-verbal portant inventaire résumé, dressé par une commission de recensement des matières nommée dans les mêmes conditions que la commission de réception visée à l'article 45 du présent décret.

Art. 49. - La valeur d'entrée des matières dans le patrimoine de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique

- à la valeur d'apport, pour les matières reçues en donation ;
- au coût réel d'acquisition, pour les matières achetées ;
- à la valeur vénale ou valeur actuelle, pour les matières acquises à titre gratuit ;
- au coût de production, pour les immobilisations créées par l'organisme public pour lui-même.

Art. 50. - Tout mouvement d'entrée de matières est effectué en exécution d'un ordre d'entrée établi par l'ordonnateur des matières sur la base de pièces justificatives.

Le bon d'entrée fait l'objet d'un enregistrement par le comptable des matières.

Art. 51. - Les opérations de mouvements internes concernent :

- l'affectation des matières ;
- la mutation des matières.

Art. 52. - L'affectation des matières consiste en un mouvement des matières allant du magasinier-fichiste des matières vers un détenteur des matières d'une même structure chargée de la gestion des matières.

Toute affectation de matières donne lieu à l'établissement par le comptable des matières d'un bordereau d'affectation des matières, dûment approuvé par l'ordonnateur des matières.

Art. 53. - La mutation de matières s'effectue entre deux (2) détenteurs de matières d'une même structure chargée de la gestion des matières.

La mutation de matières concerne uniquement le matériel mis en service.

L'opération de mutation donne lieu à l'établissement d'un bordereau de mutation de matières par le comptable des matières, dûment approuvé par l'ordonnateur des matières.

Art. 54. - Les sorties provisoires de biens sont générées par :

- les réparations des matières ;
- les prêts de matières entre différents détenteurs des matières ;
- les locations de matériels.

Les opérations de sortie temporaire de matières donnent lieu à l'établissement d'un bon de sortie provisoire établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières.

Art. 55. - Les sorties définitives des biens sont générées par :

- la consommation ;
- le transfert définitif des matières entre structures chargées de la gestion des matières ;
- la réforme ;
- la destruction accidentelle des matières dûment constatée ;
- la perte ou la disparition des matières dûment constatée ;
- la régularisation des manquants de matières, suite à un inventaire physique.

Si les manquants évoqués au dernier tiret de l'alinéa premier du présent article relèvent d'un cas de force majeure (incendie, détérioration, etc.) le comptable des matières produit les pièces justificatives appropriées pour procéder à la régularisation.

Si les matières manquantes relèvent d'une faute de gestion, la responsabilité du comptable des matières est mise en cause par l'ordonnateur des matières, la commission de recensement ou les organes de contrôle.

Cette responsabilité est engagée quand la perte subie par le service est due à son propre fait ou à sa négligence. Dans ce cas, il s'agit d'une responsabilité pécuniaire mise en cause pour le montant de la perte subie, qui donne lieu à l'émission d'un ordre de recette au profit du budget qui avait supporté la dépense, ceci sans préjudice des sanctions disciplinaire, civile ou pénale qui peuvent lui être infligées.

Les opérations de sortie définitive de matières donnent lieu à l'établissement d'un bon de sortie définitive de matières, établi par le comptable des matières et approuvé par l'ordonnateur des matières.

Art. 56. - Le local prévu pour recevoir les matières autres que les immeubles doit respecter les normes devant en garantir l'intégrité et la sécurité.

Art. 57. - Lorsque les objets en service ou les objets en attente d'affectation ne sont plus susceptibles d'être utilisés, ou que leur degré d'usure ou de vétusté justifie leur réforme, le comptable des matières intéressé en établit la liste qu'il adresse par la voie hiérarchique à l'autorité compétente visée à l'article 15 du présent décret.

Cette dernière désigne une commission de réforme de trois (03) membres au moins, dont les attributions sont permanentes ou temporaires.

Sont entre autres, membres de la commission de réforme, le comptable des matières et l'ordonnateur des matières.

Le représentant du service chargé du contrôle budgétaire peut assister aux opérations de réforme.

La commission de réforme dresse sur place, un procès-verbal en vue de :

- constater éventuellement que les matières ne peuvent plus être utilisées sans réparations hors de proportion avec leur valeur de renouvellement ;
- proposer, le cas échéant, leur réforme et si cette réforme doit être suivie d'une vente, indiquer leur valeur.

La commission peut recourir, au besoin, aux services d'un technicien.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission de réforme sont fixés par instruction du Ministre chargé des Finances.

*Chapitre II. - Autres opérations :
inventaire permanent, inventaire tournant,
inventaire physique*

Art. 58. - L'inventaire permanent fait obligation au comptable des matières de tenir régulièrement les fiches d'inventaire individuel contradictoire et les fiches de stocks des matières.

L'ensemble de ces fiches constitue le grand livre des matières.

Art. 59. - Le comptable des matières doit, périodiquement, procéder à un inventaire tournant des matières, en vue de vérifier les écritures du grand livre, ainsi que la concordance entre le solde théorique du grand livre et l'existant physique des matières.

Art. 60. - A la fin de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur des matières doit organiser un inventaire physique, en vue d'effectuer un recensement global des matières en attente d'affectation et en service.

En cas d'écart entre le solde théorique et l'existant physique, le comptable des matières procède au réajustement comptable nécessaire après justification.

A leur sortie du magasin ou à l'inventaire, les matières interchangeables sont évaluées, soit en considérant que la première entrée est la première sortie, soit au coût moyen pondéré.

**TITRE V. - PROCÉDURES DE GESTION COMPTEUR
TABLE DES MATIÈRES**

*Chapitre premier. - La nomenclature
des comptes*

Art. 61. - La nomenclature distingue deux groupes de matières :

- un premier groupe de matières durables, réservé au classement des objets destinés à un usage de plusieurs années. Ces objets sont identifiés par un numéro de prise en charge d'une série continue, avec rappel de la gestion d'acquisition ;
- un deuxième groupe de matières, réservé aux fournitures, ingrédients et denrées consomptibles par le premier usage.

Les groupes de matières sont eux-mêmes divisés en autant de comptes et de sous comptes, conformément à la nomenclature unifiée des matières.

*Chapitre II. - Procédures de codification
et d'immatriculation*

Art. 62. - Toutes les matières, à savoir, les fournitures, les consommables, ainsi que les biens meubles et immeubles doivent faire l'objet de codification.

Les biens meubles et immeubles doivent, en plus, faire l'objet d'immatriculation.

Art. 63. - La codification des matières consiste à identifier chaque bien meuble ou immeuble, sur la base d'un numéro appelé « code ».

La détermination du code s'appuie sur la nomenclature budgétaire de l'Etat ou sur celle de tout autre organisme public soumis aux règles de la comptabilité publique.

La codification permet, d'une part, de distinguer les biens par nature et de différencier les biens de même nature et, d'autre part, d'en assurer le suivi au sein de la structure chargée de la gestion des matières.

Les matières sont codifiées en tant qu'unité simple ou en tant qu'unité collective.

Art. 64. - Il est établi un code numérique regroupant toutes les informations notamment :

- la nature du bien ;
- l'année d'acquisition ;
- le numéro d'ordre ;
- le lieu géographique d'affectation ;
- la structure d'affectation ;
- la source de financement.

Art. 65. - l'immatriculation consiste à inscrire ou à marquer physiquement un numéro sur un bien meuble ou immeuble afin de faciliter son identification. Le numéro affecté à chaque bien meuble ou immeuble doit être mentionné de façon lisible et indélébile sur une partie de la matière.

Chapitre III. - Les supports et documents comptables

Art. 66. - les supports et documents tenus par les acteurs de la gestion de la comptabilité des matières sont classés dans les sept (7) catégories d'activités suivantes :

- la réception des matières ;
- les mouvements d'entrée et de sortie ;
- les mouvements internes ;

- la gestion du magasin ;
- l'enregistrement comptable des opérations ;
- l'inventaire des matières ;
- les travaux de fin d'exercice.

Art. 67. - Les supports de réception des matières sont :

- le bordereau de livraison, appuyé de la facture ;
- le procès-verbal de réception.

Art. 68. - Les supports de mouvements d'entrée et de sortie sont :

- le bon d'entrée des matières ;
- le bon de sortie des matières ;
- le bordereau des mouvements divers ;
- le procès-verbal de réforme ;
- le procès-verbal de vente, de destruction ou de démolition.

Art. 69. - Les supports de mouvements internes sont :

- le bordereau d'affectation des matières ;
- le bordereau de mutation des matières.

Art. 70. - Les supports d'enregistrement comptable sont :

- le livre-journal des matières ;
- le grand livre des comptes de matières.

Art. 71. - Les supports d'inventaire des matières sont :

- la fiche d'inventaire des matières ;
- la fiche de détenteur des matières ;
- la fiche matricule des propriétés bâties et non bâties ;
- la fiche des bâtiments pris en bail ;
- le procès-verbal de passation de service ;
- le procès-verbal d'inventaire ;
- le certificat administratif de l'ordonnateur des matières aux fins de régularisation des écarts.

Art. 72. - Les états des travaux de fin d'exercice sont :

- le compte de gestion des matières comprenant :
 - * les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières ;
 - * la balance générale des comptes ;
 - * le bordereau de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières ;
 - * les pièces justificatives ;

- le compte central des matières comprenant :

* l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi par le comptable d'ordre des matières ;

* les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

Art. 73. - Tous les supports indiqués aux articles 67 à 72 du présent décret peuvent être utilisés ou produits par des procédés et moyens informatiques.

Chapitre IV. - *La tenue de la comptabilité des matières*

Art. 74. - L'organisation de la comptabilité des matières est fondée sur les principes suivants :

- la déconcentration de la comptabilité des matières, en vue de la rapprocher du fait générateur et des ordonnateurs des matières, ainsi que de leurs services gestionnaires ;

- l'exhaustivité de l'enregistrement des opérations portant sur la gestion des matières, en vue de la connaissance du patrimoine public.

Art. 75. - L'exercice comptable pour la tenue et l'arrêté des comptes de la comptabilité des matières couvre l'année civile qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Art. 76. - Tout comptable des matières est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents ci-après :

- un livre-journal où sont portées chronologiquement toutes ses opérations ;
- un grand livre des comptes de matières tenu sur registre ou sur fiches ;
- la balance générale des comptes établie à partir du grand livre ;
- des registres auxiliaires destinés, le cas échéant, à présenter des développements propres à chaque nature d'opérations.

Art. 77. - Des rapprochements contradictoires périodiques sont effectués entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale tenue respectivement au niveau des institutions constitutionnelles, ministères, collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique.

Les modalités de ces rapprochements sont définies par une instruction du Ministre chargé des Finances.

Chapitre V. - *La reddition des comptes*

Article 78. - En fin de gestion, les comptables principaux des matières produisent un compte de gestion des matières comprenant :

- les pièces générales se rapportant à la situation administrative du comptable principal des matières : acte de nomination, liste des procurations données à ses mandataires, procès-verbaux de passation de service ;
- la balance générale des comptes établie à partir des comptes du grand livre ;
- le bordereau de centralisation des procès-verbaux de recensement des matières des comptables secondaires ;
- les pièces justificatives des mouvements d'entrées et de sorties des matières en cours d'année.

Le comptable d'ordre des matières produit le compte central des matières de l'Etat comprenant :

- l'état consolidé des opérations d'entrée et de sortie établi à partir des balances générales fournies par les comptables principaux des matières ;
- les bordereaux de centralisation des procès-verbaux d'inventaire des matières établis par les comptables principaux des matières.

Art. 79. - Le compte central des matières de l'Etat, les comptes de gestion des matières et les comptes administratifs, appuyés de leurs pièces justificatives, sont produits et transmis à la Cour des Comptes respectivement par le comptable d'ordre des matières, les comptables principaux des matières et les ordonnateurs des matières au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis.

En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux ordonnateurs et aux comptables des matières par la Cour des Comptes.

En cas de besoin, un comptable des matières commis d'office par le Ministre chargé des Finances peut être désigné, pour produire les comptes de gestion des matières.

Les modalités d'application du présent décret relatives notamment à la production du compte de gestion des comptables des matières sont fixées par instruction du Ministre chargé des Finances.

Art. 80. - Lorsque les pièces justificatives liées au compte de gestion sont conservées par les comptables des matières, elles sont tenues à la disposition de la Cour des Comptes pendant toute la durée de ses investigations. Elles ne peuvent être détruites avant l'examen des comptes concernés ou avant la durée de prescription applicable à l'opération.

La durée de conservation des pièces justificatives est de dix (10) ans.

Art. 81. - A la clôture de chaque exercice, il est procédé à la centralisation des comptes de comptabilité des matières qui consiste à regrouper tous les mouvements des matières relevant du ressort d'un comptable des matières, pour en faire un récapitulatif au niveau de l'Etat et de tout autre organisme soumis aux règles de la comptabilité publique.

La centralisation des opérations s'effectue par trimestre et en fin d'exercice. Cette centralisation s'opère à deux (2) niveaux :

- des comptables secondaires des matières vers les comptables principaux des matières ;
- des comptables principaux des matières vers le comptable d'ordre des matières.

TITRE VI. - *CONTROLE DE LA GESTION DES MATIERES*

Chapitre premier. - *contrôle administratif et parlementaire*

Art. 82. - Le contrôle administratif s'exerce, soit sous la forme de contrôle hiérarchique, soit par l'intermédiaire des corps et organes de contrôle de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 83. - Sans préjudice des pouvoirs de l'Assemblée nationale en matière de contrôle, la commission chargée des Finances de ladite institution veille à la bonne gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Art. 84. - L'Assemblée nationale peut demander à la Cour des Comptes la réalisation de toute enquête nécessaire à son information sur la gestion des matières de l'Etat et des autres organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Chapitre II. - *contrôle juridictionnel*

Art. 85. - La Cour des comptes exerce un contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux des matières.

A l'issue de l'instruction des comptes de gestion des matières, la Cour peut rendre des décisions de décharge, de sursis à décharge, d'avance ou de débet.

Elle déclare quitte le comptable des matières sorti de fonctions lorsque ce dernier est déchargé de toutes ses gitations.

Les comptes de gestion des comptables des matières déposés à la Cour des comptes en état d'examen doivent être jugés dans un délai de cinq (05) ans.

A l'absence de jugement de la cour des comptes dans ce délai, le comptable des matières est déchargé de sa gestion.

En plus du jugement des comptes des comptables principaux des matières, la Cour se prononce sur la qualité de la gestion des ordonnateurs des matières. Ce contrôle non juridictionnel concerne tous les aspects de la gestion.

Art. 86. - Les acteurs impliqués dans la gestion de la comptabilité des matières sont tenus de fournir tout renseignement et toute justification qui leur sont demandés par les différents organes de contrôles administratif, parlementaire et juridictionnel.

TITRE VII. - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 87. - Les dispositions du présent décret sont applicables dès sa publication au Journal officiel à l'exception de celles relatives à la production des comptes de gestion par les comptables principaux des matières, à la production par le comptable d'ordre du compte central des matières de l'Etat et à la production du compte administratif de l'ordonnateur des matières, qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Art. 88. - Les comptables des matières actuellement en fonction et ne remplissant pas les conditions édictées à l'article 27 du présent décret, peuvent continuer à exercer lesdites fonctions, pour une période d'un (01) an, à compter de son entrée en vigueur.

Art. 89. - Le présent décret abroge toutes dispositions contraires notamment, celles du décret n° 81-844 du 20 août 1981 relatif à la Comptabilité des matières appartenant à l'Etat, aux collectivités locales et aux établissements publics, modifié.

Art. 90. - Le Ministre chargé des Forces Armées, le Ministre chargé des Affaires étrangères, le Ministre chargé de l'Intérieur, le Ministre chargé de la Justice, le Ministre chargé des Infrastructures et des Transports, le Ministre chargé des Finances, le Ministre chargé de l'Hydraulique et de l'Assainissement, le Ministre chargé de l'Habitat, le Ministre chargé de la Fonction Publique, le Ministre chargé de l'Agriculture, le Ministre chargé du Pétrole et de l'Energie, le Ministre chargé de la Santé, le Ministre chargé de la Femme, de la Famille et du Genre, le Ministre chargé de l'Education nationale, le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, le Ministre chargé du Commerce, le Ministre chargé de l'Elevage, le Ministre chargé de la Formation professionnelle et de l'Artisanat, le Ministre chargé de la Pêche, le Ministre chargé de la Gouvernance territoriale, le Ministre chargé de l'Industrie, le Ministre chargé de l'Intégration Africaine, du NEPAD et de la Francophonie, le Ministre chargé des Sports, le Ministre chargé du Travail, le Ministre chargé de la Culture, le Ministre chargé de la Promotion des investissements, le Ministre chargé de la Communication, des Télécommunications et des Postes, le Ministre chargé des Transports aériens, le Ministre chargé du Tourisme, le Ministre chargé des Mines et de la Géologie, le Ministre chargé de l'Environnement, le Ministre chargé de la Jeunesse, le Ministre chargé de l'Economie solidaire et de la Microfinance, le Ministre chargé de l'Emploi, le Ministre chargé de la Bonne Gouvernance et de la

Protection de l'Enfance, le Ministre, Secrétaire général du Gouvernement, les représentants légaux des collectivités territoriales, les directeurs généraux et directeurs des établissements publics nationaux et locaux, agences et autres organismes assimilés soumis aux règles de la comptabilité publique procèdent, chacun en ce qui le concerne, à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 09 mai 2018.

Macky SALL

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Mahammed Boun Abdallah DIONNE

MINISTERE DU RENOUVEAU URBAIN, DE L'HABITAT ET DU CADRE DE VIE

Décret n° 2018-841 du 09 mai 2018
portant organisation du Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Conformément aux dispositions du décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères, modifié et à celles du décret n° 2017-1571 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du cadre de Vie, ce département est chargé de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'urbanisme, d'habitat, de construction et de cadre de vie.

Le présent projet de décret s'appuie sur les dispositions du décret n° 2017-314 du 15 février 2017 fixant les règles d'organisation des structures de l'administration centrale et du décret n° 2017-313 du 15 février 2017 instituant un secrétariat général dans les ministères.

Dans ce cadre, outre le cabinet et le secrétariat général, le département s'appuie sur les directions, les sociétés sous contrôle et les autres administrations publiques.

Ce projet propose des innovations. En effet, en perspective de la mise en œuvre de la réforme des finances publiques, notamment de la déconcentration de l'ordonnancement et la nomination des responsables de programme, il prévoit la mise en place de deux directions générales fortes articulées autour des programmes.

Il s'agit :

* de la Direction générale de l'Urbanisme et de l'Architecture, qui remplace l'ancienne Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture et prend en charge, pour plus de cohérence, les compétences de la Direction de l'Aménagement et de la Restructuration des Zones d'Inondation. Elle est composée des structures en charge de l'architecture, de la planification urbaine, des pôles urbains et des opérations d'aménagement telles que la rénovation et la restauration urbaines ;

* de la Direction générale de la Construction et de l'Habitat qui regroupe les Directions de la Promotion de l'Habitat social et de la Construction. Elle prend en charge l'encadrement juridique et normatif de la construction, et la politique d'habitat.

En plus de ces directions générales, le projet met en place la nouvelle Direction de la Prévention et de la Gestion des Inondations, chargée de regrouper et de mettre en cohérence les actions des structures impliquées dans la gestion des inondations au sein du département.

Le présent projet de décret précise les missions et l'organisation de chacune des structures qui composent le Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie selon le plan suivant :

- Chapitre premier : Dispositions générales
- Chapitre II : Le Cabinet
- Chapitre III : Le Secrétariat général
- Chapitre IV : Les Directions nationales
- Chapitre V : Les divisions régionales et services départementaux
- Chapitre VI : Dispositions finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution notamment en ses articles 43 et 76 ;

VU la loi d'orientation n° 2009-20 du 4 mai 2009 portant sur les agences d'exécution ;

VU le décret n° 59-082 du 10 avril 1959 relatif à la composition des cabinets ministériels, modifié par le décret n° 68-326 du 1^{er} mars 1968 ;

VU le décret n° 72-636 du 29 mai 1972 fixant les attributions des chefs de circonscription administrative et des chefs de villages, modifié ;

VU le décret n° 82-631 du 19 août 1982 relatif aux inspections internes des départements ministériels ;

VU le décret n° 2017-313 du 15 février 2017 instituant un secrétariat général dans les ministères ;

VU le décret n° 2017-314 du 15 février 2017 fixant les règles de création et d'organisation des structures de l'administration centrale des ministères ;

VU le décret n° 2017-1531 du 06 septembre 2017 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2017-1533 du 07 septembre 2017 fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères, modifié par le décret n° 2018-683 du 27 mars 2018 ;

VU le décret n° 2017-1571 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de vie ;

VU l'avis du Bureau Organisation et Méthode (BOM) transmis par lettre n° 0029/PR/SG/BOM du 31 janvier 2018 ;

Sur le rapport du Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie,

DECREE :

Chapitre premier. - *Dispositions générales*

Article premier. - L'objet de ce décret est l'organisation du Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie.

Art. 2. - Le Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie comprend, outre le cabinet et les services rattachés :

- le Secrétariat général ;
- les directions générales ;
- les directions nationales ;
- les divisions régionales ;
- les services départementaux.

Chapitre II. - *Le cabinet et les services rattachés*

Art. 3. - L'organisation et le fonctionnement du cabinet sont fixés par arrêté du Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie.

Le cabinet comprend :

- un Directeur de cabinet ;
- deux conseillers techniques ;
- un chef de cabinet ;
- un attaché de cabinet ;
- un assistant.

Les services rattachés sont :

- l'Inspection interne ;
- le Service central de la Communication et de la Documentation.

Section première. - *Inspection interne*

Art. 4. - L'Inspection interne comprend :

- un Inspecteur des Affaires administratives et financières ;
- un ou plusieurs Inspecteurs techniques.

Art. 5. - L'Inspection interne est un organe de contrôle interne placé sous l'autorité directe du Ministre est chargé :

- de veiller à l'application des directives présidentielles issues des rapports de l'Inspection générale d'Etat et des autres corps de contrôle ainsi que des instructions primatoires ;

- d'assister le Ministre dans le contrôle de la gestion du personnel, du matériel et des crédits des services centraux et déconcentrés du ministère, et des établissements sous tutelle ;

- d'effectuer toute mission de vérification et de contrôle qui lui est confiée par le Ministre, notamment sur les marchés publics, les procédures techniques et tous contentieux mettant en cause les services du département ;

- de contrôler tous les actes administratifs, financiers et comptables pris au sein du ministère et des organismes publics sous tutelle.

Il peut accomplir également des activités de conseil et d'assistance auprès des directions et services.

Les missions de l'Inspection font obligatoirement l'objet de rapports soumis au Ministre qui décide des suites à leur donner.

L'Inspection est aussi chargée de superviser les passations de service au sein du ministère.

Art. 6. - Les Inspecteurs qui animent l'Inspection interne sont nommés par décret sur proposition du Ministre parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Section 2. - *Service central de la Communication et de la Documentation*

Art. 7. - Le Service central de la Communication et de la Documentation a pour mission l'application de la politique de communication du Gouvernement dans le domaine relevant de la compétence du Ministère du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie.

A ce titre, il est chargé :

- de définir la stratégie de communication du département ;
- de développer la communication du Département avec les usagers et la presse ;
- d'encadrer la communication interne et de superviser les activités des services de documentation et d'information au sein du département ;
- de faciliter, aux usagers, l'accès à l'information sur le fonctionnement et les missions des services relevant du Département ;
- de rendre effective, la circulation de l'information entre le Département, les autres ministères et les institutions de l'Etat.

Le Service central de la Communication et de la Documentation est dirigé par un spécialiste en communication, agent de l'Etat de la hiérarchie A ou B ou assimilé, désigné comme Chef de Service et nommé par arrêté du Ministre.

Chapitre III. - *Le Secrétariat général et les services rattachés*

Art. 8. - Le Secrétariat général comprend : le secrétaire général et les services rattachés.

Section première. - *Secrétaire général*

Art. 9. - Le Secrétaire général assiste le ministre dans l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de la politique du département.

A ce titre, il est chargé :

- de la coordination administrative et technique des activités des différents services du département dont il assure le bon fonctionnement ;
- de la préparation et du contrôle de l'exécution des décisions ministérielles, en rapport avec l'Inspection interne ;
- de la coordination avec les autres départements ministériels en vue de l'exécution des décisions interministérielles ;
- de l'information du ministre sur le fonctionnement de son département, particulièrement sur la gestion administrative et financière des crédits du ministère ;
- du contrôle et de la présentation des actes et documents soumis à la signature du ministre ;
- de la gestion du courrier commun et des archives du ministère.

Le secrétaire général assiste aux réunions de coordination présidées par le Secrétaire général du Gouvernement.

Le Secrétaire général est nommé par décret, sur proposition du Premier Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A1 ou assimilés, justifiant d'une ancienneté de dix (10) ans de service effectif dans l'Administration publique.

Section 2. - *Les services rattachés*

Art. 10. - Les services rattachés sont :

- la Cellule de Passation des Marchés ;
- la Cellule d'Etudes et de Planification ;
- la Cellule Genre et Equité ;
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule juridique ;
- le Bureau des Archives ;
- le Bureau du Courrier commun.

Paragraphe premier. - *Cellule de passation des marchés publics*

Art. 11. - La Cellule de Passation des Marchés a pour mission de veiller à la conformité des dossiers de passation de marchés publics et au bon fonctionnement de la commission des marchés. A ce titre, elle est chargée :

- d'examiner préalablement tout document à soumettre à l'autorité contractante ou à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ;

- d'établir, en début d'année, le plan consolidé annuel de passation des marchés de l'Autorité contractante et l'avis général de passation des marchés et sa publication conformément aux articles 6 et 56 du Code des Marchés publics ;
- de tenir le secrétariat de la Commission des Marchés ;
- d'appuyer les différents services dans les procédures de passation de leurs marchés ;
- d'assurer la liaison avec les missions extérieures, notamment celles d'audit des marchés, initiées par l'Autorité de Régulation des Marchés publics ;
- d'archiver tous les dossiers de passation des marchés ;
- d'établir les rapports trimestriels et annuels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes pour transmission à la Direction centrale des Marchés publics et à l'Autorité de Régulation des Marchés publics.

Art. 12. - La Cellule de Passation des Marchés est dirigée par un coordonnateur nommé, par arrêté du ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B, ou assimilés.

Paragraphe 2. - *Cellule d'Etudes et de Planification*

Art. 13. - La Cellule d'Etudes et de Planification est chargée, en rapport avec les différentes structures du département :

- de réaliser les études générales et conjoncturelles dans le domaine de l'urbanisme, de l'habitat, de la construction et du cadre de vie ;
- de suivre et évaluer la contribution du ministère dans la mise en oeuvre des stratégies nationales et internationales ;
- de suivre la préparation, l'élaboration et l'exécution des plans, projets et programmes du secteur et leur cohérence ;
- de suivre et appuyer la budgétisation des projets et programmes du département ;
- de suivre l'exécution des politiques, projets, programmes et les mesures publiques sectorielles et assurer leur évaluation ;
- de collecter et gérer les flux d'information statistique dans le domaine de l'urbanisme, de l'habitat, de la construction et du cadre de vie ;
- d'élaborer et publier les rapports et notes de conjoncture périodiques ;
- de coordonner les actions de planification au sein du département.

Art. 14. - La Cellule d'Etudes et de Planification est dirigée par un coordonnateur nommé, par arrêté du ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Paragraphe 3. - *Cellule juridique*

Art. 15. - La Cellule juridique est chargée de :

- suivre l'état de mise en oeuvre de l'agenda législatif et réglementaire du ministère ;
- centraliser tous les projets de texte à caractère législatif et réglementaire soumis par les différentes structures du ministère et s'assurer de leur qualité et de leur conformité au droit avant leur transmission au Secrétariat général du Gouvernement ;
- examiner les problèmes juridiques soulevés par les structures du ministère concernant l'interprétation des dispositions législatives ou réglementaires ;
- assurer une veille juridique en rapport avec les activités du secteur ou les domaines connexes ;
- assurer l'archivage des textes législatifs et réglementaires du Gouvernement ;
- émettre les avis et observations du département sur tous les projets de textes législatifs transmis par le Secrétariat général du Gouvernement.

Art. 16. - Les membres de la Cellule juridique sont choisis parmi les juristes des différentes structures du ministère. Toutefois, elle peut faire appel à toute compétence dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

Article 17. - La Cellule juridique est dirigée par un coordonnateur nommé, par arrêté du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Paragraphe 4. - *Cellule Genre et Equité*

Art. 18. - La Cellule Genre et Equité est chargée de :

- veiller à la prise en charge, dans le secteur, de la Stratégie nationale pour l'Equité et l'Egalité de Genre (SNEEG) ;
- concourir à la mobilisation des ressources aussi bien humaines, matérielles que financières nécessaires à la mise en oeuvre de cette stratégie ;
- faciliter la formulation et le suivi d'indicateurs de résultats permettant de rendre compte de la place du Genre dans le secteur ;
- élaborer et mettre en oeuvre un programme de renforcement des capacités en Genre à l'intention du personnel du Ministère, des structures et organisations des acteurs du secteur ;
- élaborer et mettre en oeuvre tout programme ou projet susceptible de contribuer à l'équité et l'égalité de genre au sein du département en particulier et du secteur en général.

Art. 19. - La Cellule Genre est dirigée par un coordonnateur nommé, par arrêté du Ministre chargé du Renouveau urbain, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Paragraphe 5. - *Cellule Informatique*

Art. 20. - La Cellule Informatique est chargée de :

- mettre en oeuvre le Plan directeur informatique (PDI) et réfléchir sur l'évolution des besoins en matière de Technologie de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- superviser les différents projets informatiques du ministère ;
- assister toutes les directions, services et cellules dans l'utilisation des TIC.

Art. 21. - Le Coordonnateur de la Cellule Informatique est nommé par arrêté du ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou B ou assimilés.

Paragraphe 5. - *Bureau du Courrier Commun*

Art. 22. - Le Bureau du Courrier commun est chargé :

- de réceptionner, dépouiller, trier, traiter, ventiler et expédier le courrier ;
- de classer les correspondances en entrée et en sortie ;
- de notifier les actes signés ;
- d'exécuter tous les travaux d'imprimerie et de reprographie de documents autorisés par la hiérarchie.

Art. 23. - Le Chef du Bureau du Courrier commun est nommé par arrêté du ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B ou assimilés.

Chapitre IV. - *Les Directions nationales*

Section première. - *La Direction générale de l'Urbanisme et de l'Architecture (DGUA)*

Art. 24. - La Direction générale de l'Urbanisme et de l'Architecture est chargée d'exécuter la politique de l'Etat en matière de développement urbain, notamment en ce qui concerne les prévisions de développement des villes, la destination et l'aménagement de leurs espaces, ainsi que leur gestion territoriale en rapport avec les maires et conseils municipaux.

Art. 25. - La Direction générale de l'Urbanisme et de l'Architecture comprend :

- la Direction du développement urbain durable, de la Planification Urbaine et de la Réglementation ;
- la Direction de l'Urbanisme opérationnel ;
- la Direction de l'Architecture ;
- la Direction des Pôles urbains ;
- le Bureau administratif et financier ;
- le Centre de Documentation.

Art. 26. - La Direction générale de l'Urbanisme et de l'Architecture est dirigée par un Directeur général nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section première. - *La Direction du Développement urbain durable, de la Planification urbaine et de la Réglementation*

Art. 27. - La Direction du Développement urbain durable, de la Planification urbaine et de la Réglementation est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en oeuvre de la politique nationale d'urbanisation ;
- de l'élaboration et de la veille de l'application des lois et règlements en matière d'urbanisme ;
- de l'élaboration et la mise en place d'outils de planification et de gestion urbaine et des bases de données urbaines ;
- de la réalisation, de la recherche, et des études générales et stratégiques en matière d'urbanisme ;
- de l'appui à l'harmonisation des programmes de développement urbain initiés par les collectivités territoriales ;
- de l'assistance aux collectivités territoriales dans l'élaboration de leurs documents de planification urbaine et de programmation de la gestion du développement urbain ;
- du suivi de l'application de la politique de décentralisation en matière d'urbanisme.

Art. 28. - La Direction du Développement urbain durable, de la Planification urbaine et de la Réglementation comprend :

- le Bureau de la Planification urbaine ;
- le Bureau des Stratégies de Développement urbain ;
- le Bureau de la Réglementation ;
- le Bureau de Suivi et de mise en oeuvre des agendas internationaux.

Art. 29. - Le Directeur du Développement urbain durable, de la Planification urbaine et de la Réglementation est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section 2. - *La Direction de l'Urbanisme opérationnel*

Art. 30. - La Direction de l'Urbanisme opérationnel est chargée, en relation avec les conseils des collectivités territoriales concernées :

- de l'élaboration des stratégies nationales de restructuration, de requalification et de rénovation urbaines ;
- de la mise en oeuvre de tous les projets de Zone d'Aménagement concerté (ZAC) au Sénégal ;
- de l'instruction des demandes d'autorisation de lotir ;

- du suivi, de la coordination et de la gestion des programmes d'aménagement urbain au Sénégal ;
- de la participation à la préparation de requêtes de financement pour les projets urbains ;
- de l'administration du Fonds pour les Opérations d'aménagement concerté (Fonds ZAC).

Art. 31. - La Direction de l'Urbanisme opérationnel comprend :

- le Bureau de Contrôle ;
- le Bureau ZAC ;
- le Bureau des Lotissements ;
- la Division de la Restructuration, de la Requalification et de la Rénovation urbaines.

Art. 32. - Le Directeur de l'Urbanisme opérationnel est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section 3. - La Direction des Pôles urbains

Art. 33. - La Direction des Pôles urbains est chargée de :

- la conduite des études préparatoires des pôles ;
- l'identification, la délimitation et l'implantation des pôles ;
- la proposition et l'évaluation des dispositifs organisationnels de gestion des pôles ;
- la coordination des pôles urbains.

Art. 34. - La Direction des Pôles urbains comprend :

- le Bureau d'Etudes ;
- le Bureau des stratégies de développement régional ;
- le Bureau de Coordination des pôles urbains.

Art. 35. - Le Directeur des Pôles urbains est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section 4. - La Direction de l'Architecture

Art. 36. - La Direction de l'Architecture est chargée :

- de l'assistance, y compris dans le domaine architectural, aux collectivités territoriales, aux autres personnes morales et aux particuliers dans le montage de leurs projets, la recherche de financement et la formation de leurs personnels ;
- de la promotion de l'architecture sénégalaise et de l'esthétique urbaine ;
- du contrôle de la qualité architecturale des projets de construction ;

- de l'élaboration ou la maîtrise d'ouvrage déléguée des projets architecturaux de l'Etat ;
- de l'organisation et du suivi de tous les concours d'Architecture pour les grands projets de l'Etat.

Art. 37. - La Direction de l'Architecture comprend :

- le Bureau de l'Assistance architecturale ;
- le Bureau des concours ;
- le Bureau de la Réglementation et du Contentieux.

Art. 38. - Le Directeur de l'Architecture est nommé par décret sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Paragraphe premier. - *Centre de Documentation de l'Urbanisme*

Art. 39. - Le Centre de Documentation de l'Urbanisme est chargé :

- de collecter les informations sur l'Urbanisme ;
- de recueillir et gérer les archives des organismes publics et parapublics du secteur ;
- d'exploiter les rapports des services de la Direction générale ;
- d'informer les usagers du secteur ;
- d'acquérir, au profit de la Direction générale, des moyens de communication modernes ;
- d'établir le rapport annuel relatif au système d'information sur l'urbain ;
- d'administrer les comptes de la Direction générale sur les réseaux sociaux les plus usités.

Art. 40. - Le Chef du Centre de Documentation de l'Urbanisme est nommé par arrêté du ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B ou assimilés.

Section II. - Direction générale de la Construction et de l'Habitat

Art. 41. - La Direction générale de la Construction et de l'Habitat est chargée de mettre en oeuvre les options gouvernementales en matière de construction et d'habitat, notamment la promotion de l'habitat social et l'émergence de champions nationaux de la construction et de la production de matériaux locaux de production.

Art. 42. - La Direction générale de la Construction et de l'Habitat est composée de :

- la Direction de la Construction ;
- la Direction de la Promotion de l'Habitat social ;
- l'Inspection générale des Bâtiments ;
- le Centre de Documentation.

Art. 43. - La Direction générale de la Construction et de l'Habitat est dirigée par un Directeur général nommé par décret, sur proposition du Mi VIE PUBLIQUE les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés

Sous-Section première. - *Direction de la Promotion de l'Habitat social*

Art. 44. - La Direction de la Promotion de l'Habitat social est chargée :

- d'étudier, de préparer et d'appliquer les mesures ou décisions visant à assurer la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement en matière d'habitat et de crédit immobilier ;
- de promouvoir l'habitat social en milieu urbain comme en milieu rural ;
- de porter assistance à l'auto construction ;
- de mettre en œuvre le volet construction des logements des sinistrés des inondations ;
- de mettre en œuvre le projet « Une Famille, Un Toit » ;
- de proposer les mesures nécessaires pour l'agrément, l'organisation et la promotion des coopératives d'habitat ;
- d'appuyer les coopératives d'habitat et les promoteurs immobiliers pour l'accès au foncier ;
- de définir et mettre en place le dispositif de facilitation de l'accès des Sénégalais au logement ;
- de promouvoir l'accès des femmes au logement social ;
- de promouvoir l'habitat social pour les Sénégalais de l'extérieur.

Art. 45. - La Direction de la Promotion de l'Habitat social comprend :

- le Bureau d'Etudes et de Contrôle ;
- le Bureau d'Appui à la Promotion immobilière ;
- le Bureau d'Assistance aux Collectivités pour l'Habitat social ;
- le Bureau de l'Habitat des Sénégalais de l'Extérieur ;
- le Bureau Stratégie et Suivi évaluation ;
- le Bureau administratif et financier.

Art. 46. - Le Directeur de la Promotion de l'Habitat social est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section 2. - *Direction de la Construction*

Art. 47. - La Direction de la Construction est chargée :

- d'établir et de suivre la série des prix en matière de construction ;
- de promouvoir et contrôler la qualité des matériaux locaux de construction et des technologies innovantes ;

- de promouvoir et encadrer les entreprises, bureaux d'études et bureaux de contrôle ;
- d'encadrer le processus de qualification et de classification des entreprises du BTP ;
- d'élaborer et diffuser la documentation sur les méthodes et techniques de construction ;
- d'élaborer les normes relatives au domaine de la construction ;
- de promouvoir la qualité, la réglementation et la politique de sécurité dans le domaine de la construction ;
- de veiller aux mesures nécessaires pour la sauvegarde de l'environnement dans le cadre des travaux ;
- de conseiller et accompagner les collectivités territoriales dans la mise en œuvre des projets de bâtiments.

Art. 48. - La Direction de la Construction comprend :

- le Bureau du Contrôle, de la Réglementation et des normes ;
- le Bureau d'Etude et de Veille sur le Secteur ;
- le Bureau des Constructions et Réhabilitations ;
- le Bureau administratif et financier.

Art. 49. - Le Directeur de la Construction est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Sous-Section 3. - *Inspection générale des Bâtiments*

Art. 50. - L'Inspection générale des Bâtiments est chargée de veiller au respect des normes et à la qualité des constructions sur toute l'étendue du territoire national aussi bien pour le public que pour le privé, afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes présents dans les immeubles bâties.

Elle a pour mission de veiller à l'application du code de la construction.

A ce titre, elle est chargée :

- d'effectuer des missions de contrôle dans les chantiers, nouvelles constructions et anciens bâtiments en cours de reconstruction et/ou en exploitation ;
- d'examiner les plans des immeubles à usage d'habitation, de bureau, de commerce, des bâtiments industriels et tout autre bâtiment à usage professionnel afin de s'assurer que la conception des bâtiments respecte les exigences légales et réglementaires ;
- de vérifier le respect des normes de qualité et de conformité au devis descriptif et quantitatif ;
- de contrôler tous les travaux de construction, de réparation, de transformation, d'extension ou de surélévation, d'entretien et de démolition des bâtiments publics et privés, de toute catégorie, dans les collectivités territoriales, ceux de l'Etat et des particuliers.

L'Inspection générale des Bâtiments est dirigée par un Inspecteur général nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés et ayant des compétences et une expérience avérée dans le domaine des bâtiments et travaux publics.

Art. 51. - L'Inspection générale des Bâtiments comprend :

- la division technique ;
- le bureau administratif et financier et ;
- le bureau des archives et de la communication.

Paragraphe premier. - Centre de Documentation de l'Habitat et de la Construction

Art. 52. - Le Centre de Documentation de l'Habitat et de la Construction est chargé :

- de collecter les informations sur l'habitat et la construction ;
- de recueillir et gérer les archives des organismes publics et parapublics du secteur ;
- d'exploiter les rapports des services de la Direction générale ;
- d'informer les usagers du secteur ;
- d'acquérir, au profit de la Direction générale, des moyens de communication modernes ;
- d'administrer les comptes de la Direction générale sur les réseaux sociaux les plus usités.

Art. 53. - Le Chef du Centre de Documentation de l'Habitat et de la Construction est nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B ou assimilés.

Section III. - Direction du Cadre de Vie et des Espaces verts urbains

Art. 54. - La Direction du Cadre de Vie et des Espaces verts urbains est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie d'amélioration du cadre de vie des agglomérations ;
- de concevoir, exécuter et suivre les projets et programmes relatifs à l'amélioration du cadre de vie en relation avec les collectivités locales ;
- d'assister les collectivités territoriales dans l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des plans et programmes relatifs au cadre de vie ;
- de lutter contre l'encombrement des voies et espaces publics et réaliser leur aménagement préventif ;
- d'entretenir les espaces verts des palais nationaux, des abords des édifices publics, des périmètres végétaux urbains et des lieux de culte classés ;
- de créer, exploiter et promouvoir des pépinières ornementales.

Art. 55. - La Direction du Cadre de Vie et des Espaces verts urbains comprend :

- le Bureau des études générales ;
- le Bureau du Cadre de Vie ;
- le Bureau des Espaces verts urbains ;
- le Bureau administratif et financier.

Art. 56. - Le Directeur du Cadre de Vie et des Espaces verts urbains est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Section IV. - Direction de la Prévention et de la Gestion des Inondations

Art. 57. - La Direction de la Prévention et de la Gestion des Inondations a pour mission d'élaborer la politique de prévention des risques d'inondation et d'assurer la coordination des actions en termes de gestion de ce risque.

A ce titre, elle est chargée :

- d'améliorer la connaissance du risque d'inondation, le renforcement de sa surveillance et de sa prévision, ainsi que le développement de l'information préventive en relation avec les administrations concernées ;
- d'assurer le plaidoyer pour l'intégration de la dimension inondation et le bon état des milieux humides dans les documents d'urbanisme et l'aménagement du territoire ;
- de définir les conditions d'information de la population sur les risques d'inondation ;
- d'assurer la coordination intersectorielle de la politique de prévention des risques ;
- de participer à la définition de l'ensemble des mesures de prévention en relation avec les acteurs concernés, notamment les collectivités locales ;

Art. 58. - La Direction de la Prévention et de la Gestion des Inondations comprend :

- le Bureau de l'information préventive, de la coordination et de la prospective ;
- le Bureau de l'appui à la gestion des risques d'inondation et de l'action territoriale ;
- le Bureau administratif et financier.

Art. 59. - Le Directeur de la Prévention et de la Gestion des Inondations est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Section V. - *Direction de l'Administration générale et de l'Equipement*

Art. 60. - La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement est chargée de la comptabilité des deniers et matières et, en relation avec les autres directions et services, de la gestion administrative du personnel.

A ce titre, elle est chargée :

de préparer, en rapport avec la Cellule d'Etudes et de Planification, la Cellule de Passation des Marchés publics et les directions techniques, le projet de budget de l'année, sous la coordination du Secrétaire général ;

- de veiller à l'exécution du budget et de tenir la comptabilité des deniers et matières ;
- d'assurer la gestion des ressources humaines en relation avec les structures du département ;
- d'établir les rapports trimestriels et annuels d'exécution budgétaire.

Art. 61. - La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement comprend :

- la division des finances et du matériel ;
- la division des ressources humaines.

Art. 62. - Le Directeur de l'Administration générale et de l'Equipement est nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Chapitre V. - Les divisions régionales et les services départementaux

Art. 63. - Les divisions régionales de l'urbanisme et de l'habitat sont chargées de la mise en oeuvre de la politique d'urbanisme, d'habitat, de construction et du cadre de vie dans les régions.

Les services départementaux de l'urbanisme et de l'habitat sont chargés de la mise en oeuvre de la politique d'urbanisme, d'habitat, de construction et du cadre de vie dans les départements.

Art. 64. - L'organisation et le fonctionnement des divisions régionales et des services départementaux de l'Urbanisme et de l'Habitat sont fixés par arrêté du Ministre.

Art. 65. - Le Chef de la Division régionale de l'Urbanisme et de l'Habitat est nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie A ou assimilés.

Le Chef du Service départemental de l'Urbanisme et de l'Habitat est nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B ou assimilés.

Chapitre VI. - *Dispositions finales*

Art. 66. - Les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des directions, des cellules et services susmentionnés, sont fixées par arrêtés du Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie.

Art. 67. - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

Art. 68. - Le Ministre du Renouveau urbain, de l'Habitat et du Cadre de Vie est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République du Sénégal.

Fait à Dakar, le 09 mai 2018.

Macky SALL

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Mahammed Boun Abdallah DIONNE

MINISTERE DES SPORTS

Décret n° 2018-803 du 30 avril 2018 portant création du Certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de collège d'enseignement moyen en Education physique et sportive (CAPCEM-EPS)

RAPPORT DE PRÉSENTATION

Les besoins en ressources humaines pour l'encadrement des activités physiques et sportives se sont accrus avec l'implantation de nouveaux collèges d'enseignement moyen et le développement des activités physiques et sportives sur toute l'étendue du territoire national.

Pour y faire face, l'Etat développe des initiatives qui portent sur l'amélioration des contenus pédagogiques et la création d'un nouveau diplôme d'enseignant d'éducation physique et sportive.

C'est dans ce cadre que le présent projet de décret est proposé pour créer le Certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de collège d'enseignement moyen en Education physique et sportive (CAPCEM-EPS).

La création de ce diplôme renforce l'encadrement de la pratique du sport en milieu extrascolaire.

L'accès à la formation en vue de l'obtention du CAPCEM-EPS se fait soit par voie de concours direct, soit par voie de concours professionnel.

Pour le concours direct, le diplôme d'entrée requis est le baccalauréat ou tout autre diplôme équivalent.

Le concours professionnel est ouvert aux agents publics, ayant totalisé, au moins cinq (5) années de service effectif dans la hiérarchie B.

Ce projet de décret comprend trois (03) chapitres :

- le chapitre premier porte sur la création et les conditions d'admission ;
- le chapitre II encadre la formation et l'évaluation ;
- le chapitre III est consacré aux dispositions finales.

Telle est l'économie du présent projet de décret.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

VU la Constitution ;

VU l'ordonnance n° 60-40 du 22 octobre 1960 créant le Centre national d'Education populaire et sportive ratifiée par la loi n°61-21 du 10 mars 1961 ;

VU la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée ;

VU la loi n° 84-59 du 23 mai 1984 portant Charte du Sport ;

VU la loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'éducation nationale, modifiée par la loi n°2004-37 du 15 décembre 2004 ;

VU le décret n° 60-359 du 22 octobre 1960 fixant l'organisation et les conditions de fonctionnement du Centre national d'Education populaire et sportive ;

VU le décret n° 63-293 du 11 mai 1963 fixant le régime des concours prévus pour l'admission dans les différents corps de fonctionnaires ;

VU le décret n° 73-896 du 1^{er} octobre 1973 relatif aux activités physiques et sportives dans l'enseignement moyen et secondaire général et technique et dans l'enseignement supérieur ;

VU le décret n° 2002-266 du 6 mars 2002 abrogeant et remplaçant l'article premier du décret n°69-179 du 18 février 1969 fixant l'âge limite des candidats aux concours professionnels dans la Fonction publique ;

VU le décret n° 2015-582 du 11 mai 2015 relatif à la reconnaissance, au classement et à l'équivalence des diplômes de l'Enseignement supérieur ;

VU le décret n° 2017-1531 du 06 septembre 2017 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n° 2017-1533 du 07 septembre 2017 portant composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2017-1546 du 08 septembre 2017 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ;

VU le décret n° 2017-1586 du 13 septembre 2017 relatif aux attributions du Ministre des Sports ;

Sur le rapport du Ministre des Sports,

DECREE :

Chapitre premier. - *De la création et des conditions d'admission*

Article premier. - Il est créé un diplôme d'Etat dénommé « Certificat d'aptitude aux fonctions de professeur de collège d'enseignement moyen en Education physique et sportive (CAPCEM-EPS) ».

Art. 2. - L'admission à la formation pour l'obtention du CAPCEM-EPS se fait :

- par voie de concours direct ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence, âgés de dix huit (18) ans au moins et trente-trois (33) ans au plus ;

- par voie de concours professionnel ouvert aux agents publics, titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence, âgés de cinquante-cinq (55) ans au plus et ayant totalisé, au moins cinq (5) années de service effectif dans la hiérarchie B.

Art. 3. - Les concours sont ouverts par arrêté du Ministre chargé des Sports qui en fixe les modalités d'organisation, les épreuves et les conditions d'admission.

Art. 4. - Le dossier de candidature est constitué des pièces ci-après :

- pour le concours direct :

- * une demande manuscrite adressée au Ministre chargé des Sports ;

- * un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois (3) mois ;

- * un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;

- * un certificat de nationalité ;

- * un certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de trois (3) mois ;

- * une copie certifiée conforme du baccalauréat ou du diplôme admis en équivalence ;

- * un certificat de visite et contre visite d'aptitude établi par un médecin agréé, datant de moins de trois (3) mois ;

- * un curriculum vitae ;

- * une quittance de versement des frais d'inscription.

- pour le concours professionnel :

- * une demande de candidature adressée au Ministre chargé des Sports par la voie hiérarchique ;

- * un certificat administratif attestant de l'ancienneté de l'agent dans la hiérarchie B ;

- * une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ;

- * un certificat de visite et contre visite d'aptitude établi par un médecin agréé datant de moins de trois (3) mois ;

- * deux enveloppes timbrées portant l'adresse exacte du candidat ;
- * un curriculum vitae ;
- * une quittance de versement des frais d'inscription.

Art. 5. - Les candidats ayant réussi au concours sont classés par ordre de mérite par un jury dont la composition est fixée par arrêté du Ministre chargé des Sports.

Chapitre II. - De la formation et de l'évaluation

Art. 6. - Les enseignements sont assurés par le Centre national d'Education populaire et sportive (CNEPS).

La durée de la formation pour l'obtention du CAPCEM-EPS est de deux (2) ans.

Le programme et les modalités d'enseignement sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Sports.

Art. 7. - L'évaluation dans les différentes disciplines théoriques et pratiques comporte des épreuves de contrôle continu et des épreuves de contrôle final portant sur toutes les formes d'enseignement.

Art. 8. - La nature des épreuves, leurs coefficients et leur durée sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Sports.

Art. 9. - Sont autorisés à prendre part aux épreuves d'examen pour l'obtention du CAPCEM-EPS, les élèves professeurs ayant satisfait aux dispositions des articles 6 et 7 du présent décret et aux conditions prévues par le règlement intérieur du CNEPS.

Art. 10. - Pour obtenir le CAPCEM-EPS, l'élève-professeur doit avoir une moyenne générale au moins égale à 12/20.

Le CAPCEM-EPS est délivré par le Ministre chargé des Sports.

Chapitre III. - Des dispositions finales

Art. 11. - Le Ministre chargé des Sports et le Ministre chargé de la Fonction publique procèdent, chacun en ce qui le concerne, à l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 30 avril 2018.

Macky SALL

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Mahammed Boun Abdallah DIONNE

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCES

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : JËF ACTION

Objet :

- promouvoir le développement durable basé sur les valeurs de paix, de solidarité et d'entente ;
- promouvoir l'intégration entre les sénégalais d'ici et ceux de la diaspora ;
- promouvoir, organiser et gérer des campagnes de sensibilisation sur l'émigration, l'agriculture et le développement durable ;
- faire des sessions de formation en art culinaire, artisanat et théâtre ;
- soutenir le développement rural et agricole à travers l'appui et la formation des couches vulnérables par la mise à disposition de périmètre agricole adapté.

Siège social : Villa n° 58, quartier Randoulène Sud à Thiès

COMPOSITION DU BUREAU

Actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association

M. Mouhamed GUEYE, Président ;

M^{me} Mariétou SECK, Secrétaire générale ;

Ndack GUEYE, Trésorière générale.

Récépissé de déclaration d'association n° 18.564 MINT/DGAT/DLP/DLA-PA en date du 05 décembre 2017.

SS

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'Association : ASSOCIATION DES IMAMS ET OULEMAS DE LA COMMUNE DE JAXAAY

*Siège social : Jaxaay Unité 12,
chez le Président - Rufisque*

Objet :

- réunir tous les imams et oulémas de la localité afin de créer des liens de connaissances entre eux ;
- lutter contre la dégradation des bonnes moeurs et les mauvais comportements religieux et citoyens.

COMPOSITION DU BUREAU

Actuellement chargé de l'administration et de la direction de l'association

MM. Sila Demba NIANG, Président :

Aboubacar NDIAYE, Secrétaire général ;

Amadou Tidiane SARR, Trésorier général.

Récépissé de déclaration d'association n° 00312 GRD/AA/BAG en date du 15 septembre 2017.

OFFICE NOTARIAL

M^e Amadou Moustapha Ndiaye,
Aida Diawara Diagne & Mahamadou Maciré Diallo,
notaires associés
83, Boulevard de la République
Immeuble Horizons 2^{me} étage - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Titre Foncier n° 8.187/NGA du livre foncier de Ngor-Almadies, appartenant à Monsieur Massamba SARRE. 1-2

Etude de M^e Serigne Mbaye Badiane, *notaire*
5-7 Avenue Carde, 1^{re} étage - Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie authentique du Titre Foncier n° 4.709/GR ex. 16.699/DG, appartenant à Monsieur Maman CISSE. 1-2

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 7095 du *Journal officiel* en date du 14 mai 2018 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, le 14 mai 2018.

*Le Secrétaire général du Gouvernement,
Seydou GUEYE*

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 7096 du *Journal officiel* en date du 15 mai 2018 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, le 15 mai 2018.

*Le Secrétaire général du Gouvernement,
Seydou GUEYE*

PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

RECEPISSE

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 7098 du *Journal officiel* en date du 19 mai 2018 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement, le 22 mai 2018.

*Le Secrétaire général du Gouvernement,
Seydou GUEYE*

ETABLISSEMENT ECOBANK SENEGAL
COMPTE DE RESULTAT AU 31 DECEMBRE 2017

(en millions de francs CFA)

CODES POSTE	LIBELLE	MONTANTS NETS		CODES POSTE	LIBELLE	MONTANTS NETS	
		Exercice N-1	Exercice N			Exercice N-1	Exercice N
R 01	INTERETS ET CHARGES ASSI	11.579	12.504	V 01	INTERETS ET PRODUITS ASSI.	23.061	21.762
R 03	- Intérêts et charges assimilées sur dettes interbancaires	2.004	3.682	V 03	- Intérêts et produits assimilés sur créances interbancaires	527	576
R 04	- Intérêts et charges assimilées sur dettes à l'égard de la clientèle	8.882	8.325	V 04	- Intérêts et produits assimilés sur créances sur la clientèle	21.708	20.952
R 4D	- Intérêts et charges sur dettes-titre	0	0	V 51	- Produits et profits sur prêts et titres subordonnés	0	0
R 5Y	Charges sur comptes bloqués d'actionnaires ou d'associés et sur emprunts et titres émis subordonnés	688	497	V 5F	- Intérêts sur titres d'investissement	5	0
R 05	- Autres intérêts et charges assim.	5	0	V 05	- Autres intérêts et produits assi ...	821	234
R 5E	CHARGES SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES0	0		V 5G	PRODUITS SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	0
R 06	COMMISSIONS	1.406	1.494	V 06	COMMISSIONS	12.002	11.209
R 4A	CHARGES SUR OPERATIONS FINANCIERES	10	0	V 4A	PRODUITS SUR OPERATIONS FINANCIERES	18.999	22.492
R 4C	- Charges sur titres de placement	9	0	V 4C	-Produits sur titres de placement..	11.761	13.378
R 6A	- Charges sur opérations de change	1	0	V 4Z	- Dividendes et produits assimilés	16	16
R 6F	- Charges sur opéra. de hors bilan	0	0	V 6A	- Produits sur opérations de change	7.222	9.548
R 6U	CHARGES DIVERSES D'EXPLOIT. BANCAIRE	0	51	V 6F	- Produits sur opérations de hors bilan	0	0
R 8G	ACHATS DE MARCHANDISES0	0		V 6T	PRODUITS DIVERS D'EXPLOIT. BANCAIRE	596	721
R 8J	STOCKS VENDUS.....	0	0	V 8B	MARGES COMMERCIALES	0	0
R 8L	VARIATION DE STOCKS DE MARCHANDISES	0	0	V 8C	VENTES DE MARCHANDISES	0	0
S 01	FRAIS GENERAUX D'EXPLOI.	23.211	24.087	V 8D	VARIATION DE STOCKS DE MARCHANDISES	0	0
S 02	- Charges de personnel	7.625	8.835	W 4R	PRODUITS GENERAUX D'EXPLOITATION	64	128
S 05	- Autres frais généraux	15.586	15.252	X 51	REPRISE D'AMORTISSEMENT ET DE PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	0	0
T 51	DOTATIONS AUX AMORTIS. ET AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	2.565	2.361	X 6A	SOLDE EN BENEFICE DES CORRECT. DE VALEUR SUR CREAN. ET DU HORS BILAN..	0	0
T 6A	SOLDE EN PERTE DES CORRECTIONS DE VALEUR SUR CREANCES ET DU HORS BILAN	8.628	6.155	X 01	EXCEDENT DES REPRISES SUR LES DOTATIONS DU FONDS POUR RISQ. BANC. GENE	0	0
T 01	EXCEDENT DES DOTATIONS SUR LES REPRISES DU FONDS POUR RISQ. BANC. GENE	0	0	X 80	PRODUITS EXCEPTIONNELS.	59	95
T 80	CHARGES EXCEPTIONNELLES	3	2	X 81	PROFITS SUR EXERCICES ANTERIEURS	0	0
T 81	PERTES SUR EXERCICES ANTERIEURES	0	0	X 83	PERTE DE L'EXERCICE	0	0
T 82	IMPOT SUR LE BENEFICE	5	5				
T 83	BENEFICE DE L'EXERCICE..	7.374	10.198				
T 85	TOTAL	54.781	56.857	X 85	TOTAL	54.781	56.857

ETABLISSEMENT ECOBANK SENEGAL
COMPTE DE RESULTAT AU 31 DECEMBRE 2017

(en millions de francs CFA)

CODES POSTES	LIBELLE	MONTANTS NETS		CODES POSTE	LIBELLE	MONTANTS NETS	
		Exercice N-1	Exercice N			Exercice N-1	Exercice N
A 10	CAISSE	17.272	17.787	F 02	DETTES INTERBANCAIRES .	190.013	140.932
A 02	CREANCES INTERBANCAIRES	156.397	105.555	F 03	- A vue	73.086	21.136
A03	- A vue	143.472	68.349	F 05	- Trésor public, CCP	0	0
A04	. Banques centrales	54.710	21.143	F 07	- Autres établissements de crédit	73.086	21.136
A05	. Trésor public, CCP	3.080	0	F 08	- A terme	116.927	119.796
A 07	. Autres établissements de crédit ..	85.682	47.206	G 02	DETTES AL'EGARD DE L'ACIEN	490.739	510.505
A 08	- A terme	12.925	37.201	G 03	- Comptes d'épargne à vue	69.028	72.317
B 02	CREANCES SUR LA CLIENT ...	284.138	314.268	G 04	- Comptes d'épargne à terme	0	0
B 10	- Portefeuille d'effets commerciaux	3.668	2.408	G 05	- Bons de caisse	308	416
B 11	- Crédits de campagne (portefeuille d'effets commerciaux)	0	0	G 06	- Autres dettes à vue	325.372	336.544
				G 07	- Autres dettes à terme	96.031	100.769
B 12	- Crédits ordinaires	3.668	2.408	H 30	DETTES REPRES. PAR UN TITRE	0	0
B 2A	- Autres concours à la clientèle	269.907	300.860	H 35	AUTRES PASSIFS	6.416	7.992
B 2C	- Crédits de campagne (autres crédits à court terme)	0	0	H 6A	COMPTES D'ORDRE ET DIVERS	12.826	12.692
				L 30	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	1.729	2.908
B 2G	- Crédits ordinaires	269.907	300.860	L 35	PROVISIONS REGLEMENTEES	0	0
B 2N	- Comptes ordinaires débiteurs	10.563	11.000	L 41	EMPRUNTS ET TITRES EMIS SUBORDONNES	6.169	3.372
B 50	- Affacturage	0	0	L 10	SUBVENTIONS D'INVESTIS.	0	0
C 10	TITRES DE PLACEMENT	220.635	211.323	L 40	FONDS AFFECTES	0	0
D 1A	IMMOBILIS. FINANCIERES .	387	387	L 45	FONDS POUR RISQUES BANCAIRES GENERAUX	0	0
D 50	CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	14.494	L 66	CAPITAL OU DOTATION	16.777	16.777
D 20	IMMOBILI. INCORPORELLES	400	371	L 50	PRIMES LIEES AU CAPITAL ..	252	252
D 22	IMMOBILI. CORPORELLES	31.280	16.936	L 55	RESERVES	8.955	10.688
E 01	ACTIONNAIRES OU ASSOCIES	0	0	L 59	ECART DE REEVALUATION ..	0	0
C 20	Autres actifs	24.369	29.377	L 70	REPORT A NOUVEAU (+/-)...	0	0
C 6 A	COMPTES D'ORDRE ET DIVERS (ACTIF)	6.372	5.364	L 80	RESULTAT	7.374	10.198
E 90	TOTAL DE L' ACTIF	741.250	715.857	L 90	TOTAL DU PASSIF	741.250	715.857

ENGAGEMENTS DONNES HORS - BILAN

ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT

N 1A En faveur d'établissements de crédit	0	0
N 1J En faveur de la clientèle	10522	5682

ENGAGEMENTS DE GARANTIE

ENGAGEMENTS DE GARANTIE			
N 2A D'ordre d'établissements de crédit	5.873	24.459	
N2J D'ordre de la clientèle	87.241	83.178	

ENGAGEMENTS SUR TITRE

ESPACE DES ENGAGEMENTS, DES CHIFFRES

ENGAGEMENTS RECUS

ENGAGEMENTS DE FINANCIEMENT

ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT
N 1H Recus d'établissements de crédit 0 0

ENGAGEMENTS DE GARANTIE

N 2H Reçus d'établissements de crédit 11 10.825

N 2M Reçus de la clientèle 109.418 103.700

N 3 E ENGAGEMENTS SUR TITRES 0 0

ETABLISSEMENT BANK OF AFRICA
COMPTE DE RESULTAT AU 31 DECEMBRE 2017

(en millions de francs CFA)

CODES POSTE	CHARGES	MONTANTS NETS		CODES POSTE	PRODUITS	MONTANTS NETS	
		Exercice N-1	Exercice N			Exercice N-1	Exercice N
R 01	INTERETS ET CHARGES ASSI	11.905	13.494	V 01	INTERETS ET PRODUITS ASSI.	18.044	20.915
R 03	- Intérêts et charges assimilées sur dettes interbancaires	5.890	5.991	V 03	- Intérêts et produits assimilés sur créances interbancaires	1.402	1.985
R 04	- Intérêts et charges assimilées à l'égard de la clientèle	5.890	7.208	V 04	- Intérêts et produits assimilés sur créances sur la clientèle	16.642	18.930
R 4D	- Intérêts et charges assimilées sur dettes-titre	122	93	V 51	- Produits et profits sur prêts et titres subordonnés	0	0
R 5Y	Charges sur compte bloqués d'actionnaires ou d'associés et sur emprunts et titres émis subordonnés	3	202	V 5F	- Intérêts et produits assimilés sur titres d'investissement	0	0
R 05	- Autres intérêts et charges assim.	0	0	V 05	- Autres intérêts et produits assi ...	0	0
R 5E	CHARGES SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES0	0		V 5G	PRODUITS SUR CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES		
R 06	COMMISSIONS	53	263	V 06	COMMISSIONS	2.329	2.867
R 4A	CHARGES SUR OPERATIONS FINANCIERES	5.017	4.135	V 4A	PRODUITS SUR OPERATIONS FINANCIERES	16.356	16.345
R 4C	- Charges sur titres de placement	22	13	V 4C	-Produits sur titres de placement..	7.958	8.451
R 6A	- Charges sur opérations de change	4.995	4.122	V 4Z	- Dividendes et produits assimilés	41	90
R 6F	- Charges sur opéra. de hors bilan	0	0	V 6A	- Produits sur opérations de change	6.614	6.171
R 6U	CHARGES DIVERSES D'EXPLOIT. BANCAIRE	374	1.207	V 6F	- Produits sur opérations de hors bilan	1.743	1.633
R 8G	ACHATS DE MARCHANDISES0	0		V 6T	PRODUITS DIVERS D'EXPLOIT. BANCAIRE	609	1.537
R 8J	STOCKS VENDUS	0	0	V 8B	MARGES COMMERCIALES	0	0
R 8L	VARIATIONS DE STOCKS DE MARCHANDISES	0	0	V 8C	VENTES DE MARCHANDISES	0	0
S 01	FRAIS GENERAUX D'EXPLOI.	9.959	12.611	V 8D	VARIATIONS DE STOCKS DE MARCHANDISES	0	0
S 02	- Frais de personnel	3.973	4.793	W 4R	PRODUITS GENERAUX D'EXPLOITATION	1.995	2.735
S 05	- Autres frais généraux	5.986	7.818	X 51	REPRISES D'AMORTISSEMENTS ET DE PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	0	0
T 51	DOTATIONS AUX AMORTIS. ET AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	1.286	1.599	X 6A	SOLDE EN BENEFICE DES CORRECT. DE VALEUR SUR CREAN. ET DU HORS BILAN..	0	6424
T 6A	SOLDE EN PERTE DES CORRECTIONS DE VALEUR SUR CREANCES ET DU HORS BILAN	6.310	7.140	X 01	EXCEDENT DES REPRISES SUR LES DOTATIONS DU FONDS POUR RISQ. BANC. GENE.	0	0
T 01	EXCEDENT DES DOTATIONS SUR LES REPRISES DU FONDS POUR RISQ. BANC. GENE.	0	0	X 80	PRODUITS EXCEPTIONNELS.	10	156
T 80	CHARGES EXCEPTIONNELLES	236	58	X 81	PROFITS SUR EXERCICES ANTERIEURS	57	336
T 81	PERTES SUR EXERCICES ANTERIEURS	204	565	X 83	RESULTAT	0	0
T 82	IMPOT SUR LE BENEFICE	5	130				
T 83	RESULTAT	4.051	10.114				
T 85	TOTAL	39.400	51.315	X 85	TOTAL	39.400	51.315

ETABLISSEMENT BANK OF AFRICA
COMPTE DE RESULTAT AU 31 DECEMBRE 2017

(en millions de francs CFA)

CODES POSTES	ACTIF	MONTANTS NETS		CODES POSTE	PASSIS	MONTANTS NETS	
		Exercice N-1	Exercice N			Exercice N-1	Exercice N
A 10	CAISSE	5.858	6.921	F 02	DETTES INTERBANCAIRES .	154.395	135.972
A 02	CREANCES INTERBANCAIRES	64.777	27.189	F 03	- A vue	3.128	5.711
A 03	- A vue	30.390	14.189	F 05	- Trésor public, CCP	0	0
A 04	. Banques centrales	26.195	9.790	F 07	- Autres établissements de crédit	3.128	5.711
A 05	. Trésor public, CCP	0	0	F 08	- A terme	151.266	130.261
A 07	. Autres établissements de crédit	4.195	4.399	G 02	DETTES AL'EGARD DE LA CLIENTELE	318.797	272.766
A 08	- A terme	34.387	13.000	G 03	- Comptes d'épargne à vue	36.665	46.755
B 02	CREANCES SUR LA CLIENTELE	235.388	241.764	G 04	- Comptes d'épargne à terme	407	520
B 10	- Portefeuille d'effets commerciaux	19.506	8.442	G 05	- Bons de caisse	0	0
B 11	- Crédits de campagne	0	0	G 06	- Autres dettes à vue	186.550	126.125
B 12	- Crédits ordinaires	19.506	8.442	G 07	- Autres dettes à terme	95.175	99.366
B 2A	- Autres concours à la clientèle	195.288	205.625	H 30	DETTES REPRES. PAR UN TITRE	2.000	0
B 2C	- Crédits de campagne	0	1.066	H 35	AUTRES PASSIFS	3.401	3.120
B 2G	- Crédits ordinaires	195.288	204.559	H 6A	COMPTE D'ORDRE ET DIVERS	7.889	6.926
B 2N	- Comptes ordinaires débiteurs	20.594	27.697	L 30	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	666	865
B 50	- Affacturage	0	0	L 35	PROVISIONS REGLEMENTAIRES	0	0
C 10	TITRES DE PLACEMENT	153.770	139.974	L 41	EMPRUNTS ET TITRES EMIS SUBORDONNES	5.248	5.248
D 1A	IMMOBILISA. FINANCIERES .	891	891	L 10	SUBVENTIONS D'INVESTIS.	0	0
D 50	CREDIT-BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	0	L 20	FONDS AFFECTES	0	20
D 20	IMMOBILI. INCORPORELLES	875	899	L 45	FONDS POUR RISQUES BANCAIRES GENERAUX	0	0
D 22	IMMOBILI. CORPORELLES	24.531	27.701	L 66	CAPITAL OU DOTATIONS	12.000	24.000
E 01	ACTIONNAIRES OU ASSOCIES	0	0	L 50	PRIMES LIEES AU CAPITAL ..	6.913	0
C 20	Autres actifs	30.739	11.453	L 55	-Réserves	4.728	3.267
C 6A	COMPTE D'ORDRE ET DIVERS	4.897	6.216	L 59	RESERVE SPECIALE	0	0
				L 70	REPORT A NOUVEAU (+/-)	1.639	730
				L 80	RESULTAT DE L'EXERCICE (+/-)	4.051	10.114
E 90	TOTAL DE L' ACTIF	521.726	463.008	L 90	TOTAL DU PASSIF	521.726	463.008

ENGAGEMENTS DONNES HORS - BILAN

ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT	15.883	12.478
N 1A En faveur d'établissements de crédit	0	0
N 1J En faveur de la clientèle	15.883	12.478
ENGAGEMENTS DE GARANTIE	109.006	117.879
N 2A D'ordre d'établissements de crédit	2.874	4.283
N 2J D'ordre de la clientèle	106.132	113.596
N 3A ENGAGEMENTS SUR TITRES	0	150
ENGAGEMENTS RECUS		
ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT		
N 1H Reçus d'établissements de crédit	0	0
ENGAGEMENTS DE GARANTIE		
N 2H Reçus d'établissements de crédit	1.236	627
N 2M Reçus de la clientèle	301.631	301.615
N 3E ENGAGEMENTS SUR TITRES	0	150