

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES /	TARIF DES ABONNEMENTS				ANNONCES ET AVIS DIVERS
	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE		
	Six mois	Un an	Six mois	Un an	
Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque	Sénégal et autres Etats de la CEDEAO 15.000f 31.000f. - -				La ligne 1.000 francs
Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables à l'avance	Etranger : France, Zaïre R.C.A. Gabon, Maroc. Algérie, Tunisie. - - 20.000f. 40.000f				Chaque annonce répétée Moitié prix
Toute demande de changement d'adresse ainsi que les extras demandant réponse devront être accompagnés de la somme de 175 francs	Etranger : Autres Pays 23.000f 46.000f				(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).
	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 -		Compte bancaire B.I.C.I.S n° 9520790630/81

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

2014
28 mars Arrêté ministériel n°5604 MEF/DGF portant organisation de la Direction des Finances 911

MINISTERE DU TOURISME ET DES TRANSPORTS AERIENS

2014
20 février Décret n°2014-245 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Agence Sénégalaise de Promotion Touristique 929

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 932

PARTIE OFFICIELLE

DECRET ET ARRETE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

ARRÊTÉ MINISTÉRIEL n° 5604 MEF/DGF
en date du 28 Mars 2014 portant organisation de la Direction générale des Finances

Article premier : Sous l'autorité du Directeur général des Finances, la Direction générale des Finances est compétente pour tout ce qui concerne :

- l'élaboration des projets de lois relatifs à la détermination des ressources et des charges de l'Etat et des projets de lois de règlement ;
- le contrôle général de l'emploi des crédits budgétaires et de l'exécution des recettes du budget de l'Etat ;
- l'étude préalable de tous les projets d'actes législatifs ou réglementaires et des projets de conventions ayant une incidence sur les finances publiques ;
- la concession et la liquidation des pensions civiles et militaires de retraite et des rentes viagères ;
- l'acquisition pour les institutions et l'ensemble des départements ministériels, de matériel et de mobilier de bureau, de mobilier d'appartement et de véhicules administratifs ;
- la comptabilité des matières de l'Etat ;
- les formalités de douane, de transport et de magasinage du matériel appartement à l'Etat

Art. 2. - La Direction générale des Finances comprend :

- les services rattachés ;
- les directions.

Chapitre 1. - *La Direction générale et les services rattachés*

Art. 3. - Le Directeur général des Finances est assisté dans ses fonctions par un coordonnateur.

Le Coordonnateur est chargé en particulier de la coordination des services de la Direction générale des Finances.

Le Coordonnateur est nommé par décret, sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances.

Il peut recevoir délégation de signature du Directeur général des Finances.

Il assure l'intérim du Directeur général des Finances.

Art. 4. - Le Directeur général des Finances est également assisté dans ses fonctions de conseillers techniques, nommés, sur sa proposition, par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les missions ou attributions des conseillers techniques sont définies par note de service du Directeur général des Finances.

Art. 5. - Outre les Ordonnateurs délégués prévus par le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003 portant règlement général sur la comptabilité publique, les services rattachés de la Direction générale des Finances sont :

- le Bureau d'Etudes
- la Cellule informatique
- les Contrôles régionaux des Finances
- le Bureau administratif et financier
- le Bureau des Archives et de la Documentation.

Section 1. - *Le Bureau d'Etudes*

Art. 6. - Le Bureau d'Etudes est chargé :

- de l'élaboration et de l'adaptation de la réglementation financière ;
- de la conduite, pour la Direction générale des Finances, de toute étude relative aux Finances publiques et des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des actions ou mesures liées aux réformes budgétaires et financières ;
- de la centralisation de tous les projets de textes législatifs et réglementaires initiés par la Direction générale des Finances ou qui lui sont soumis pour observations ;
- de la centralisation et, au besoin, de l'élaboration des données statistiques relatives à la préparation et à l'exécution de la loi de finances et de procéder à leur

- de la réception et, au besoin, de la consolidation des informations budgétaires traitées au niveau déconcentré par les services de l'ordonnancement.

Section 2. - *La Cellule informatique*

Art. 7. - La Cellule informatique est chargée de :

- l'élaboration du schéma directeur définissant les orientations de la Direction générale des Finances en matière informatique et du suivi de son exécution ;
- la planification des besoins en formation, en équipements informatiques et en licences de logiciels ;
- la réalisation des études, des développements et de la maintenance des applicatifs ;
- l'administration du réseau, des systèmes d'exploitation, des bases de données et des serveurs d'application ;
- l'administration et la gestion des systèmes informatiques de la Direction générale des Finances et de ses structures non dotées de personnel informatique.

Section 3. - *Les Contrôles régionaux des Finances*

Art. 8. - Conformément au décret n° 66-481 du 22 juin 1966, les Contrôles régionaux des Finances assurent les missions d'ordonnateur secondaire et de contrôleur des opérations financières auprès des services déconcentrés.

Section 4. - *Les Ordonnateurs délégués*

Art. 9. - Conformément au décret n° 2011-1880 du 24 novembre 2011 portant règlement général sur la comptabilité publique, les Ordonnateurs délégués assurent, au nom du Ministre chargé des Finances, les fonctions d'ordonnancement et d'émission des titres de paiement se rapportant à l'exécution des dépenses de fonctionnement hors personnel, d'investissement et de comptes spéciaux du trésor.

Section 5. - *Le Bureau administratif et financier*

Art. 10. - Le Bureau administratif et financier assiste le Directeur général des Finances dans la gestion des ressources budgétaires, matérielles et humaines de la Direction générale des Finances.

A ce titre, le Bureau administratif et financier est chargé :

- de suivre l'évolution des effectifs et de définir les besoins en personnel ;
- de gérer les ressources de la Direction générale des Finances aux plans de la formation et de la gestion prévisionnelle des carrières ;
- de préparer les projets de budget de la Direction générale des Finances ;

- de gérer les crédits de fonctionnement et d'investissement de la Direction générale des Finances ;

- de gérer le courrier.

Le Bureau administratif et financier comprend :

- la section de la Gestion du Personnel
- la section du Matériel et de l'Équipement ;
- la section du Courrier.

Section 6 : le Bureau des Archives et de la Documentation

Art. 11. - Le Bureau des Archives et de la Documentation est chargé :

- du stockage, de la gestion et de la diffusion de l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement de la Direction Générale des Finances et des services relevant de son autorité ;
- de la conservation, du classement, de la gestion et de la mise à jour de la documentation.

Chapitre 2. - Les Directions

Art. 12. - Les directions de la Direction générale des Finances sont :

- la Direction du Contrôle interne ;
- la Direction du Budget
- la Direction de la Solde, des Pensions et des Rentes viagères ;
- la Direction de l'Investissement ;
- la Direction du matériel et du Transit administratif ;
- le Contrôle des Opérations financières.

Section 1. - La Direction du Contrôle interne

Art. 13. - Sous l'autorité du Directeur général des Finances, la Direction du Contrôle interne est chargée :

- de veiller à l'application des lois et règlements par les structures relevant de la Direction générale des Finances ;
- de veiller à l'application des instructions et directives présidentielles et primatorales ;
- de veiller à l'application des directives issues des rapports de l'Inspection générale des Finances ainsi que ceux des autres corps et organes de contrôle ;
- d'assister le Directeur général des Finances dans le contrôle de la gestion du personnel, du matériel et des crédits de l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;

- d'effectuer toute mission d'enquête, de vérification, de contrôle, d'audit ou d'étude, à la demande du Directeur général des Finances.

A ce titre, la Direction du Contrôle interne est chargée notamment de :

- vérifier l'utilisation des crédits budgétaires alloués aux structures relevant de la Direction Générale des Finances ;
- donner son avis sur les projets de lois, règlements et instructions, à la demande du Directeur général des Finances ;
- proposer toutes les mesures utiles pouvant améliorer le fonctionnement et l'efficacité des services relevant de la Direction générale des Finances ;
- proposer au Directeur général des finances la modification des textes qui nécessitent une actualisation.

Art. 14. - Outre le Directeur, le personnel de la Direction du Contrôle interne est composé des contrôleurs internes, nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances, sur proposition du Directeur général des Finances, parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilés, ayant acquis une expérience administrative et technique avérée.

La Direction du Contrôle interne dispose également de personnel d'appui composé d'agents des hiérarchies B,C,D.

Dans l'exercice des missions de contrôle, le Contrôleur interne, Chef de mission peut s'adjoindre d'agents des hiérarchies A ou B ou assimilés ou de toute autre compétence pouvant apporter son expertise.

Art. 15. - Le Directeur général des Finances approuve le programme annuel d'activités de la Direction du Contrôle interne, après avis de l'Inspection générale des Finances.

En outre, sur demande du Directeur général des Finances, la Direction du Contrôle interne effectue toute mission-ponctuelle de contrôle, d'audit, d'enquête ou de vérification.

Pour chaque mission, le Directeur du Contrôle interne propose à l'autorité le Contrôleur interne, chef de mission, qui en sera chargé, ainsi que, le cas échéant, le ou les agents chargés de l'assister.

Art. 16. - La Direction du Contrôle interne comprend :

- le Bureau de Vérification ;
- le Bureau du Suivi ;
- le Bureau administratif et financier

Art. 17. - Le Bureau de Vérification est chargé du contrôle des services, de leur audit, de la réalisation des enquêtes administratives, de l'élaboration de propositions de mesures destinées à améliorer la qualité du service.

Art. 18. - Le Bureau du Suivi est chargé du suivi de l'application :

- des instructions et directives présidentielles et primatorales ;
- des directives issues des rapports de l'Inspection générale des Finances et des autres corps et organes de contrôle de l'Etat ;
- des conclusions ou instructions issues des rapports de vérification de la Direction du contrôle interne, après approbation par le Directeur général des Finances ;

Le Bureau de Suivi est également chargé de tous dossiers que lui confie le Directeur du Contrôle interne.

Art. 19. - Le Bureau administratif et financier est chargé de la gestion du personnel, des ressources budgétaires, des moyens matériels, des archives et de la documentation de la Direction du Contrôle interne.

A ce titre, le Bureau administratif et financier :

- initie les procédures d'acquisition des matières ;
- tient la comptabilité administrative des crédits et la comptabilité des matières.

Le Bureau administratif et financier comprend :

- la Section du Personnel et des Finances ;
- la Section des Archives et de la Documentation ;
- la Section de la Comptabilité des Matières ;
- la Section du Courrier.

Section 2. - *La Direction du Budget*

Art. 20. - Sous l'autorité du Directeur général des Finances, la Direction du Budget est chargée :

- de la préparation et de l'élaboration, en relation avec les directions et services concernés, de tous les projets de loi relatifs à la détermination des ressources et des charges de l'Etat, ainsi que des projets de lois de règlement des comptes définitifs du budget de l'Etat ;
- du contrôle de l'emploi des crédits du budget de fonctionnement et des crédits des comptes spéciaux du Trésor qu'elle gère ;
- de la tenue de la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses de fonctionnement hors dépenses de personnel ;

- de l'étude préalable de tous les projets d'actes législatifs ou réglementaires et des projets de conventions ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat.

A cet effet, la Direction du Budget prépare les projets de lois de finances, projets de décrets d'avances ou de répartition des crédits ainsi que les projets de décrets ou d'arrêtés de virement et de transfert de crédits du budget de fonctionnement.

Elle procède à toutes les études concernant l'évolution des recettes et des dépenses de l'Etat.

Art. 21. - La Direction du Budget comprend :

- la Division centrale ;
- la Division des Dépenses ;
- la Division des Recettes ;
- la Division des Ordonnements ;
- le Bureau administratif et financier.

Paragraphe 1. - *La Division centrale*

Art. 22. - Sous l'autorité du Directeur du Budget, la Division centrale est chargée de la coordination des activités de l'ensemble des services de la Direction du Budget.

A ce titre, le chef de la Division joue le rôle d'adjoint au Directeur du Budget qu'il assiste et seconde dans l'exercice de ses différentes activités.

Elle coordonne et supervise les travaux d'élaboration et de préparation des lois de finances initiales, des lois de finances rectificatives et des lois de règlement relevant des services de la Direction du Budget.

Elle participe aux travaux de réflexion sur les réformes budgétaires et assure le pilotage de leur mise en œuvre.

Elle coordonne en particulier les travaux de préparation des Cadres de Dépenses sectorielles à Moyen Terme.

Elle assure également la gestion des Archives et de la Documentation de la Direction du Budget.

Sont rattachés à la Division centrale :

- le Bureau des lois de finances chargé de l'élaboration des lois de finances ;
- le Bureau Etudes et Synthèse chargé de la préparation des Cadres de Dépenses sectorielles à Moyen Terme et des réformes budgétaires ;
- le Bureau des Archives et de la Documentation chargé de la recherche, du classement et de la conservation des actes législatifs ou réglementaires, des manuels, périodiques usuels et documents administratifs ainsi que de la constitution de toutes les archives qu'il tient également à la disposition des services de la Direction du Budget.

Paragraphe 2. - La Division des Dépenses

Art. 23. - La Division des Dépenses est chargée de la vérification des projets d'actes ayant une incidence sur les dépenses de personnel du budget de l'Etat. Elle élabore les projets de décision de versement de subventions à certains organismes et initie également l'engagement de certains crédits inscrits sur les dépenses communes administrées par le Directeur du Budget (remboursement des droits indûment perçus, drawback, subventions et autres transferts courants à certains organismes, provisions dépenses permanentes, indemnités kilométrique, etc.)

La Division des Dépenses comprend

- le Bureau des Engagements ;
- le Bureau des Effectifs.

Article 24. - Le Bureau des Engagements

Le Bureau des Engagements prépare les décisions de versement de certaines dépenses (ristournes, subventions et autres transferts courants, indemnités kilométriques) et initie l'engagement des dépenses communes dont le Directeur du Budget est administrateur des crédits délégué (remboursement droits indûment perçus, drawback, dépenses permanentes, subventions, etc.).

Il suit la gestion de la provision en ce qui concerne les dépenses permanentes, les questions relatives à la rationalisation des consommations en eau, électricité, téléphone des services de l'Etat, l'assainissement des relations financières avec les sociétés concessionnaires et autres opérations de dettes croisées.

Article 25. - Le Bureau des Effectifs

Le Bureau des Effectifs traite les questions ayant une incidence sur les dépenses de personnel de l'Etat. A ce titre, il s'occupe des questions portant sur la rémunération et le régime indemnitaire des fonctionnaires et autres agents de l'Etat.

Le Bureau des effectifs vérifie tous les projets d'actes ayant une incidence sur les dépenses de personnel de l'Etat et s'assure de l'adéquation entre les engagements et les postes ouverts au Budget.

Le Bureau des Effectifs reçoit :

de la Direction de la Solde, des Pensions et Rentes Viagères, les projets d'actes relatifs à :

- la concession de pension de retraite et d'invalidité ;
- la révision de pensions ;
- le capital décès, la pension d'ascendant ;
- la réversion de pension ;

- la majoration pour famille nombreuse ;
- le remboursement de cotisations au Fonds nationale de Retraite.

Du Ministère chargé de la Fonction publique, différents actes portant sur :

- la nomination, la titularisation, l'engagement, l'avancement, l'affectation et la radiation des fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;
- les sorties temporaires ou définitives (disponibilité, détachement, congé sans solde, maintien par ordre, mise en position de stage, etc.) ;
- certaines mesures disciplinaires

Paragraphe 3. - La Division des recettes

Art. 26. - La Division des Recettes effectue toutes les opérations relatives à la partie " recettes " du budget de fonctionnement.

Elle est chargée de la préparation de la partie " recettes " du budget en vue de la détermination des ressources de l'Etat.

Elle émet les ordres de recettes nécessaires à l'exécution du budget de l'Etat.

La Division des Recettes suit, en relation avec la Direction générale des Impôts et des Domaines et la Direction générale des Douanes, les opérations d'émission d'impôts et de bulletins de liquidations douanières.

Elle reçoit, pour exploitation éventuelle, des documents relatifs aux recettes :

- les statistiques douanières, fiscales ;
- les relevés mensuels des taxes indirectes recouvrées par la Direction des Impôts ;
- les relevés mensuels des taxes indirectes recouvrées par la Direction des Impôts ;
- les relevés mensuels de liquidations douanières constatées par la Direction générale des Douanes ;
- les balances journalières et mensuelles du Trésor.

La Division des Recettes suit les questions relatives à

- la génération et l'utilisation de ressources propres ;
- la prise en compte dans le budget de l'Etat des emprunts et autres subventions ;
- l'appui budgétaire et sa comptabilisation

Elle est également chargée du suivi des budgets d'établissements publics, agences et organismes

Art. 27. - La Division des Recettes comprend deux bureaux :

- le Bureau de Suivi des Recettes ;
- le Bureau de Suivi des budgets des Etablissements publics, agences et organismes similaires.

Article 28. - *Le Bureau de Suivi des Recettes*

Le Bureau de Suivi des Recettes est chargé du processus d'élaboration de la partie " Recettes " du budget de l'Etat. Il prépare les projets d'ordre de recettes à l'exécution des recettes et établit toutes les statistiques nécessaires à l'analyse de l'évolution des recettes.

Le Bureau de Suivi des Recettes centralise les statistiques douanières et fiscales, les relevés mensuels de liquidations douanières constatées par la Direction générale des Douanes, les balances mensuelles et journalières du Trésor.

Article 29. - *Le Bureau de Suivi des budgets des Etablissements publics, agences et organismes similaires*

Il est chargé du suivi budgétaire des établissements publics, agences et organismes similaires.

A cet effet, le Bureau des Etablissements publics, agences et organismes similaires :

- vérifie la cohérence entre les budgets, les plans stratégiques et les contrats de performances ;
- vérifie la cohérence entre les Cadres de Dépenses sectorielles à Moyen Terme du ministère de tutelle et le plan stratégique de l'établissement public, de l'agence et de l'organisme similaire ;
- examine pour approbation leurs budgets primitifs et modifications budgétaires ;
- assure le suivi de l'exécution budgétaire des établissements publics, agences et organismes similaires ;
- vérifie le degré d'atteinte des objectifs à travers les rapports de performances produits annuellement par les établissements publics, agences et organismes similaires.

Paragraphe 4. - *La Division des Ordonnancements*

Art. 30. - La Division des Ordonnancements assure l'engagement, la liquidation et l'ordonnement des dépenses du budget de fonctionnement hors personnel et des comptes spéciaux du Trésor gérés par la Direction du Budget.

A cet effet, les dossiers de dépenses imputés sur le budget de fonctionnement hors personnel et sur les comptes spéciaux du Trésor gérés par la Direction du Budget sont soumis à la signature du Chef de la Division des Ordonnancements.

La Division des Ordonnancements prépare les projets d'actes modificatifs (décrets ou d'arrêtés portant réaménagements budgétaires) pour les dépenses de fonctionnement hors personnel.

Art. 31. - La Division des Ordonnancements comprend

- Le Bureau de Vérification du Budget ;
- Le Bureau de Vérification des Comptes spéciaux du Trésor ;
- Le Bureau des Editions.

Article 32. - *Le Bureau de Vérification du Budget*

Le Bureau de Vérification du Budget général est chargé de la vérification et du suivi des opérations de dépenses et des actes de réaménagements de crédits des institutions et départements ministériels. Il est organisé en " Sections ", instituées suivant la classification fonctionnelle du Budget :

- la Section des Pouvoirs publics et de l'Action administrative ;
- la Section des Actions économique, sociale et culturelle ;
- la Section des Dépenses communes.

Art. 33. - Le Bureau de Vérification des Comptes spéciaux du Trésor est chargé du contrôle et du suivi des opérations de recettes, en collaboration avec la Division des Recettes, ainsi que des opérations de dépenses imputables sur les comptes spéciaux du Trésor gérés par la Direction du Budget.

Article 34. - *Le Bureau des Editions*

Le Bureau des Editions assure la coordination du développement des applications informatiques proposées au niveau de la Division des Ordonnancements et l'exploitation des traitements. Il suit la mise en place des actes de réaménagement initiés par la Direction du Budget.

Le Bureau des Editions procède à l'édition des pièces standard de procédures (attestation d'existence de crédits, titre de créance et certification, titre de reconfirmation, annulation, mandats et bordereaux d'émission etc.) et des situations d'exécution de la partie du budget concernant la Division des Ordonnancements.

Le Bureau des Editions est chargé de :

- l'information des usagers ;
- la délivrance, aux administrateurs de crédits délégués et autres créanciers de l'Etat, des différentes pièces qui leur sont destinées.

Paragraphe 5. - Le Bureau administratif et financier

Art. 35. - Sous l'autorité du Directeur du Budget, le Bureau administratif et financier est chargé de la gestion des ressources budgétaires, matérielles, humaines et du courrier de la Direction du Budget.

A ce titre, le Bureau administratif et financier :

- suit la tenue de la comptabilité administrative des crédits ;
- initie les procédures d'acquisition des matières ;
- tient la comptabilité des matières ;
- propose les programmes d'acquisition, de développement et de formation des ressources humaines ;
- gère le courrier de la Direction du Budget.

Le Bureau administratif et financier initie les actes d'engagement de dépenses sur les crédits alloués à la Direction du Budget et en assure le suivi. Il gère les moyens logistiques et prépare le projet de budget à transmettre à la Direction de l'Administration générale et de l'Équipement (DAGE) du département. Il veille à l'ouverture et au suivi des documents nécessaires à une bonne tenue de la comptabilité des matières.

Le Bureau administratif et financier propose le renforcement du personnel, en quantité et en qualité, et assure aux agents de bonnes conditions d'accueil et de travail.

S'agissant du développement des ressources humaines, les politiques porteront sur la formation, la gestion prévisionnelle des carrières, l'évaluation, la communication.

Le Bureau administratif et financier est chargé du suivi des stagiaires en provenance des institutions ou établissements publics de formation lors de leur séjour à la Direction du Budget.

Le Bureau administratif et financier est chargé de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier ordinaire " arrivé " qui est ensuite soumis au Directeur du Budget aux fins notamment d'imputation. Il assure également l'acheminement du courrier ordinaire " départ " et fournit des renseignements aux usagers du service public.

Le Bureau administratif et financier comprend :

- la Section Gestion du Personnel ;
- la Section Comptabilité des Matières ;
- la Section Finances ;
- la Section Logistique ;
- la Section Courrier.

Section 3. - La Direction de la solde, des pensions et des rentes viagères

Art. 36. - Sous l'autorité du Directeur général des Finances, la Direction de la Solde, des pensions et Rentes viagères a pour missions :

- la liquidation des droits des fonctionnaires, magistrats et militaires et de tous autres agents de l'Etat dont la rémunération est imputée sur les crédits de dépenses de personnel du budget général ;
- la concession et la liquidation des pensions civiles et militaires de retraites, des rentes viagères d'invalidité, des pensions militaires d'invalidité et des secours après décès.

A ce titre, la Direction de la Solde, des Pensions et des Rentes viagères est chargée :

- de la gestion des crédits de dépenses de personnel ;
- de l'application de la législation sur les pensions civiles et militaires de retraite, les rentes viagères d'invalidité, les pensions militaires d'invalidité et des secours après décès ;
- de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses de frais d'hospitalisation ;
- de la participation aux frais de transport du personnel et de déplacement définitif des fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;
- de l'étude, en collaboration avec les directions et service concernés, notamment la Direction du Budget, de tous les projets de textes législatifs ou réglementaires et des projets de conventions se rapportant à des dépenses de personnel. A cet effet, la Direction de la Solde, des Pensions et des Rentes viagères est saisie des projets d'actes individuels ou collectifs de nature à engager les finances de l'Etat ;
- des questions intéressant l'Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal et la Caisse de Sécurité sociale ;
- de la tenue du Grand livre de la dette viagère ou de tout document en tenant lieu.

Art. 37. - La Direction de la Solde, des Pensions et des Rentes viagères comprend :

- les Services rattachés ;
- la Division de la Solde ;
- la Division des Pensions et des Rentes viagères ;
- la Division des Etudes et du Contrôle des Effectifs et de la Masse salariale ;
- la Division informatique.

Paragraphe 1. - *Les Services rattachés*

Art. 38. - Les services rattachés comprennent :

- le Bureau administratif et financier ;
- le Bureau de l'Audit interne ;
- le Bureau Accueil et Information ;
- le Bureau des Archives et de la Documentation.

Article 39. - *Le Bureau administratif et financier*

Le Bureau administratif et financier est chargé :

- de la gestion du personnel et du matériel ;
- de la préparation du budget ;
- de la préparation des dossiers d'appels d'offres et de leur publicité ;
- du suivi des dépenses.

Article 40. - *Le Bureau de l'Audit interne*

Le Bureau de l'Audit interne est chargé du contrôle a posteriori. Il veille au respect des procédures administratives et comptables par :

- le contrôle systématique des émissions de solde et de pensions, des différents états de synthèse décrivant la masse salariale et de la situation du Fonds national de Retraites ;
- le suivi des directives présidentielles et primatorales, et celles issues des rapports des corps et autres organes de contrôle de l'Etat.

Il peut proposer toutes mesures de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement du service.

Article 41. - *Le Bureau Accueil et Information*

Le Bureau Accueil et Information est chargé de :

- l'accueil des usagers ;
- la gestion du courrier ;
- l'information des usagers sur les procédures administratives, l'état de leur dossier ou leur situation administrative.

Le Bureau Accueil et Information comprend :

- une section du courrier chargée de la réception, du tri, du contrôle, de l'enregistrement et de l'acheminement du courrier aux bureaux destinataires ;
- une section Accueil constituée d'un centre d'appel, avec des téléacteurs chargés de recevoir les appels téléphoniques des usagers et de les renseigner sur leur situation salariale, administrative ou sur l'état de leur dossier.

Article 42. - *Le Bureau des Archives et de la Documentation*

Le Bureau des Archives et de la Documentation est chargé de :

- la gestion des dossiers de tous les fonctionnaires civils et militaires et autres agents de l'Etat en activité à la retraite ;
- la gestion des dossiers d'invalidité, de détachement, de validation des services auxiliaires, de remboursements des cotisations versées au Fonds national de Retraites ;
- la gestion de tout autre document administratif ;
- la collecte et la gestion de la documentation extérieure.

Les dossiers sont traités, conditionnés et classés suivant les lois et normes professionnelles en vigueur en vue d'une communication éventuelle à l'administration, aux titulaires ou à leurs ayants cause.

Paragraphe 2. - *La Division de la solde*

Art. 43. - La Division de la Solde est chargée de la gestion de la Solde. Elle comprend les bureaux suivants :

- les bureaux de gestion ;
- le Bureau administratif ;
- le Bureau des Charges sociales ;
- le Bureau des Recettes ;
- le Bureau de Contrôle ;
- le Bureau de Coordination.

Article 44. - *Les bureaux de gestion*

Les bureaux de gestion sont principalement chargés de la prise en compte des actes d'administration ou de gestion et de la mise à jour du fichier Solde suite aux différents changements intervenus dans les dossiers des agents. Ces actes à incidence financière proviennent, soit du Ministère de la Fonction publique, soit des ministères utilisateurs ou des autres services de l'Etat.

A cet effet, les bureaux de gestion traitent les actes d'avancement, de reclassement et de promotion ainsi que les changements de position, les mutations, les éléments variables et les prestations familiales.

Les bureaux de gestion comprennent les bureaux pour le personnel civil et les bureaux pour le personnel militaire et paramilitaire.

Pour le personnel civil, la répartition des bureaux se présente comme suit :

- le bureau de gestion n°1 : agents servant à Dakar des ministères suivants : Education nationale, Enseignement Supérieur et Recherche, Formation Professionnelle, Apprentissage et Artisanat, Jeunesse, Emploi et Promotion des Valeurs civiques, Sports et Vie associative, Culture et Patrimoine, Communication et Economie numérique, Santé et Action sociale, Femme, Famille et Enfance ;

- le bureau de gestion n°2 : agents servant à Dakar des ministères suivants :

Economie et Finances, Agriculture et Equipement rural, Elevage et Productions animales, Infrastructures, Transports terrestres et Désenclavement, Plan, Industrie et Mines, Energie, Commerce, Entrepreneuriat et Secteur informel, Urbanisme et Habitat, Hydraulique et Assainissement, Tourisme et Transports aériens, Environnement et Développement durable, Pêche et Affaires maritimes, Restructuration et Aménagement des zones d'inondation ;

- Le bureau de gestion n°3 : agents en service à Dakar des Ministères et Institutions suivants : Présidence de la République, Primature, Ministères de l'Intérieur

(Civils), de l'Aménagement du Territoire et des Collectivités locales, de la Justice, de la Fonction publique, du Travail, du Dialogue social et des Organisations professionnelles, de la Promotion des Investissements et des Partenariats ;

- le bureau de gestion n°4 : agents en service dans les régions suivantes : Saint-Louis, Matam, Louga, Diourbel, Thiès, Tambacounda, Kédougou ;

- le bureau de gestion n°5 : agents servant dans les régions suivantes : Fatick, Kaolack, Ziguinchor, Kolda, Sédhiou, Kaffrine ;

- le bureau de gestion des postes diplomatiques et consulaires ;

- le bureau des éléments variables.

Pour le personnel militaire et paramilitaire, les bureaux sont répartis ainsi :

- le bureau de gestion des Sapeurs Pompiers ;
- le bureau de gestion des Douanes ;
- le bureau de gestion des Forces Armées ;
- le bureau de gestion de la Gendarmerie ;
- le bureau de gestion des Forces de police ;
- le bureau de gestion de l'Administration pénitentiaire.

Article 45. - *Le Bureau administratif*

Le bureau administratif est chargé :

- de l'attribution de matricules aux fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;

- de la gestion des cessations d'emploi par la délivrance de certificats de cessation de paiement ;

- de la délivrance de certificats administratifs ;

- du décompte des indemnités de départ à la retraite, des indemnités de licenciement et des indemnités compensatrices de congé ;

- de la gestion des rappels d'avancement des cas particuliers ;

- du remboursement des frais de déplacement à l'intérieur du territoire national en cas de mutation ou d'admission à la retraite ;

- de la délivrance des bons de caisse.

Le Bureau administratif comprend trois sections :

- la Section Immatriculation ;

- la Section Gestion des certificats de cessation de paiement et des certificats administratifs ;

- la Section Gestion des indemnités de départ et des frais de déplacement.

Article 46. - *Le Bureau des Charges sociales*

Le Bureau des Charges sociales est chargé :

- du visa et de la délivrance des imputations budgétaires ;

- de la gestion des dépenses d'hospitalisation ;

- de la gestion des dépenses de transport ;

- du suivi des cotisations sociales.

Le Bureau des Charges sociales comprend :

- la Section des Imputations budgétaires ;

- la Section liquidation des Dépenses d'hospitalisation ;

- la section liquidation des Dépenses de transport.

Article 47. - *Le Bureau des Recettes*

Le Bureau des Recettes est chargé :

- d'émettre des ordres de recettes à l'encontre des agents de l'Etat admis à la retraite, décédés ou en sortie provisoire dont les salaires ont été indûment mandatés ;

- d'assurer le suivi des ordres de recettes au niveau de la Recette générale du Trésor ;

- d'émettre des ordres de rejet ;

- de réordonnancer les bons de caisse non retirés ;

- de rétablir les salaires rejetés par les banques.

Article 48. - *Le Bureau de Contrôle*

Le Bureau de Contrôle est chargé :

- de vérifier la conformité des opérations à incidence financière et des pièces justificatives provenant des bureaux de gestion notamment :

- les décomptes de régularisation ;
- les factures d'hospitalisation ;
- les capitaux décès ;
- les validations de services auxiliaires ;
- l'indemnité servie aux gardes malades.
- d'analyser, valider ou rejeter les opérations susvisées.

Article 49. - *Le Bureau de Coordination*

Le Bureau de Coordination est chargé de :

- la centralisation des données saisies par les différents bureaux de gestion ;
- la vérification des codifications ;
- la transmission des états de contrôle aux chefs de bureaux pour vérification ;
- la correction des erreurs ;
- la transmission des données validées à l'équipe informatique chargée de la préparation de la solde ;
- l'analyse des résultats du traitement de la solde ;
- la consolidation du traitement de la solde ;
- la ventilation des états des retenues ;
- la gestion des avances sur salaires et des retenues relatives aux saisies-arrêts, aux avis à tiers détenteurs et autres.

Paragraphe 3. - *La Division des pensions et des rentes viagères*

Art. 50. - En charge de la gestion des pensions et rentes viagères, la Division des Pensions et des Rentes viagères comprend les bureaux suivants :

- le Bureau de liquidation ;
- le Bureau de Gestion ;
- le Bureau de Contrôle ;
- le Bureau de Recettes ;
- le Bureau de Coordination.

Article 51. - *Le Bureau de Liquidation*

Le Bureau de Liquidation est chargé :

- de la concession de la pension de retraite, de sa révision et de sa réversion ;
- de la concession de la pension militaire d'invalidité, de sa révision et de sa réversion ;

- de la concession de la pension d'ascendant pour les militaires dont le décès est imputable au service ;
- de la concession de la rente viagère d'invalidité ;
- de la liquidation du capital décès au profit des ayants cause d'un fonctionnaire décédé en activité ;
- de l'étude et de l'exploitation des réclamations relatives aux pensions.

Le Bureau de Liquidation comprend :

- la Section des Pensions civiles ;
- la Section des Pensions militaires ;
- la Section des Secours après décès ;

Article 52. - *Le Bureau de Gestion*

Le Bureau de Gestion est chargé :

- de l'immatriculation des nouveaux pensionnés ;
- de la prise en compte des pensions d'invalidité et des rentes viagères ;
- de l'établissement des fichiers enfants et orphelins ;
- de la modification des données ;
- du décompte de droits pour régularisation ;
- du remboursement des cotisations au Fonds National de Retraites pour les militaires et civils ;
- du réordonnement des bons de caisse impayés.

Le Bureau de Gestion comprend :

- la Section des pensions de Retraites ;
- la Section des Pensions de Réversion.

Article 53. - *Le Bureau de Recettes*

Le Bureau de Recettes est chargé de :

- la validation des services auxiliaires et de stage
- la gestion des cotisations au Fonds National de Retraites des fonctionnaires en détachement ;
- l'établissement des ordres de recettes ;
- la réception et l'envoi de chèques au Trésor ;
- la saisine des banques ou des chèques postaux pour le reversement au Trésor des sommes indûment payées après décès.

Le Bureau de Recettes comprend :

- la Section Cotisations ;
- la Section Reversement.

Article 54. - *Le Bureau de Contrôle*

Le Bureau du Contrôle est chargé de :

- la vérification des écritures, les prises en compte et les décomptes ;
- la vérification des fichiers enfants et orphelins
- la validation ou du rejet des opérations effectuées par le Bureau de gestion.

Article 55. - *Le Bureau de Coordination*

Le Bureau de Coordination est chargé :

- de la centralisation et de la vérification des éléments produits par le Bureau de Gestion ;
- du contrôle technique et de l'analyse des résultats du traitement des pensions ;
- des retenues relatives aux saisies-arrêtés, aux avis à tiers détenteurs et aux ordres de recettes émis par le Trésor ;
- de la centralisation des cessions volontaires pour le compte des associations de retraités ;
- du suivi des fichiers enfants ;
- du traitement des dossiers de transport des pensionnés et de leurs enfants.

Paragraphe 4. - *La Division des études et du contrôle des effectifs et de la Masse salariale*

Art. 56. - La Division des Etudes et du Contrôle des Effectifs et de la Masse salariale est chargée :

- de l'étude des projets de lois ou décisions administratives à incidence financière ;
- du suivi et du contrôle des effectifs et de la masse salariale.

Elle comprend :

- le Bureau des Etudes et Synthèses ;
- le Bureau des Effectifs et de la Masse salariale ;
- le Bureau des Visas

Article 57. - *Le Bureau des Etudes et Synthèses*

Le Bureau des Etudes et Synthèses est chargé :

- de l'étude et de l'interprétation des textes législatifs et réglementaires ;
- de l'élaboration de textes législatifs et réglementaires en matière de salaires et de pensions ;
- de l'instruction des demandes d'affectation de code destinataire ;
- de l'instruction des délégations de solde au profit des organisations socioprofessionnelles, des mutuelles et des assurances ;
- des autorisations de mainlevées sur lesdites délégations de solde ;
- de la détermination des droits des fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;
- du règlement des contentieux en matière de salaire et de pensions ;

- de l'exploitation des directives présidentielles et primatoriales ainsi que celles issues des rapports des services et corps de contrôle de l'Etat ;

- de l'établissement des rapports périodiques des activités de la Direction de la Solde, des Pensions et des Rentes Viagères ou de tout autre rapport.

Le Bureau des Etudes et Synthèses comprend :

- la Section Etudes ;
- la Section Contentieux et Suivi des directives.

Article 58. - *Le Bureau des Effectifs et de la Masse salariale*

Le Bureau des effectifs et de la Masse salariale est chargé de :

- la planification budgétaire de la masse salariale et du contrôle des effectifs ;

- l'étude des demandes ou dossiers ayant pour effet d'accroître les effectifs et la masse salariale, à savoir : les recrutements, les reprises de solde et la création d'éléments de salaires nouveaux ;

- l'étude de l'impact des mesures législatives et réglementaires sur la masse salariale et tout autre élément concernant la liquidation de la solde des fonctionnaires et autres agents de l'Etat ;

- le suivi et la projection des effectifs et de la masse salariale ;

- l'établissement de statistiques et la simulation sur les effectifs, les salaires et les pensions ;

- la recommandation de mesures à prendre pour une parfaite maîtrise des effectifs et de la masse salariale.

Le Bureau des Effectifs et de la Masse salariale comprend :

- la Section Contrôle et Suivi des effectifs ;
- la Section Planification et Suivi de la masse salariale.

Article 59. - *Le Bureau des Visas*

Le Bureau des Visas est chargé :

- de l'étude et du visa des projets d'actes individuels ou collectifs ayant une incidence sur les dépenses de personnel ;
- de la vérification de l'adéquation entre les engagements et les postes budgétaires ouverts ;
- de la représentation de la DSPRV auprès de tout guichet unique qui traite de la carrière des agents de l'Etat

Paragraphe 5. - *La Division informatique*

Article 60. - *La Division informatique*

La Division informatique est chargée de :

- la Définition du plan directeur informatique interne ;
- la gestion des projets informatiques ;
- l'administration des systèmes existants ;
- la gestion du parc informatique ;
- la formation.

La Division informatique est composée de quatre (4) bureaux :

- le Bureau des Etudes et Développements ;
- le Bureau du Support technique et de l'Assistance Utilisateurs ;
- le Bureau de la Production ;
- le Bureau de la Formation et de la Documentation.

Article 61. - *Le Bureau des Etudes et Développements*

Le Bureau des Etudes et Développements est chargé de :

- la conduite des projets de développement ;
- la veille technologique sur les outils de développements et les solutions logicielles ;
- la définition de l'architecture du système d'information et la planification de son évolution ;
- la maintenance et l'évolution des applicatifs et de leurs interfaces.

Le Bureau des Etudes et Développements comprend :

- la Section Etudes ;
- la Section Développements.

Article 62. - *Le Bureau du Support technique et de l'Assistance Utilisateurs*

Le Bureau du Support technique et de l'Assistance Utilisateurs est chargé :

- de l'administration du réseau ;
- du contrôle du bon fonctionnement des services ;
- de la veille technologique sur l'architecture des réseaux
- de la production des statistiques sur l'utilisation du réseau et des applications ;
- de la gestion du parc informatique ;
- de l'administration système ;
- de l'étude et du choix des évolutions à conduire et des solutions techniques à mettre en œuvre ;

- de l'élaboration et de la mise à jour de la documentation technique ;

- du support technique permanent aux utilisateurs ;
- de la définition et de la mise en œuvre de politique de sécurité des systèmes d'information ;
- du contrôle et de la mise en œuvre des mesures de sécurité choisies.

Le Bureau du Support technique et de l'Assistance Utilisateurs comprend :

- la Section Réseaux et Assistance Utilisateurs
- la Section Administration des Systèmes.

Article 63. - *Le Bureau de la Production*

Le Bureau de la Production est chargé de :

- l'administration des différentes bases de données du système d'information ;
- la gestion et l'administration des applications de gestion de la solde, des pensions et des archives ;
- la gestion des échanges de données avec les autres systèmes informatiques particulièrement le Fichier unifié des données du personnel de l'Etat

Le Bureau de la Production comprend :

- la Section Administration des bases de données
- la Section Administration des applications.

Art. 64. - Le Bureau de la Formation et de la Documentation est chargé :

- de l'élaboration et du suivi des plans annuels de formation en informatique des informaticiens et des utilisateurs ;
- de la formation des agents sur les applications
- de la production ou de l'adaptation des manuels d'utilisation des applications ;
- de l'évolution des besoins en matière de documentation ;
- de l'acquisition des documents pédagogiques ;
- de la tenue de la bibliothèque.

Section 4. - *La Direction de l'Investissement*

Art. 65. - Sous l'autorité du Directeur Général des Finances, la Direction de l'Investissement, est chargée :

- de l'ordonnancement des dépenses d'équipement effectuées pour le compte de l'Etat, quelle que soit leur source de financement ;
- de la tenue de la comptabilité des ordonnancements des dépenses d'investissement effectuées en vertu de ses attributions ;
- du contrôle de l'emploi des crédits du budget d'investissement et des comptes spéciaux du Trésor à caractère d'investissement ;

Dans l'exercice des fonctions de contrôle des Opérations financières, le Contrôleur des Opérations financières délégué est assisté d'un ou de plusieurs agents.

Art. 105. - En l'absence de services déconcentrés prévus à l'article 99, les prérogatives du Contrôle des Opérations financières sont exercées aux niveaux régional et départemental par les ordonnateurs secondaires notamment les Contrôleurs régionaux des Finances et les préfets de département.

Art. 106. - Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

Art. 107. - Le Directeur général des Finances est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

MINISTERE DU TOURISME ET DES TRANSPORTS AERIENS

DECRET n°2014-245 du 20 février 2014

portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Agence Sénégalaise de Promotion Touristique .

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 sur les agences d'exécution ;

Vu le décret n°2009-522 du 4 juin 2009 portant organisation et fonctionnement des agences d'exécution ;

Vu le décret n°2010- 1812 du 31 décembre 2010 relatif au contrat de performance applicable aux agences d'exécution ;

Vu le décret n°2011-540 du 26 avril 2011 portant régime financier et comptable des établissements publics, des agences et autres organismes publics similaires ;

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

Vu le décret n°2012-1314 du 16 novembre 2012 fixant la rémunération des Directeurs généraux, Directeurs, Présidents et membres des Conseils de Surveillance des agences ;

Sur le rapport du Ministre du Tourisme et des Transports aériens.

DECRETE :

Chapitre premier. - Dispositions générales

Article premier. - Il est créé une agence dénommée « Agence sénégalaise de Promotion Touristique » (ASPT) dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

L'Agence est placée sous la tutelle technique du Ministre chargé du Tourisme et sous la tutelle financière du Ministre chargé des Finances.

Art. 2. - L'Agence a pour mission d'assurer la promotion du tourisme, notamment de :

- mettre en œuvre la politique de promotion touristique définie par l'Etat ;
- renforcer l'attractivité de la destination Sénégal ;
- stimuler le tourisme interne ;
- nouer des partenariats techniques et financiers nécessaires aux initiatives et aux promoteurs d'activités de soutien à la promotion de la destination ;
- susciter la synergie entre les différents partenaires de l'Etat dans le développement du secteur ;
- élaborer et réaliser des programmes d'actions spécifiques pour la promotion touristique
- assurer la mise à disposition permanente d'informations sur la " Destination " Sénégal ; .
- développer les produits touristiques et participer à l'amélioration de la qualité des prestations.

Chapitre II. - Organisation et fonctionnement

Art. 3. - Les organes de l'Agence sont :

- le Conseil de surveillance ;
- la Direction générale ;

Section 1. - Le Conseil de surveillance

Art. 4. - Le Conseil de surveillance assure la supervision des activités de l'Agence en application des Orientations et de la politique de l'Etat définies dans le domaine de la promotion touristique.

Il assiste, par ses avis et recommandations, le Directeur général dans l'exercice de ses fonctions et attributions.

Il délibère et arrête les budgets ou comptes prévisionnels annuels au plus tard le 10 décembre de l'année qui précède celle au titre de laquelle ils sont élaborés.

Il délibère et approuve :

- les programmes pluriannuels d'actions de promotion ;
- le manuel de procédures ;
- les rapports annuels d'activités du Directeur général ;
- les états financiers de l'Agent comptable, au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, sur la base du rapport du Commissaire aux comptes ;
- l'organigramme de l'Agence ;

- la grille de rémunération ou l'accord d'établissement du personnel de l'Agence ;
- le rapport sur la performance dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;
- le règlement intérieur.

Art. 5. - Le Conseil comprend neuf membres représentant l'Etat et le Secteur privé :

- un représentant de la Présidence ;
- un représentant de la Primature ;
- un représentant du Ministère des Finances ;
- un représentant du Ministère du Tourisme et des Transports aériens ;
- un représentant du Ministère de l'Intérieur ;
- un représentant du Ministère de la Culture ;
- un représentant du Ministère de l'Artisanat.
- un représentant des Syndicats Hôteliers ;
- un représentant des syndicats d'Agences de voyages.

Il est désigné un suppléant pour chaque membre.

Le Président du Conseil de Surveillance est choisi parmi les membres du Conseil.

Le Contrôleur financier ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil de surveillance.

Art. 6. - Les membres du Conseil de surveillance sont nommés par arrêté du Ministre chargé du Tourisme sur proposition des responsables des structures qu'ils représentent pour une durée de trois ans renouvelable une seule fois.

Le Président est nommé par décret sur proposition du Ministre chargé du Tourisme.

Art. 7. - Le mandat des membres du Conseil de surveillance prend fin à l'expiration normale de sa durée, par décès ou par démission.

Il prend également fin à la suite de la perte de la qualité qui avait motivé la nomination ou par révocation à la suite d'une faute grave ou d'agissements incompatibles avec la fonction de membre du Conseil de surveillance.

En cas de décès en cours de mandat ou lorsqu'un membre du Conseil de surveillance n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est immédiatement pourvu à son remplacement par l'administration ou la structure qu'il représente, pour la période du mandat restant à courir.

Art. 8. - Le Conseil de surveillance se réunit en session ordinaire, au moins une fois tous les trimestres, sur convocation de son Président.

Il peut se réunir en session extraordinaire sur simple convocation du Président ou à la demande d'un tiers (1/3) au moins des membres.

En cas d'absence du Président, le membre le plus âgé assure la présidence.

En cas de refus ou de silence du Président dûment constaté, ou lorsque les circonstances l'exigent, le Ministre chargé du Tourisme peut procéder à la convocation du Conseil de surveillance en session extraordinaire.

La convocation est de droit si elle est demandée par le ministre de tutelle.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers correspondants sont adressés à chaque membre au moins quinze jours francs avant la réunion.

Les sessions du Conseil de surveillance ont lieu au siège de l'Agence ou en tout autre lieu indiqué par le Président sur la convocation.

Le Conseil de surveillance ne délibère valablement sur toute question inscrite à son ordre du jour que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres ou de leurs suppléants sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, il est ramené à la majorité simple pour les convocations suivantes.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou de leurs suppléants.

En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Le Président du Conseil peut inviter toute personne physique ou morale à prendre part, avec voix consultative, aux travaux dudit Conseil en raison de sa compétence sur les questions à examiner.

Le secrétariat du Conseil de surveillance est assuré par le Directeur général de l'Agence qui peut se faire assister par ses collaborateurs.

Art. 9. - La présence aux sessions du Conseil de surveillance donne lieu à la perception d'indemnités dont le montant est fixé par décret.

Art. 10. - Les délibérations du Conseil de surveillance font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de séance. Ce procès-verbal mentionne, en outre, les noms des membres présents ou représentés, ainsi que ceux des personnes invitées à titre consultatif. Il est lu et approuvé par le Conseil lors de la session suivante.

- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec les institutions africaines et autres.

Paragraphe 4. - La Division des projets et programmes

Art. 81. - La Division des Projets et Programmes est chargée de la centralisation des ordonnancements des dépenses d'investissement effectuées sur ressources extérieures, de la consolidation des engagements et des décaissements des différents portefeuilles de projets et programmes et du suivi de la bonne exécution des engagements pris par l'Etat à travers les conventions de financement.

Art. 82. - La Division des Projets et Programmes comprend :

- le Bureau Union Européenne ;
- le Bureau du Suivi de la mise en œuvre des Projets et Programmes ;
- le Bureau de l'Appui Conseil, de l'Audit et du Contrôle interne.

Art. 83. - Le Bureau Union Européenne :

- coordonne l'examen préalable des projets de convention relatifs à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations multilatérales avec l'Union Européenne et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et l'Union Européenne ;
- met en œuvre toutes les conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec l'Union Européenne.

Art. 84. - Le Bureau du Suivi de la mise en œuvre des Projets et Programmes :

- constitue et gère la base de données statistiques pour tous les portefeuilles de projets et programmes à la fois sur financement interne et sur financement extérieur ;
- harmonise la base de données sur les informations financières des projets et programmes avec celles des partenaires techniques et financiers et celles des unités de gestion ;
- mène toutes études nécessaires pour l'amélioration de la gestion des projets et programmes ;
- tient la comptabilité consolidée des ordonnancements des dépenses d'investissement effectuées et décaissées sur ressources extérieures ;

- consolide les taux d'exécution financière et budgétaire des projets et programmes ;

- veille au respect des engagements de l'Etat vis-à-vis des partenaires techniques et financiers, notamment dans le cadre des conventions de financement signées ;

- exploite et suit les recommandations des rapports périodique et des aides mémoires des missions de supervision ayant trait à l'exécution financière des projets et programmes ;

Art. 85. - Le Bureau de l'Appui Conseil, de l'Audit et du Contrôle interne, dans le cadre de l'exécution financière des projets et programmes :

- mène les activités de renforcement des capacités au profit des acteurs en charge de la mise en œuvre des projets/programmes ;
- apporte un appui-conseil aux projets et programmes dans les domaines de la planification des activités, le suivi-évaluation-contrôle et la gestion des opérations ;
- appuie les projets et programmes dans leur fonction de gestionnaire financier ;
- assure la coordination des exercices annuels d'audit des projets et programmes de développement ;
- promeut la fonction de contrôle interne au sein des projets et programmes ;

Paragraphe 5. - Le Bureau administratif et financier

Art. 86. - Le Bureau administratif et financier est chargé de la gestion du personnel, des crédits de fonctionnement, des archives et de la documentation, du courrier ainsi que du matériel affecté à la Direction de l'Investissement. Il tient la comptabilité des matières.

Le Bureau administratif et financier comprend :

- la Section administrative et financière ;
- la Section de la Logistique ;
- la Section de la Comptabilité des Matières
- la Section des Archives et de la Documentation ;
- la section du Courrier.

Section 5. - La Direction du Matériel et du Transit administratif

Art. 87. - Sous l'autorité du Directeur général des Finances, la Direction du Matériel et du Transit administratif est chargée :

- de l'acquisition pour les institutions et l'ensemble des départements ministériels, de matériel et mobilier de bureau et de véhicules administratifs ;
- de l'acquisition de mobilier et matériel d'appareillement destinés aux ayants droit financés par le Gouvernement ;

- des formalités de douane, de transport et de magasinage du matériel appartenant à l'Etat ;
- de l'assistance en matière de formalités de douane pour les agents de l'Etat au terme de leur séjour à l'étranger ;
- du pavoisement ;
- de la centralisation, de l'impulsion, de la coordination et du contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein des structures de l'Etat ;
- de la production annuelle et de la transmission du compte central des matières de l'Etat au juge des comptes ;
- de la préparation des actes de nomination des personnels d'exécution de la comptabilité des matières de l'Etat ;
- de l'établissement des réquisitions et feuilles de déplacement des agents de la fonction publique en déplacement définitif ou temporaire.

Art. 88. - La Direction du matériel et du Transit administratif est composée des bureaux suivants :

- le Bureau du Matériel ;
- le Bureau du Transit administratif ;
- le Bureau des Passages ;
- le Bureau de la Comptabilité des Matières ;
- le Bureau administratif et financier.

Art. 89. - Le Bureau du Matériel est composé de deux sections :

- la Section Programmation et Planification ;
- la Section Pavoisement.

La Section Programmation et Planification est chargée :

- du recensement des besoins en mobilier et matériels de bureau et véhicules administratifs exprimés par les services administratifs ;
- de la planification et de la programmation des affectations de mobilier et matériel de bureau ou d'appartement.

La Section Pavoisement est chargée du pavoisement et de la mise en place de tribunes lors des cérémonies officielles et sociales.

Art. 90. - Le Bureau du Transit administratif est chargé :

- des formalités de dédouanement, de l'entreposage, du gardiennage des colis et bagages appartenant aux services de l'Etat ou à certains organismes internationaux ;
- de l'assistance, sur le plan des formalités douanières, aux agents de l'Etat au terme de leur séjour à l'étranger.

Art. 91. - Le Bureau des Passages est chargé d'établir :

- les réquisitions de transports pour les fonctionnaires et agents de l'Etat en déplacement définitif ;
- les feuilles de déplacement au profit des fonctionnaires et agents de l'Etat en déplacement temporaire définitif.

Art. 92. - Le Bureau de la Comptabilité des Matières est chargé :

- de tenir la comptabilité des Matières de la Direction du Matériel et du Transit administratif ;
- d'effectuer les tâches de centralisation, d'impulsion, de coordination et de contrôle de toutes les opérations de comptabilité des matières effectuées au sein des structures de l'Etat ;
- de préparer la production annuelle du compte central des matières de l'Etat et d'assurer sa transmission au juge des comptes ;
- de préparer les actes de nomination des personnels d'exécution de la comptabilité des matières de l'Etat.

Art. 93. - Le Bureau de la Comptabilité des Matières est composé de trois sections :

- la Section Comptabilité des Mobiliers et Matériels de Bureau durables ;
- la Section Comptabilité des Véhicules et Autres Matériels roulants ;
- la Section comptabilité des Matières fongibles second Groupe.

Art. 94. - La Section Comptabilité des Mobiliers et Matériels de Bureau durables est chargée de :

- la préparation des opérations de réception et d'affectation des Mobiliers et Matériels de bureau et d'appartement ;
- la garde et la conservation de ces matières et leur affectation aux services administratifs et aux ayants droit ;
- la tenue de la comptabilité de ces matières, notamment l'enregistrement des mouvements dans les documents et registres comptables appropriés ;
- la préparation des opérations de réforme et de recensement de ces matières ; elle établit à cet effet les procès-verbaux.

Art. 95. - La Section Comptabilité des Véhicules et Autres Matériels roulants est chargée de :

- la préparation des opérations de réception et d'affectation des véhicules administratifs ; elle est, à cet effet, responsable de la tenue du fichier automatique de l'Etat ;
- la garde et la conservation des véhicules et autres matériels roulants acquis et des modalités de leur affectation aux services administratifs ;

- la tenue de la comptabilité des véhicules destinés aux services administratifs et des véhicules du parc automobile de la Direction du Matériel et du Transit administratif ; elle enregistre, à cet effet, les mouvements dans les documents et les registres comptables appropriés ;
- la préparation des opérations de réforme et de recensement ; elle établit, à cette occasion, les procès verbaux ;
- l'exploitation des procès-verbaux de réforme transmis par les services administratifs en vue de leur approbation.

Art. 96. - La Section Comptabilité des Matières fongibles ou Matières du second groupe est chargée de :

- la préparation des opérations de réception des matières du second groupe ;
- la garde et la conservation de ces matières ;
- la distribution de ces matières aux agents de la Direction du Matériel et du Transit administratif et le suivi de la consommation des stocks ;
- la tenue de la comptabilité de ces matières, notamment l'enregistrement des mouvements dans les documents et registres comptables appropriés ;
- la préparation des opérations de recensement de ces matières ; elle établit, à cette occasion, le procès verbal ;

Art. 97. - Le Bureau administratif et financier est chargé :

- de l'élaboration du projet de budget de la Direction du Matériel et du Transit administratif ;
- de la gestion des crédits et du personnel ;
- de la préparation des dossiers d'appels d'offres ;
- de la formation et du renforcement des capacités des comptables des matières ;
- du suivi des décisions issues des rapports des corps et autres organes de contrôle ;
- de la mise en œuvre des instructions en matière financière.

Section 6. - *Le Contrôle des Opérations financières*

Art. 98. - Sous l'autorité du Directeur général des Finances, le Contrôle des Opérations financières est chargé :

- de donner son visa préalable sur tous les actes portant engagement de dépenses et notamment les contrats, arrêtés, mesures ou décisions émanant d'un ministre ou d'un fonctionnaire des Administrations ;
- de contrôler sur pièces et sur place les dossiers de dépenses, de s'assurer de l'effectivité du service fait et sa certification, avant toute liquidation de dépenses ;

- de donner obligatoirement son visa sur tout mandat de paiement avant sa présentation à la signature de l'ordonnateur ;

- d'examiner tout projet de réaménagement budgétaire ou de report de crédits.

En outre, conformément au décret n°2011-1880 du 24 novembre 2011 portant Règlement général sur la Comptabilité publique, le Contrôle des Opérations financières suit le rythme de consommation des crédits conformément au plafond d'engagement trimestriel.

Dans l'exercice de ses missions de contrôle, le contrôle des Opérations Financières dispose de pouvoir d'enquête le plus étendu. A ce titre, il peut demander communication de toutes les pièces propres à justifier les engagements de dépenses et à éclairer sa décision.

Art. 99. - Le Contrôle des Opérations financières comprend des services centraux et des services extérieurs

Les services centraux sont composés de :

- la Division du Contrôle des Propositions d'Engagements ;
- le Bureau des Visas ;
- le Bureau du Suivi de la Comptabilité des Matières ;
- le Bureau administratif et financier ;

Les services extérieurs comprennent :

- les Contrôles des Opérations financières délégués, représentant le Contrôleur des Opérations financières auprès des départements ministériels ;
- les services déconcentrés, représentant le Contrôleur des Opérations financières au niveau des régions et des départements autres que Dakar.

Paragraphe 1. - *Les services centraux*

Article 100. - *La Division du Contrôle des Propositions d'Engagements*

La Division du Contrôle des Propositions d'Engagements est chargée de contrôler l'emploi des crédits de l'ensemble du budget de l'Etat.

A cet effet, la Division du Contrôle des Propositions d'Engagements :

- vérifie l'engagement et la liquidation des dépenses du budget général et celles imputables sur les comptes spéciaux du Trésor ;
- suit le rythme de consommation des crédits conformément au plafond d'engagement trimestriel ;
- assure le traitement informatique des opérations budgétaires de l'Etat, notamment à la phase engagement et à la phase liquidation de la dépense publique ;

- recense et analyse les rejets entre le Contrôleur des Opérations financières, les administrateurs de crédits et les ordonnateurs de dépenses d'une part et, d'autre part, entre le comptable et les ordonnateurs délégués ;

- tient et suit le répertoire des administrateurs de crédits, des ordonnateurs et des régisseurs d'avance.

La Division du Contrôle Propositions d'Engagements comprend :

- le Bureau des Pouvoirs publics, de l'Action administrative générale et de l'Action éducative et sociale chargé du contrôle des opérations budgétaires spécifiques auxdites activités ;

- le Bureau de l'Action économique, des Dépenses communes et des Comptes spéciaux du Trésor chargé du contrôle des opérations budgétaires spécifiques auxdites activités ;

- la Salle de Saisi chargée du traitement informatique des engagements notamment leur saisie dans le système intégré de Gestion des Finances publiques.

Article 101. - *Le Bureau des Visas*

Le Bureau des visas est chargé :

- d'examiner tous les projets d'actes portant engagement des dépenses soumis à l'avis préalable du Contrôleur des Opérations notamment les contrats, arrêtés et mesures émanant d'une autorité administrative ou d'un agent habilité relevant de l'Etat ;

- de réaliser les notes et études périodiques liées à l'évolution de la réglementation financière et à la synthèse des avis donnés par le Contrôleur des Opérations financières ;

- de suivre l'application effective des directives et instructions présidentielles et primatorales et celles issues des rapports des corps et autres organes de contrôle de l'Etat et des instructions et recommandations du Ministre chargé des Finances ;

- de préparer les rapports d'activités périodiques du Contrôle des Opérations financières ;

- de préparer les réunions de coordination du Contrôle des Opérations financières et d'en assurer le secrétariat.

Article 102. - *Le Bureau du Suivi de la Comptabilité des Matières*

Le Bureau du Suivi de la Comptabilité des Matières est chargé, sous l'autorité directe du Contrôleur des Opérations financières, de contrôler sur place et sur place les dossiers administratifs et de garantir l'effectivité de l'exécution de toute liquidation de dépense.

A cet effet, le Bureau du Suivi de la Comptabilité des Matières :

- contrôle sur place l'exactitude du service fait ;
- veille à la concordance parfaite entre l'inventaire physique et les écritures des administrateurs et ordonnateurs des matières ;

- s'assure de la conformité entre les acquisitions des matières et les engagements de deniers ;

- suit et tient à jour le sous répertoire des comptables matières ;

- transmet, périodiquement, ses rapports de contrôle au Bureau des Visas pour exploitation.

Le Bureau du Suivi de la Comptabilité des Matières comprend :

- la section chargée de la vérification des inventaires des matières des administrations ;

- la section chargée de la vérification du mouvement des matières des administrations.

Article 103. - *Le Bureau administratif et financier*

Le Bureau administratif et financier est chargé :

- de suivre la gestion administrative du personnel du Contrôle des Opérations financières ;

- d'assurer la bonne tenue et la sauvegarde des documents administratifs et financiers ;

- de conseiller le Contrôleur des Opérations financières dans l'expression des besoins d'utilisation du personnel ;

- d'élaborer les besoins en crédits, de gérer lesdits crédits et d'en assurer le suivi et l'analyse périodique ;

- de gérer le parc automobile ;

- de tenir la comptabilité des matières ;

- de préparer l'organisation matérielle des réunions et séminaires ;

- d'élaborer le rapport annuel d'exécution des crédits ;

- de recueillir les besoins en matière de formation et de perfectionnement des agents du Contrôle des Opérations financières ;

- de gérer le courrier.

Paragraphe 2. - *Les services extérieurs*

Art. 104. - Sur délégation du Contrôleur des Opérations financières et, sous son contrôle, les services du Contrôle des Opérations financières délégué auprès des départements ministériels y exercent les attributions du Contrôle des Opérations financières relatives au contrôle des dépenses.

- de l'appui au renforcement des capacités des agents chargés de la mise en œuvre des projets et programmes ;

- des audits financiers et comptables des projets d'investissement, de l'évaluation des résultats et du suivi des recommandations.

La Direction de l'Investissement participe également à la négociation des conventions de financement qui entraînent pour l'Etat une incidence financière directe et précise.

Art. 66. - La Direction de l'Investissement est composée de :

- la Division du Financement interne ;
- la Division des Financements bilatéraux ;
- la Division des Financements multilatéraux ;
- la Division des Projets et Programmes ;
- le Bureau administratif et financier.

Paragraphe 1. - *La Division du Financement interne*

Art. 67. - La Division du Financement interne est chargée du suivi de l'exécution financière du budget d'investissement dans sa partie ressources internes.

A ce titre, elle procède :

- à l'élaboration des actes réglementaires relatifs à la modification de la répartition des crédits ;
- au contrôle des propositions d'engagements et de liquidations ;
- à la gestion des crédits de participation financière de l'Etat ;
- à l'établissement des mandats.

Art. 68 : La Division du Financement interne comprend :

- le Bureau des Ordonnancements ;
- le Bureau des Taxes.

Art. 69. - Le Bureau des Ordonnancements est chargé :

- de l'élaboration des actes réglementaires relatifs à la modification de la répartition des crédits ;
- du contrôle des propositions d'engagements et de liquidations ;
- de la gestion des crédits de participation financière de l'Etat ;
- de l'établissement des mandats ;
- du visa des actes à incidence financière élaborés par les administrations (arrêtés de nomination d'administrateurs de crédits, arrêtés d'ouverture de régies d'avance...)

Art. 70. - Le Bureau des Taxes est chargé du suivi de la prise en charge par l'Etat des droits de douanes et des taxes indirectes correspondant aux marchés financés dans le cadre de la coopération bilatérale et de la coopération multilatérale.

Il est également chargé du suivi de la retenue et du reversement des impôts et taxes retenus à la source sur les salaires versés aux personnels des projets et programmes.

Paragraphe 2. - *La Division des Financements bilatéraux*

Art. 71. - La Division des Financements bilatéraux est chargée du suivi de l'exécution financière du budget d'investissement dans sa partie ressources extérieures financées par la coopération bilatérale.

A cet effet, la Division des Financements bilatéraux, dans le cadre de la coopération bilatérale :

- coordonne l'examen préalable des projets de conventions liés à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations relatives à la conclusion de conventions et d'accords bilatéraux qui entraînent pour l'Etat une incidence financière directe et précise ;
- assure l'exécution financière des dépenses d'équipement effectuées pour le compte de l'Etat ;
- tient la comptabilité des ordonnancements des dépenses d'investissement financées dans le cadre de la coopération bilatérale ;
- assure le suivi financier des investissements effectués par les organisations non gouvernementales.

Art. 72. - La Division des Financements bilatéraux comprend :

- le Bureau Europe ;
- le Bureau Asie/Amérique et ONG ;
- le Bureau Afrique et pays arabes.

Art. 73. - Le Bureau Europe :

- coordonne l'examen préalable des projets de conventions liés à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations bilatérales avec les pays européens et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et les partenaires techniques et financiers des pays d'Europe ;
- met en œuvre toutes les conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec les pays européens.

Art. 74. - Le Bureau Asie/Amérique et Organisations Non Gouvernementales ;

- coordonne l'examen préalable des projets de conventions liés à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations bilatérales avec les pays asiatiques et américains et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et les partenaires techniques et financiers des pays asiatiques et américains ;
- met en œuvre toutes les conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec les pays asiatiques et américains ;
- assure le suivi et la comptabilisation des financements octroyés par les Organisations Non Gouvernementales.

Art. 75. - Le Bureau Afrique et Pays arabes :

- coordonne l'examen préalable des projets de conventions liés à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations bilatérales avec les pays africains et arabes et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et les partenaires techniques et financiers des pays africains et arabes ;
- met en œuvre toutes des conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec les pays africains et arabes.

Paragraphe 3. - *La Division des Financements multilatéraux*

Art. 76. - La Division des Financements multilatéraux est chargée du suivi des négociations, de la mise en œuvre des conditions d'entrée en vigueur des conventions et du suivi de l'exécution financière du budget d'investissement dans sa partie ressources extérieures financées par la coopération multilatérale.

A cet effet, la Division des Financements multilatéraux, dans le cadre de la coopération multilatérale :

- coordonne l'examen préalable des projets de convention relatifs à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations relatives à la conclusion de conventions d'accord multilatéraux qui entraînent pour l'Etat, une incidence financière directe et précise ;

- assure l'exécution financière des dépenses d'investissement effectuées pour le compte de l'Etat

- tient la comptabilité des ordonnancements des dépenses d'investissements financées dans le cadre de la coopération multilatérale ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant des financements multilatéraux.

Art. 77. - La Division des Financements multilatéraux comprend :

- le Bureau Banque Mondiale ;
- le Bureau des Institutions arabes ;
- le Bureau des Institutions africaines et autres.

Art. 78. - Le Bureau Banque Mondiale :

- coordonne l'examen préalable des projets de convention relatifs à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations multilatérales avec la Banque Mondiale et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et la Banque Mondiale.

Art. 79. - Le Bureau des institutions arabes :

- coordonne l'examen préalable des projets de convention relatifs à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations multilatérales avec les institutions arabes et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et les institutions arabes ;
- met en œuvre toutes les conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;
- assure le suivi financier et l'appui à la gestion des projets et programmes relevant de la coopération avec les institutions arabes.

Art. 80. - Le Bureau des institutions africaines et Autres :

- coordonné l'examen préalable des projets de conventions relatifs à des dépenses d'investissement ;
- participe aux négociations multilatérales avec les institutions africaines et autres et en assure le suivi ;
- conduit les formalités nécessaires à la signature des conventions de financement entre l'Etat et les institutions africaines et autres ;
- met en œuvre toutes les conditions de mise en vigueur des conventions de financement ;

Les délibérations du Conseil sont consignées dans un registre spécial côté et paraphé par le Président et un membre de l'organe délibérant.

Les extraits des délibérations sont envoyés dans les cinq jours francs suivant la réunion du Conseil aux autorités de tutelle.

Section 2. - *La Direction générale*

Art. 11. - La Direction générale est assurée par un Directeur général nommé par décret sur proposition du Ministre chargé du Tourisme.

Le Directeur général est assisté d'un Secrétaire général nommé par décret qui le supplée en cas d'empêchement. Il est choisi parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilés.

Art. 12. - Le Directeur général est investi du pouvoir de décision nécessaire à la bonne marche de l'Agence et veille à l'exécution des décisions prises par le Conseil de surveillance et par les autorités de tutelle.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les programmes d'actions pluriannuels et les plans d'actions annuels dans le domaine de la promotion touristique ;
- de préparer le budget et de l'exécuter en qualité d'ordonnateur ;
- de proposer l'organigramme de l'Agence et de le soumettre pour adoption au Conseil de surveillance ;
- de soumettre au Conseil de surveillance au plus tard le 31 mars de l'année suivante, l'état d'exécution du budget précédent, le rapport d'activités annuel et le rapport social ;
- de soumettre au Conseil de surveillance pour examen et adoption dans les cinq mois suivant la fin de la gestion, les états financiers arrêtés par l'Agent comptable ;
- de transmettre les rapports trimestriels relatifs à l'exécution du budget et à la trésorerie de l'Agence dans les quinze jours suivant l'échéance, au Ministre chargé du Tourisme et au Ministre chargé des Finances ;
- de recruter et d'administrer les membres du personnel suivant les dispositions du manuel de procédures et d'exercer sur eux l'autorité hiérarchique ;
- de veiller à la bonne mobilisation des ressources de l'Agence, au respect des règles de gestion financière et comptable et à l'application correcte des procédures du Code des marchés publics ;
- de représenter l'Agence en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Art. 13. - Conformément au classement de l'Agence la rémunération et les avantages divers accordés au Directeur général et au Secrétaire général sont fixés en application des textes en vigueur.

Art. 14. - L'Agence est soumise à un contrat de performance qui fait l'objet d'une évaluation annuelle par un cabinet indépendant choisi par le Conseil de surveillance, après appel à la concurrence.

Chapitre III. - *Personnel de l'agence*

Art. 15. - Le personnel relève du Code du travail.

Toutefois, les agents de l'Etat, en détachement ou en suspension d'engagement, relèvent de leur statut ou de leur régime spécial d'origine.

Les agents de l'Etat sont également soumis aux règles régissant l'emploi occupé au sein de l'Agence, sous réserve des dispositions relatives à la fin de détachement, à la fin de la suspension d'engagement ou à la retraite, prévues, selon le cas, par le statut général des fonctionnaires, le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat ou le Code de pensions civiles et militaires de retraite.

Art. 16. - La grille de rémunération du personnel ainsi que les attributions de primes ou de gratifications sont approuvées par le Conseil de surveillance conformément aux dispositions en vigueur.

Chapitre IV. - *Régime financier*

Section 1. - *Ressources financières de l'Agence*

Art. 17. - Les ressources financières de l'Agence Sénégalaise de Promotion Touristique sont constituées notamment :

- d'une dotation budgétaire annuelle allouée par l'Etat ;
- de la Taxe de Promotion touristique collectée par les structures privées et reversée à l'Etat ;
- des contributions des structures publiques bénéficiant des retombées de la promotion touristique ;
- des ressources mises à disposition par les partenaires au développement en vertu des conventions ou accords conclus avec le Gouvernement du Sénégal ;
- de toutes autres ressources mises à disposition par voie légale, réglementaire ou conventionnelle.

Art. 18. - L'Agence assure la gestion du Fonds de Promotion touristique.

Section 2. - *Comptabilité et contrôle*

Art. 19. - Les opérations financières et comptables sont exécutées suivant les principes de base de la comptabilité publique.

Art. 20. - La comptabilité de l'Agence est tenue selon les règles établies par le Système comptable Ouest africain (SYSCOA) ;

Le service comptable est dirigé par un Comptable public nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Directeur chargé de la comptabilité publique. Il relève de l'autorité du Directeur de l'agence et doit, à ce titre, respecter les règles d'organisation interne de fonctionnement de l'Agence.

Art. 21. - L'Agence peut disposer, en sus de compte de dépôt ouvert dans les livres du Trésor public, de comptes ordinaires auprès des autres établissements bancaires.

Art. 22. - Dans le cadre de l'exécution des dépenses, l'Agent comptable est seul signataire des chèques et autres ordres de mouvements sur les comptes de trésorerie.

Art. 23. - Des audits externes financiers et opérationnels sont réalisés chaque année par des experts indépendants choisis par le Conseil de surveillance, après appel à la concurrence.

Les rapports d'audit sont approuvés par le Conseil de surveillance.

Art. 24. - L'Agence est soumise à la vérification des organes de contrôle compétents de l'Etat, dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Chapitre V. - Dispositions finales

Art. 25. - Les membres du Conseil de surveillance, la Direction générale et le personnel sont tenus au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Art. 26. - Le Ministre de l'Economie et des Finances et le Ministre du Tourisme et des Transports aériens sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 20 février 2014

Par le Président de la République :

Macky SALL.

Le Premier Ministre,

Aminata TOURE

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 : « ASC KAFNGOINE ».

Objet :

- d'unir les membres animés d'un même idéal et créer entre eux des liens d'entente et de solidarité ;
- de mener des activités sportives et culturelles ;
- de veiller à la salubrité du village.

Siège social : Sis à Kafngoune chez Adama Thiao (Sindia) - Mbour.

COMPOSITION DU BUREAU

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

MM. Assane Thiao, *Président* ;

Ousmane Thiaw, *Secrétaire général* ;

Aliou Ciss, *Trésorier général*.

Récépissé de déclaration d'association n° 14-082 GRT/AA/md en date du 23 juin 2014.

CABINET D'AVOCAT

M^e Macodou Ndour, *Avocat à la cour*
Membre du Conseil de l'Ordre
Pt. E 48 (ex. rue G) angle rue de Kolda
BP. : 14.373 - Dakar Peytavin

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Titre foncier n° 6.117/DK (ex. 8.310/DG appartenant au nommé Bah CISSE. 2-2

Etude de M^e Samuel Baloucoune, *notaire*
100, rue Adanson x 195, rue Abdoulaye Yaré Fall,
Saint-Louis (Sénégal), Île-Nord

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du Certificat d'Inscription du droit au bail sur le titre foncier n°3.200/SL au profit de M. Amadou Loum Diagne. 2-2

BANQUE MICROCRED

BILAN AU 31 Décembre 2013

(en millions de francs CFA)

CODE POSTE	ACTIF	BRUT	AMT/PROV	NET	NET
A01	OPERATIONS DE TRESORERIE ET AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES	2 9 30 515 686	0	2 930 515 686	2 026 222309
A10	Valeur en caisse	1 918 828 897	0	1 918 828 897	685 493 850
A11	Billets et monnaies	1 918 828 897	0	1 918 828 897	685 491 850
A12	Comptes ordinaires débiteurs	1 011 686 789	0	1 011 686 789	1 297 911 707
A2A	Autres comptes de dépôts débiteurs		0	0	42 818 752
A2H	Dépôts à terme constitués	0	0	0	0
A2I	Dépôts de garanties constitués	0	0	0	0
A2J	Autres dépôts constitués	0	0	0	42 818 752
A3A	Comptes de prêts	0	0	0	0
A3B	Prêts à moins d'un an	0	0	0	0
A3C	Prêts à terme	0	0	0	0
A60	Créances rattachées	0	0	0	0
A70	Prêts en souffrance	0	0	0	0
	Prêts immobilisés	0	0	0	0
A71	Prêts en souffrance de 6 mois au plus	0	0	0	0
A72	Prêts en souffrance de plus 6 à 12 mois au plus	0	0	0	0
A73	Prêts en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus	0	0	0	0
B01	OPERATIONS AVEC LES MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS	0	0	0	0
		26 790 038 990	255 909 099	26 534 129 891	24 305 584 112
B2D	Crédits à court terme	17 142 758 579		17 142 758 579	13 951 269 899
B2N	Comptes ordinaires	0	0	0	0
B30	Crédits à moyen terme	8 994 221 834		8 994 221 834	9 968 471 642
B40	Crédits à long terme	0	0	0	0
B65	Créances rattachées	384 191 478		384 191 478	354 215 875
B70	Créances en souffrances	268 867 099	255 909 099	12 958 000	31 626 696
	Crédits immobilisés	13 602 574	644 574	12 958 000	31 626 696
B71	Crédits en souffrance de 6 mois au plus	255 264 525	2 55 264 525	0	0
B72	Crédits en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus	0	0	0	0
B73	Crédits en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus	0	0	0	0
C01	OPERATIONS SUR TITRES ET OPERATIONS DIVERSES	983 366 791	0	983 336 791	214 633044
C10	Titre de placement	0	0	0	0
C30	Comptes de stocks	0	0	0	0
C31	Stocks de marchandises	0	0	0	0
C33	Stock de fournitures	0	0	0	0
C34	Autres stocks et assimilés	0	0	0	0
C40	Débiteurs divers	132 123 135	0	132 123 135	60 133 219
C55	Créances rattachées	0	0	0	0
C56	Valeur à l'encaissement avec crédit- immédiat	0	0	0	0
C59	Valeur à rejeter	0	0	0	0
C6A	Comptes d'ordre et divers	851 243 656	0	851 243 656	154 499 825
C6B	Comptes de liaison	0	0	0	0
C6C	Comptes de différence de conversion	0	0	0	0

BANQUE MICROCRED

BILAN AU 31 Décembre 2013

(en millions de francs CFA)

CODE POSTE	ACTIF	BRUT	AMT/PROV	NET	NET
C6G	Comptes de régulation actif	137 467 117	0	137 467 117	114 600 033
C6Q	Comptes transitoires				
C6R	Comptes d'attente actif	713 776 539	0	713 776 539	39 899 792
D01	VALEURS IMMOBILISEES	2 153 560 537	1 023 529 920	1 130 030 617	994 712 262
D0A	Immobilisations financières	0	0	0	0
D10	Prêts et titre subordonnés	0	0	0	0
D1E	Titre de participation	0	0	0	0
D1L	Titre d'investissement	0	0	0	0
D1S	Dépôts et cautionnements	1 16 781 170	0	16 781 170	88 809 493
D23	Immobilisation en cours	36 733 004	0	36 733 004	5 023 291
D24	Incorporelles	0	0	0	0
D25	Corporelles	36 733 004	0	36 733 004	5 023 291
D30	Immobilisations d'exploitation	2 000 046 363	1 023 529 20	976 516 443	900 879 478
D31	Incorporelles	311 538 263	239 287 099	72 251 164	165 165 254
D36	Corporelles	1 688 508 100	784 242 821	904 265 279	735 714 224
D40	Immobilisation hors exploitation	0	0	0	0
D41	Incorporelles	0	0	0	0
D45	Corporelles	0	0	0	0
	Immobilisations acquises par réalisation de garantie	0	0	0	0
D46	Incorporelles	0	0	0	0
D47	Corporelles	0	0	0	0
D50	Crédit-bail et opérations assimilées	0	0	0	0
D51	Crédit - bail	0	0	0	0
D52	L.O.A	0	0	0	0
D53	Location-vente				
D60	Créances rattachées	0	0	0	0
D70	Créances en souffrance	0	0	0	0
D71	Créances en souffrance de 6 mois au plus	0	0	0	0
D72	Créances en souffrance de 6 mois à 12 mois au plus	0	0	0	0
D73	Créances en souffrance de 12 mois à 24 mois au plus	0	-0	0	0
E01	ACTIONNAIRES, ASSOCIES OU MEMBRES	0	0	0	0
E02	Actionnaires, associés ou membres, capital non appelé	0	0	0	0
E03	Actionnaires, associés ou membres, capital non versé	0	0	0	0
E05	EXCEDENT DES CHARGES SUR LES PRODUITS	0	0	0	0
E90	TOTAL DE L'ACTIF	32 857 482 004	1 279 439 019	31 578 042 985	27 541 151 727

BANQUE MICROCRED**BILAN AU 31 Décembre 2013***(en millions de francs CFA)*

CODE POSTE	PASSIF	MONTANTS	
		N-1	N
F01	OPERATIONS DE TRESORERIE ET AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES	11 184 459 374	9 714 737 747
F1A	Comptes ordinaires créditeurs	61 000	0
F2A	Autres comptes de dépôts créditeurs	3 293 525	0
F2B	Dépôts à terme reçus	0	0
F2C	Dépôts de garantie reçus	0	0
F2D	Autres dépôts reçus	0	0
F3A	Comptes d'emprunts	11 015 915 506	9 587 762 543
F3E	Emprunts à moins d'un an	0	0
F3F	Emprunts à terme	11 015 915 506	9 587 762 543
F50	Autres sommes dues aux institutions financières	0	0
F55	Ressources affectées	0	0
F60	Dettes rattachées	165 189 343	126 975 204
G01	OPERATIONS AVEC LES MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS	14 268 611 700	12 352 605 008
G10	Comptes ordinaires créditeurs	6 018 983 936	4 916 976 073
G15	Dépôts à termes reçus	7 920 662 510	7 160 975 991
G2A	Comptes d'épargne à régime spécial	213 963 564	164 653 579
G30	Autres dépôts de garantie reçus	0	0
G35	Autres dépôts reçus	0	0
G60	Emprunts	0	0
G70	Autres sommes dues	0	0
G90	Dettes rattachées	0	0
H01	OPERATIONS SUR TITRES ET OPERATIONS DIVERSES	694 417 093	21 256 008
H10	Versements restant à effectuer	0	0
H40	Créditeurs divers	688 139 917	518 229 675
H6A	Comptes d'ordre divers	6 277 176	3 026 333
H6B	Comptes de liaison	0	0
H6C	Comptes de différences de conversion	0	1 683 761
H6G	Comptes de régularisation passif	6 277 176	1 342 572
H6P	Comptes d'attente - passif	0	0
K01	VERSEMENTS RESTANT A EFFECTUER SUR IMMOBILISATIONS FINANCIERES	0	0
K20	Titres de participation	0	0
L01	PROVISIONS FONDS PROPRES ET ASSIMILES	5 430 554 818	4 952 552 964
L10	Subventions d'investissement		
L20	Fonds affectés	0	0
L21	Fonds de garantie	0	0
L22	Fonds d'assurance	0	0
L23	Fonds de bonification	0	0
L24	Fonds de sécurité	0	0
L25	Autres fonds affectés		
L27	Fonds de crédit	0	0
L30	Provision pour risques et charges	0	18 192 539
L31	Provisions pour charges de retraite	0	0
L32	Provision pour risque d'exécution des engagements par signatures		
L33	Autres provisions pour risques et charges	0	0
L35	Provisions réglementées	0	0
L36	Provisions pour risques afférents aux opérations de crédits à moyens et long termes	0	0
L37	Provision spéciale de réévaluation	0	0
L41	Emprunts et titres émis subventionnés	0	0
L43	Dettes rattachées aux emprunts et titres émis subventionnés	0	0
L45	Fonds pour risques financiers généraux	700 000 000	700 000 000
L50	Primes liées au capital	0	0
L55	Réserves	0	0
L56	Réserve générale	0	0
L57	Réserves facultatives	0	0
L58	Autres réserves	0	0
L59	Ecart de réévaluation des immobilisations	4 430 000 000	4 430 000 000
L60	Capital	0	0
L61	Capital appelé	0	0
L62	Capital non appelé	0	0
L65	Fonds de dotation	0	0
L70	Rapport à nouveau (+ou-)	-195 639 575	-768 663 551
L75	Excédent des produits sur les charges	0	0
L80	Résultat de l'exercice (-ou-)	496 194 393	573 023 976
L81	Excédent ou déficit en instance d'approbation	0	0
L82	Excédent ou déficit de l'exercice	0	0
L90	TOTAL PASSIF	31 578 042 985	27 541 151 777

BANQUE MICROCRED**BILAN AU 31 Décembre 2013***(en millions de francs CFA)*

CODE POSTE	CHARGES	MONTANTS	
		N-1	N
R08	CHARGES SUR OPERATIONS AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES	909 523 873	858 466 582
R1A	Intérêts sur comptes ordinaires créditeurs	0	0
R1B	Organe financier	0	0
R16	Caisse centrale	0	0
R1D	Trésor public	0	0
R1E	CCP	0	0
R1F	Banques et correspondants	0	0
R1H	Etablissements financiers	0	0
R1I	SFD	0	0
R1K	Autres institutions financières	0	0
R1L	Intérêts sur autres comptes de dépôts créditeurs	0	0
R1N	Dépôts à terme reçus	0	0
R1P	Dépôt de garantie reçu	0	0
R1Q	Autres dépôts reçus	0	0
R2A	Intérêts sur compte d'emprunts	883 205 771	819 700 972
R2F	Intérêts sur emprunts à moins d'un an	0	0
R2G	Intérêt sur emprunt à terme	883 205 771	819 700 972
R2R	Autres intérêts	0	0
R2T	Divers intérêts	0	0
R2Z	Commissions	26 318 102	38 765 61
R3A	CHARGES SUR OPERATIONS AVEC LES MEMBRES BENEFICIAIRES OU CLIENTS	441 694 133	368 748 518
R3C	Intérêts sur comptes des membres, bénéficiaires ou clients	441 694 133	368 748 518
R3D	Intérêts sur comptes ordinaires créditeurs	96 119 821	65 909 069
R3F	Intérêts sur dépôts à terme reçus	332 470 976	301 240 564
R3G	Intérêts sur comptes d'épargne à régime spécial	13 103 336	1 598 885
R3H	Intérêts sur dépôts de garantie reçus	0	0
R3J	Intérêts sur autres dépôts reçus	0	0
R3N	Intérêts sur emprunts et autres sommes dues	0	0
R3Q	Autres intérêts	0	0
R3T	Commissions	0	0
	MARGE D'INTERET BENEFICIAIRE	5 902 330 918	5 108 009 140
	TOTAL CHARGES D'INTERETS	1 351 218 006	1 227 215 100
	CHARGES SUR OPERATIONS SUR TITRES ET OPERATIONS	0	0
R4B	DIVERSES	0	0
R4C	Charges et pertes sur titres de placement	0	0
R4K	Charges sur opérations diverses	0	0
R4N	Commissions	0	0
R5B	CHARGES SUR IMMOBILISATIONS FINANCIERES	25 550 602	32 016 450
R5C	Frais d'acquisition	0	0
R5D	Etalement de la prime	0	0
R5E	CHARGES SUR CREDIT BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	0
R5G	Charges sur opérations de crédits de bail	0	0
R5H	Dotations aux amortissements	0	0
R5J	Dotations aux provisions	0	0
R5K	Moins-values de cession	0	0
R5L	Autres charges	0	0
R5M	Charges opérations de location avec option d'achat	0	0

26 juillet 2014

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

937

BANQUE MICROCRED

BILAN AU 31 Décembre 2013

(en millions de francs CFA)

CODE POSTE	CHARGES	MONTANTS	
		N-I	N
R5N	Dotations aux amortissements	0	0
R5P	Dotations aux provisions	0	0
R5Q	Moins - values de cession	0	0
R5R	Autres charges	0	0
R5S	Charges sur emprunts et titres émis subordonnés	0	0
R5T	dotations aux amortissements	0	0
R5U	dotations aux provisions	0	0
R5V	Moins-value de cession	0	0
R5X	Autres chargés	0	0
R5Y	Charges sur emprunts et titres émis subordonnés	25 550 602	32 016 450
R6B	Pertes sur opérations de change	0	0
R6C	commissions	0	0
R6F	CHARGES SUR OPERATIONS HORS BILAN	20 099 508	27 712 367
R6K	Charge sur engagements de financements reçus des institutions financières	0	0
R6L	Charges sur engagements de financements reçus des membres, clients ou bénéficiaires	0	0
R6M	Charges sur engagements de garantie reçus des institutions financières	0	0
R6P	Charges sur engagements de garantie reçus des membres bénéficiaires ou clients	6 978 923	21 803 515
R6S	Charges sur engagements sur titres	0	0
R6T	Charges sur autres engagements reçus	0	0
R6V	CHARGES SUR PRESTATIONS DE SERVICES FINANCIERS	0	0
R6W	Charges sur les moyens de paiement	0	0
R6X	Autres charges sur prestation de services financiers	0	0
R7A	AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION FINANCIERE	13 120 585	5 908 852
R7B	Moins -value- sur cession d'éléments d'actif	0	0
R7C	Transferts de produits d'exploitation financière	0	0
R7D	Diverse charges d'exploitation financière	13 120 585	5 908 852
	AUTRES PRODUITS FINANCIERS NET	24 794 892	14 464 063
	AUTRES CHARGES FINANCIERES NETTES	45 650 110	59 728 817
	MARGE D'INTERETS BENEFICIAIRES	5 902 330 918	5 108 009 120
	AUTRES PRODUITS FINANCIERS NETS		
	PRODUIT FINANCIER NET		

BANQUE MICROCRED**BILAN AU 31 Décembre 2013***(en millions de francs CFA)*

CODE POSTE	CHARGES	MONTANTS	
		N-1	N
	ACHATS ET VARIATIONS DE STOCKS		
R8G	Achats de marchandises	0	0
R8J	Stocks vendus	0	0
R8L	Variations de stocks marchandise	0	0
	CHARGES GENERALES D'EXPLOITATION	5 663 897 532	4 760 565 692
S02	FRAIS DE PERSONNEL	1 950 157 262	1 827 495 400
S03	Salaires et traitements	1 771 475 397	1 677 809 384
S04	Charges sociales	175 814 527	146 797 863
S05	Rémunérations versées aux stagiaires	2 867 338	2 888 153
S1A	IMPOTS ET TAXES	376 002 917	286 525 117
S1B	Autres Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations	52 912 315	46 849 358
S1C	Autres impôts, taxes et prélèvements assimilés versés à l'administration des impôts	323 090 602	239 675 759
S1D	Impôts directs	70 143 559	72 538 615
S1G	Impôts indirects	214 831 523	159 589 514
S1H	Droits d'enregistrement et de timbre	14 861 379	7.547 630
S1I	Impôts et taxes divers	23 254 141	0
S1K	Autres impôts, taxes et prélèvements assimilés versés aux autres organismes	0	0
S2A	AUTRES CHARGES EXTERNES ET CHARGES DIVERSES D'EXPLOITATION	1 472 263 894	1 157 012 978
S2B	Services extérieurs	340 628 715	213 988 945
S2C	Redevances de crédit-bail	0	0
S2D	Loyers	252 726 329	1 62 149 981
S2F	Charges locatives et de copropriété	250 000	3 089 470
S2H	Entretien et réparations	66 441 217	28 084 653
S2J	Primes d'assurance	19 394 789	20 644 141
S2k	Etudes et recherches	0	0
S2M	Frais de formation du personnel	18 791 104	9 096 642
S2L	Divers	1 816 380	20 700
S3A	Autres services extérieurs	1 112 844 075	933 927 391
S3B	Personnel extérieur à l'institution	88 572 634	57 958 868
S3C	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	305 163 456	305 860 157
S3E	Publicité, publications et relations publiques	74 293 178	54 743 412
S3G	Transports de biens	0	0
S3J	Transports collectifs du personnel	0	0
S3L	Déplacements, missions et réceptions	220 526 860	146 943 339
S3M	Achat non stockés de matières et fournitures	250 764 463	224 892 406
S3N	Frais postaux et frais de télécommunication	173 523 484	143 529 209
S3P	Divers	0	0
S4A	Charges diverses d'exploitation	3 643 085	3 243 477
S4B	Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires	3 643 085	2 695 477
S4D	Indemnités de fonction versées	0	0
S4I	Frais de tenue d'assemblées	0	0
S4K	Moins-value de cession sur immobilisations	0	0
S4L	Sur immobilisations corporelles et incorporelles	0	0
S4M	Sur immobilisations financières	0	0
S4P	Transferts de produits d'exploitation non financière	0	0
S4Q	Produits rétrocédés	0	0
S4R	Autres transferts de produits	0	0
S4S	Autres charges diverses d'exploitation non financière	0	548 000
T50	DOTATIONS AU FONDS POUR RISQUES FINANCIERS GENERAUX	0	0
T51	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATION	361 769 648	329 078 400
T53	Dotations aux amortissements de charges à répartir	6 415 860	29 244 437
T55	Dotations aux amortissements des immobilisations d'exploitation	355 353 788	299 833 963
T55	Dotations aux amortissements des immobilisations hors exploitation	0	0
T56	Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations en cours	0	0
T57	Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations d'exploitation	0	0
T58	Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations hors d'exploitation	0	0
T6B	DOTATIONZS AUX PROVISIONS ET PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES	1 503 703 811	1 157 210 320
T6C	Dotations aux provisions sur créances en souffrance	362 179 078	253 724 412
T6D	Dotations aux provisions sur créances en souffrance de 6 mois au plus	362 179 078	253 724 412
T6E	Dotations aux provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus	0	0
T6F	Dotations aux provisions sur créances en souffrances de plus de 12 mois à 24 mois au plus	0	0
T6G	Dotations aux provisions pour dépréciation d'autres éléments d'actifs	0	0
T6H	Dotations aux provisions pour risques et charges	0	18 192 539
T6J	Dotations aux provisions réglementées	0	0
T6K	Pertes sur créances irrécouvrables couvertes par des provisions	1 124 676 436	874 308 325
T6L	perles sur créances irrécouvrables non couvertes par des provisions	16 848 297	10 985 044
T80	CHARGES EXCEPTIONNELLES	26 331 489	2 212 921
T81	PERTES SUR EXERCICES ANTERIURES	0	0
T82	IMPOTS SUR LES EXCEDENTS	207 109 016	37 115 598
L80	EXCEDENT	496 194 393	573 023 970
T84	TOTAL CHARGES	7 794 043 631	6 659 862 104

26 juillet 2014

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

939

BANQUE MICROCRED

BILAN AU 31 Décembre 2013

(en millions de francs CFA)

CODE POSTE	PRODUITS	MONTANTS	
		N-1	N
V08	PRODUITS SUR OPERATIONS AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES		
V1A	Intérêts sur comptes ordinaires débiteurs	19 654 669	45 012 980
V1B	Organe financier	19 654 669	19 689 419
V1C	Caisse centrale	0	0
V1D	Trésor public	0	0
V1E	CCP	0	0
V1F	Banques et correspondants	0	0
V1H	Etablissements financiers	0	0
V1I	SFD	19 654 669	19 689 419
V1K	Autres institutions financières	0	0
V1L	Intérêts sur autres comptes de dépôts débiteurs	0	0
V1Q	Intérêts sur dépôts à terme constitués	0	25 323 561
V1R	Intérêts sur dépôts de garantie constitués	0	25 323 561
V1S	Intérêts sur autres dépôts constitués	0	0
V2A	Intérêts sur comptes de prêts	0	0
V2C	Intérêts sur prêts à moins d'un an	0	0
V2G	Intérêts sur prêts à terme	0	0
V2Q	Autres intérêts	0	0
V2S	Divers intérêts	0	0
V2T	Commissions	0	0
V3A	PRODUITS SUR OPERATIONS AVEC LES MEMBRES BENEFICIAIRES OU CLIENTS	-0	0
V3B	Intérêts sur crédits aux membres, bénéficiaires ou clients	7 333 894 255	6 290 211 260
V3G	Autres crédits à court terme	5 172 392 605	4 426 847 641
V3M	Intérêts sur crédits à moyen terme	5 172 392 605	4 426 847 641
V3N	Intérêts sur crédits à long terme	0	0
V3R	Autres intérêts	0	0
V3T	Divers intérêts	296 127 728	301 308 039
V3X	Commissions	296 127 728	301 308 039
	MARGE D'INTERET DEFICITAIRE	1 765 373 922	1 562 055 580
	TOTAL PRODUITS D'INTERETS	0	0
V4B	PRODUITS SUR OPERATIONS SUR TITRES ET SUR OPERATIONS DIVERSES	0	0
V4C	Produits et profits sur titres de placement	5 711 111	0
V4D	Intérêts sur crédits accordés au personnel non membre	5 711 111	0
V4E	Produits sur opérations diverses	0	0
V4F	Commissions	0	0
V5B	PRODUITS SUR IMMOBILISATIONS FINANCIERES	0	0
V5C	Produits sur prêts et titres subordonnés	0	0
V5D	Dividendes et produits assimilés sur titres de participation	0	0
V5F	Produits et profits sur titres d'investissement	0	0
V5G	PRODUITS SUR OPERATIONS DE CREDIT BAIL ET OPERATIONS ASSIMILEES	0	0
V5H	Produits sur opérations de crédit-bail	0	0
V5J	Loyers	0	0
V5K	Reprises de provisions	0	0
V5L	Plus-values de cession	0	0
V5M	Autres produits	0	0
V5N	Produits sur opérations de location avec option d'achat	0	0
V5P	Loyers	0	0
V5Q	Reprises de provisions	0	0
V5R	Plus-values de cession	0	0
V5S	Autres produits	0	0
V5T	Produits sur opérations de location avec option vente	0	0
V5V	Loyers	0	0
V5W	Reprises de provisions	0	0
V5X	Plus-values de cession	0	0
V5Y	Autres produits	0	0

BANQUE MICROCRED

BILAN AU 31 Décembre 2013

(en millions de francs CFA)

CODE POSTE	PRODUITS	MONTANTS	
		N-1	N
V6B	Gains sur opérations de change	0	0
V6C	Commissions	0	0
V6F	PRODUITS SUR OPERATIONS HORS BILAN	0	0
V6k	Produits sur engagements de financement donnés aux institutions financières	0	0
V6L	Produits sur engagements de financement donnés aux membres, clients ou bénéficiaires	0	0
V6N	Produits sur engagements de garantie donnés aux institutions financières	0	0
V6P	Produits sur engagements de garantie donnés aux membres, bénéficiaires ou clients	0	0
	Produits sur engagement sur titres	0	0
V6R	Produits sur autres engagements donnés	0	0
V6S	Produits sur opérations effectuées pour le compte de tiers	0	0
V6U	PRODUITS SUR PRESTATIONS DE SERVICES FINANCIERS	0	0
V6V	Produits sur les moyens de paiement	0	0
V6W	Autres produits sur prestations de services financières	0	0
V7A	AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION FINANCIERE	19 083 781	14 464 063
V7B	Plus-values sur cession d'éléments d'actif	0	0
V7C	Transferts de charges d'exploitation financière	0	0
V7D	Divers produits d'exploitation financière	19 083 781	14 464 063
	AUTRES CHARGES FINANCIERES NETTES	45 650 110	59 728 817
	AUTRES PRODUITS FINANCIERS NETS	24 794 892	14 464 063
	MARGE D'INTERET DEFICITAIRE	0	0
	AUTRES CHARGES FINANCIERES NETTES	20 855 218	45 264 754
	CHARGE FINANCIERE NETTE	0	0
	VENTES	0	0
V8B	MARGE COMMERCIALE	0	0
V8C	Ventes de marchandises	0	0
	PRODUITS GENERAUX D'EXPLOITATION	7 276 174 873	6 362 135 361
W4A	PRODUITS DIVERS D'EXPLOITATION	3 542 168	12 447 058
W4B	Redevances pour concessions, brevets, licences, droits valeurs similaires	0	0
W4D	Indemnités de fonction et rémunération d'administrateurs, gérants reçues	0	0
W4G	Plus-values de cession	0	0
W4H	Sur immobilisations incorporelles et corporelles	0	0
W4j	Sur immobilisations financières	0	0
W4K	Revenues des immeubles hors exploitation	0	0
W4L	Transferts de charges d'exploitation non financière	3 542 168	12 447 058
W4M	Charges refacturées	3 542 168	12 447 058
W4N	Charges à répartir sur plusieurs exercices	0	0
W4P	Autres transferts de charges	0	0
W4Q	Autres Produits divers d'exploitation	0	0
W50	PRODUCTION IMMOBILISEE	0	0
W51	Immobilisation corporelles	0	0
W52	Immobilisation incorporelles	0	0
W53	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0	0
X50	REPRISES DU FONDS POUR RISQUES FINANCIERS GENERAUX	0	0
X51	REPRISES D'AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	0	0
X54	Reprises d'amortissements des immobilisations	0	0
X56	Reprises de provisions sur immobilisations	0	0
X6B	REPRISES DE PROVISIONS ET RECUPERATIONS SUR CREANCES AMORTIES	512 157 647	297 726 743
X6C	Reprises de provisions sur créances en souffrance	311 715 288	220 601 612
X6D	Reprises de provisions sur créances en souffrances de 6 mois au plus	311 715 288	220 601 612
X6E	Reprises de provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus	0	0
X6F	Reprises de provisions sur créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus	0	0
X6G	Reprises de provisions pour dépréciation des autres éléments d'actifs	0	0
X6H	Reprises de provisions pour risques et charges	18 192 539	0
X6I	Reprises de provisions réglementées	0	0
X6J	Récupération sur créances amorties	182.249.820	77.125.131
X80	PRODUITS EXCEPTIONNELS	0	0
X81	PRODUITS SUR EXERCICES ANTERIEURES	0	0
X80	DEFICIT	0	0
	TOTAL PRODUITS	7 794 043 631	6 659 862 104

BANQUE MICROCRED**BILAN AU 31 Décembre 2013***(en millions de francs C'FA)*

CODE POSTE	HORS BILAN	MONTANTS	
		N-1	N
	ENGAGEMENT DE FINANCEMENT		
N1A	ENGAGEMENTS DONNES EN FAVEUR DES INSTITUTIONS FINANCIERES	0	0
N1H	ENGAGEMENTS RECUS DES INSTITUTIONS FINANCIERES	0	0
N1J	ENGAGEMENTS DONNEES EN FAVEUR DES MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS	0	0
N1K	ENGAGEMENTS RECUS DES MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS	0	0
	ENGAGEMENT DE GARANTIE		
N2A	D'ordre des institutions financières		
N2H	Reçus des institutions financières		
N2J	D'ordre des membres, bénéficiaires ou clients	5 381 191 400	3 781 191 400
N2M	Reçus des membres, bénéficiaires ou clients		
	ENGAGEMENTS SUR TITRES		
N3A	Titres à livrer		
N3B	Intervention à l'émission		
N3C	Marché gris		
N3D	Autres titres à livrer		
N3F	Titres à recevoir		
NRG	Marché gris		
N3H	Autres titres à livrer		
	ENGAGEMENTS SUR OPERATIONS EN DEVISES		
	OPERATIONS DE CHANGE AU COMPTANT		
P1A	Francs CFA achetés non encore reçus		
P1B	Devises achetées non encore reçus		
P1C	francs CFA vendus non encore livrés		
P1D	Devises vendues non encore livrées		
	PRETS OU EMPRUNTS EN DEVISES		
P1E	Devises prêtées non encore livrées		
P1F	Devises empruntées non encore reçues		
	OPERATIONS DE CHANGE A TERME		
P1G	Opérations de change à terme francs cfa à recevoir contre devises à livrer		
P1H	Opérations de change à terme devises à recevoir contre FCFA à livrer		
P1j	Opérations de change à terme devises à recevoir contre devise à livrer		
P1K	Opérations de change à terme devises à livrer contre devises à recevoir		
P1L	Report/dépôt non couru à recevoir		
P1M	Report/dépôt non couru à payer		
P1R	Intérêts non couru en devises couverts à recevoir		
P1S	Inteêts non courus en devises couverts à payer		
P1V	Ajustements devises hors bilan		
	AUTRES ENGAGEMENTS		
Q1A	Engagement donnés		
Q1B	Engagements reçus		
	OPERATIONS EFFECTUES POUR LE COMPTE DE TIERS		
Q1C	Valeurs à l'encaissement non disponibles		
Q1F	Comptes exigibles après encaissements		
Q1J	Comptes de suivi des engagements de financement consorciaux		
Q1K	Comptes de suivi des engagements de garantie consorciaux		
Q1L	Comptes de suivi des crédits consorciaux		
Q1M	Crédits distribués pour le compte de tiers		
N90	ENGAGEMENTS DOUTEUX	0	0

RUFISQUE - Imprimerie nationale DL n°6748
