

94.11/15

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union-Discipline-Travail

.....  
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

.....  
ECOLE DE GESTION ECONOMIQUE  
ET FINANCIERE



.....  
FILIERE : TRESOR  
CYCLE : MOYEN  
PROMOTION : 2010-2011

N° 04

R. 22/10

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A L'AGENCE  
COMPTABLE DE L'OFFICE NATIONAL  
D'IDENTIFICATION (ONI) DU 23 FEVRIER  
AU 18 NOVEMBRE 2011**

**SOUS LA DIRECTION DE :**

**COORDONNATEUR :**

Mme DIOMANDE Madoussou Gisèle  
Sous-Directeur de la Formation  
Initiale et des Stages

**MAITRE DE STAGE :**

M. KOBENAN Adjoumani  
Administrateur des Services Financiers

**PRESENTE PAR :**

N'CHO Agré Didier  
Fonctionnaire-élève

**ENCADREUR ACADEMIQUE :**

Mme ZOUEU Plesseu Séraphine  
Chargée de cours à l'ENA

Novembre 2011

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

.....

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

.....

ECOLE DE GESTION ECONOMIQUE  
ET FINANCIERE

.....

FILIERE : TRESOR  
CYCLE : MOYEN  
PROMOTION : 2010-2011

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union-Discipline-Travail



**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A L'AGENCE  
COMPTABLE DE L'OFFICE NATIONAL  
D'IDENTIFICATION (ONI) DU 23 FEVRIER  
AU 18 NOVEMBRE 2011**

**SOUS LA DIRECTION DE :**

**COORDONNATEUR :**

Mme DIOMANDE Madoussou Gisèle  
Sous-Directeur de la Formation  
Initiale et des Stages

**MAITRE DE STAGE :**

M. KOBENAN Adjoumani  
Administrateur des Services Financiers

**PRESENTE PAR :**

N'CHO Agré Didier  
Fonctionnaire-élève

**ENCADREUR ACADEMIQUE :**

Mme ZOUEU Plesseu Séraphine  
Chargée de cours à l'ENA

Novembre 2011

## SIGLES ET ABREVIATIONS

- AC:** Agence Comptable
- ACCT :** Agence Comptable Centrale du Trésor
- AI :** Attestation d'Identité
- BEOP :** Bordereau d'Emission des Ordres de Paiement
- BETR :** Bordereau d'Emission des Titres de Recettes
- BHCI :** Banque de l'Habitat de Côte d'Ivoire
- CIS :** Centre d'Identification Sécuritaire
- CNIS :** Centre National d'Identification Sécuritaire
- DECI :** Département de l'Etat Civil et de l'Identification
- DGTCP :** Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
- DIE :** Département de l'Immigration et de l'Emigration
- DRHF :** Directeur des Ressources Humaines et Financières
- ENA :** Ecole Nationale d'Administration
- EPN :** Etablissement Public National
- ONI :** Office National d'Identification
- OP :** Ordre de Paiement
- PEC :** Prise En Charge
- PROVATIS :** Projet de Validation des Titres d'Identité Sécuritaire
- RGF :** Recette Générale des Finances
- TPS :** Titre Provisoire de Séjour
- TR :** Titre de Recettes

## AVANT-PROPOS

L'Ecole Nationale d'Administration (ENA) est une école de formation professionnelle qui a pour rôle essentiel la formation des cadres moyens, moyens supérieurs et supérieurs pour l'administration publique ivoirienne. Elle est aussi chargée du perfectionnement des cadres exerçant dans cette administration. Elle est subdivisée en deux (02) écoles de formation: L'Ecole de Gestion Administrative et de Diplomatie (EGAD) et L'Ecole de Gestion Economique et Financière (EGEF). Ces écoles offrent trois cycles de formation: le cycle moyen, le cycle moyen supérieur et le cycle supérieur.

La formation pour chaque cycle se déroule en deux (02) phases sur une période de deux(02) ans. La première phase dispensée au sein dudit établissement est consacrée à l'apprentissage théorique. La seconde, quant à elle, consiste à effectuer un stage dans une administration publique. Cette phase est sanctionnée par la production d'un rapport ou d'un mémoire dont le but recherché est de tester la capacité des apprenants dans la mise en application des connaissances acquises au sein de l'école et du service d'accueil. C'est dans cette optique que nous, élève du Cycle Moyen Trésor, avons été autorisés du 23 février au 18 novembre 2011 à effectuer un stage pratique à l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification (ONI).Ce présent rapport sanctionne notre passage dans cette structure.

## **SOMMAIRE**

**AVANT PROPOS**

**INTRODUCTION**

**PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI**

CHAPITRE 1 : HISTORIQUE ET MISSION

CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

**DEUXIEME PARTIE : TACHES EXECUTEES A L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI**

CHAPITRE 1 : LE RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE 2 : LE REGLEMENT DES DEPENSES

CHAPITRE 3 : LA CENTRALISATION DES OPERATIONS ET LA PRODUCTION DES  
DOCUMENTS FINANCIERS

**TROISIEME PARTIE : PROBLEMES RENCONTRES ET PROPOSITIONS DE  
SOLUTIONS**

CHAPITRE 1 : PROBLEMES RENCONTRES

CHAPITRE 2 : PROPOSITIONS DE SOLUTIONS

**CONCLUSION**

## INTRODUCTION

Une administration à l'ère de la mondialisation ne peut fonctionner normalement qu'avec des cadres compétents et bien formés. Consciente et soucieuse de ce fait et aussi afin de garantir l'autogestion suite au départ des encadreurs coloniaux au lendemain de l'indépendance, la Côte d'Ivoire s'est dotée d'une école qui puisse répondre à ces nouvelles exigences. Ainsi, la loi n° 60-271 du 2 septembre 1960 a consacré la création de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) qui est une école supérieure d'application. Cette école s'est assignée pour mission principale, la formation des cadres de l'Administration Ivoirienne.

La formation des cadres à l'ENA s'étend sur deux (2) ans. La première année est purement théorique au sein dudit établissement et la seconde, pratique, se déroule dans un service public. C'est ainsi qu'après avoir effectué la formation théorique à l'ENA nous avons été autorisés par note N°296/MEF/DGTCP/DFDC/04 du 14 février 2011 à effectuer un stage pratique à l'Agence Comptable(AC) de l'Office National d'Identification(ONI), une structure de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique(DGTCP).

Le programme de stage établi par l'Agent Comptable nous a permis de visiter les différents services de l'Agence.

Cette rotation nous a permis d'acquérir, à travers les différents livres comptables, une meilleure connaissance des tâches exécutées au sein de l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification et de recueillir des informations nécessaires à la rédaction du présent rapport qui se propose de répondre aux questions suivantes :

Comment se présente l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification(ONI)? Quelles activités avons-nous mené dans les services de

recouvrement des recettes, de règlement des dépenses, de centralisation des opérations et de production de la comptabilité ? Quelles sont les difficultés auxquelles sont confrontés les différents services ? Et que faut-il faire pour améliorer leur fonctionnement ?

Les réponses à ces différentes interrogations seront consignées dans ce rapport qui s'articulera autour de trois axes : Le premier axe donnera une présentation générale de l'Office National d'Identification. Il sera question d'indiquer la mission de l'ONI et de montrer son organisation ainsi que son fonctionnement. Le second sera consacré aux tâches exécutées. Ce sera l'occasion pour nous de parler du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la centralisation des opérations et de la production des documents financiers. Le troisième axe fera le diagnostic des difficultés rencontrées et proposera des solutions. Il sera question d'énumérer les problèmes généraux et d'indiquer les problèmes spécifiques aux différents services afin de faire des propositions de solutions.

**PREMIERE PARTIE :**

**PRESENTATION DE L'AGENCE**

**COMPTABLE DE L'OFFICE NATIONAL**

**D'IDENTIFICATION**

Cette partie sera consacrée à l'historique, aux missions, à l'organisation et au fonctionnement de l'Office National d'Identification(ONI).

## **CHAPITRE I : HISTORIQUE ET MISSION**

Le souci majeur ici est non seulement de faire ressortir les circonstances qui ont conduit à la création de l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification(ONI), mais aussi de relever les faits marquants de son histoire.

### **1-1 : HISTORIQUE**

#### **1-1-1 : La création de l'Office National d'Identification (ONI)**

C'est en 2001 après beaucoup de soubresauts que cet Etablissement Public National (EPN) voit le jour. En effet, la première mesure d'identification en Côte d'Ivoire est la promulgation de la loi n°62-64 du 20 février 1962 portant institution de la carte nationale d'identité, seul document administratif justificatif de l'identité des ivoiriens. En 1990, le décret n°90-370 du 23 mai 1990 va renforcer l'institution de la carte nationale d'identité par la création du projet sécurité pour la réalisation d'un système informatique d'identification et de contrôle de la population nationale et étrangère par la production des titres d'identité hautement sécurisés. Cette structure débute ses activités en octobre 1991 par la délivrance des cartes de séjour. En septembre 1993, le projet sécurité produit les premières cartes nationales d'identité.

En 1998 la loi n°98-448 du 04 août 1998 voit la création du Centre d'Identification Sécuritaire(CIS), structure chargée de la production des titres d'identité. Cette structure sera remplacée en décembre 1999 par la création du Centre National d'Identification Sécuritaire (CNIS).

En 2001 l'Office National d'Identification (ONI) est créé par le décret n°2001-103 du 15 février en lieu et place du CNIS.

Sis dans la commune du Plateau, l'Office National d'Identification

(ONI) dispose de deux sites.

Un bâtiment situé entre la Cathédrale Saint Paul du Plateau et la cité administrative et qui abrite la Direction des opérations (DO), la Direction de l'immigration et de l'émigration (DIE), et la Direction de l'état civil et de l'identification (DECI).

La Direction générale située en face de Versus Bank entre la Banque de l'Habitat de Cote d'Ivoire (BHCI) et la Croix Rouge de Cote d'Ivoire.

C'est au sein de la Direction Générale que sont logés les bureaux de l'Agence Comptable.

### **1-1-2 : La création des Agences comptables**

L'instauration d'une Agence Comptable auprès de chaque Etablissement Public National (EPN) est une exigence de la loi n° 98-388 du 02 Juillet 1998 fixant les règles générales relatives aux EPN et portant création de catégories d'EPN abrogeant ainsi la loi n° 80-1070 du 13 Septembre 1980.

Au terme de cette loi de 1998, la gestion Comptable et Financière des EPN fait intervenir entre autre organe, un Ordonnateur Principal, un Contrôleur budgétaire et un Agent Comptable (AC). Cette loi constitue le cadre juridique qui régit toutes les Agences Comptables.

L'Agence Comptable de l'ONI créée en 2001, est située dans le bâtiment abritant les services de la Direction Générale. Elle est localisée au premier étage à droite. Les portes 23, 27 et 28 abritent ses différents services.

## **1-2 LES MISSIONS**

Les missions sont constituées des objectifs assignés à l'ONI et des attributions de l'Agence Comptable.

### **1-2-1 Les objectifs assignés à L'ONI**

Les objectifs assignés à l'Office National d'Identification sont la conception et la mise en œuvre de la politique de l'état civil en liaison avec les officiers, les

agents d'état civil et les autorités judiciaires, l'identification des populations et enfin la gestion de l'immigration et de l'émigration des personnes résidant en Côte d'Ivoire. Il s'agit en pratique de moderniser l'état civil, de délivrer aux nationaux et aux non nationaux des titres d'identité et enfin de suivre l'immigration et l'émigration des populations.

### **1-2-2 Les attributions de l'Agence Comptable**

Elles sont dévolues à l'Agent Comptable. Conformément à l'alinéa 2 de l'article 30 du décret 80-137 du 18 Février 1981 portant régime financier et comptable des EPN, l'Agent Comptable est seul chargé des opérations de recettes et de dépenses pour le compte de l'ONI, de la garde et de la conservation des valeurs lui appartenant, de la conservations des pièces justificatives des opérations et tout autre document de la comptabilité générale de son poste. Tous les documents émis à l'Agence Comptable relèvent de sa responsabilité. Il est à ce titre, le payeur et le caissier de l'EPN.

## **CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

Dans cette partie, il sera question d'examiner l'organe de direction, l'organe exécutif, la Régie d'Avances et le Secrétariat de l'Agence Comptable de l'ONI.

### **2-1 : L'ORGANE DE DIRECTION DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI**

L'organe de Direction de l'Agence Comptable est exclusivement composé de l'Agent Comptable de l'ONI, de l'Assistant de l'Agent Comptable et du Secrétariat.

#### **2-1-1 : L'Agent Comptable**

L'Agent Comptable est le chef du poste. Il est nommé parmi les comptables publics par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. C'est lui qui oriente et supervise les activités de l'Agence Comptable. Il est seul

chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des valeurs, du maniement des fonds, du mouvement des comptes de disponibilité et de la conservation des pièces justificatives des opérations comptables. C'est aussi le conseiller financier de l'ordonnateur ; Il a rang de sous directeur d'Administration Centrale.

### **2-1-2 : L'Assistant de l'Agent Comptable**

L'Assistant de l'Agent Comptable est le collaborateur immédiat de l'Agent Comptable. Il assiste l'Agent Comptable dans la bonne exécution des opérations comptables. Il est chargé de la mise en application des décisions de l'Agent Comptable à l'ensemble du personnel de l'Agence Comptable. Il est pour ce fait l'interface entre les agents et l'Agent Comptable.

### **2-1-3 : Le secrétariat**

Le secrétariat est la porte d'entrée de l'Agence Comptable. Il est animé par une Secrétaire de Direction qui est chargée de faire rayonner l'image de l'Agence Comptable. Elle s'occupe du traitement du courrier, de la remise des chèques aux différents bénéficiaires et de tout autre document destiné à l'Agence Comptable. L'accueil et l'écoute client étant sous sa responsabilité, elle est par conséquent chargée de répondre aux différents appels téléphoniques et d'orienter les clients vers les services compétents. C'est enfin elle qui gère l'agenda de l'Agent Comptable et qui prépare ses différents rendez-vous.

## **2-2 : L'ORGANE D'EXECUTION DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI**

L'organe d'exécution de l'Agence Comptable de l'ONI se compose exclusivement des différents services de l'Agence Comptable. Ces services sont chargés de l'exécution des différentes tâches au sein de l'Agence Comptable. Ils sont sous la supervision de l'Assistant de l'Agent Comptable. Ce sont les

services de recettes, de dépenses, de centralisation et enfin de prise en charge.

#### **2-2-1 : Le service des recettes**

Le service des recettes est chargé de l'encaissement et de la comptabilisation des frais d'établissement des attestations d'identité, des frais de délivrance des titres provisoires de séjour et des subventions de l'Etat.

#### **2-2-2: Le service de dépenses**

Le service des dépenses est chargé du paiement des dépenses ordinaires de l'Agence Comptable de l'ONI.

#### **2-2-3 : Le service de centralisation**

Le service de centralisation est chargé de la centralisation par jour de toutes les opérations effectuées à l'Agence Comptable de l'ONI et de la production des documents financiers.

#### **2-2-4 Le service des prises en charge**

Le service des prises en charge (PEC) se charge du contrôle et des prises en charge des titres de recettes et des ordres de paiement émis par l'ordonnateur et de leur constatation comptable. Il se charge en outre de la gestion de ces ordres de paiement.

### **2-3 : LA REGIE d'AVANCES**

Cette partie sera consacrée à la nomination d'un Régisseur d'Avances et à sa mission.

#### **2-3-1 : La création d'une Régie d'avances et nomination d'un Régisseur d'Avances**

Il est créé auprès de l'ONI, suivant l'arrêté n° 431 MEMEF/DGTP/CE du 04 novembre 2002 une Régie d'Avances, animée par un Régisseur d'Avances. Le Régisseur d'Avances actuel est nommé par arrêté n° 241/MEF/DGTCP/CE du 01 Mai 2010 du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du

Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. Le Régisseur d'Avances a rang de chef de service.

### **2-3-2 : La mission de la Régie d'Avances**

Comme stipulé dans l'arrêté portant création de la Régie, le Régisseur d'Avances est chargé d'assurer le paiement des menues dépenses. Le montant annuel de l'avance est fixé à trois cent quarante six millions sept cent mille francs (346 700 000) et se répartit comme suit :

CHAPITRE	DESIGNATION	MONTANT
619.6	Pièces de recharge des véhicules	8.000.000
619.9	Autres fournitures d'exploitation	3.000.000
632.6	Entretien et réparation de véhicules	9.000.000
632.9	Autres frais d'entretien et de réparation	2.000.000
633.1	Poste	200.000
633.2	Télécommunications	19.000.000
633.9	Autres frais de transmission	500.000
639.4	Publicité	5.000.000
654.1	Missions en Côte d'Ivoire	300.000.000
	TOTAL	346.700.000

Toutes les opérations exécutées par le Régisseur d'Avances sont soumises au contrôle de l'AC de l'ONI à qui il rend compte de cleric à maître. Dans le souci de les soustraire de la procédure normale de l'exécution des dépenses, il a été envisagé la possibilité de payer les menues dépenses avant de procéder à leur engagement et à leur ordonnancement.

**DEUXIEME PARTIE :**

**TACHES EXECUTEES A L'AGENCE**

**COMPTABLE DE L'OFFICE NATIONAL**

**D'IDENTIFICATION**

Au cours du stage, nous avons suivi et effectué des tâches dans les services de recouvrement de recettes, de règlement des dépenses. Nous avons ensuite centralisé les opérations et produit les documents financiers.

## **CHAPITRE 1 : LE RECOUVREMENT DES RECETTES**

Les recettes de l'Agence Comptable de l'ONI sont de plusieurs types. Elles sont recouvrées et comptabilisées selon diverses méthodes.

### **1-1 LA TYPOLOGIE DES RECETTES**

Ces recettes sont composées de ressources propres et des subventions de l'Etat.

#### **1-1-1 Les ressources propres**

Les recettes propres sont composées des frais d'établissement des attestations d'identités(A.I) provenant des commissariats, des sous-préfectures et du Département de l'Etat Civil et de l'Identification (DECI). Les frais de délivrance des titres provisoires de séjour(TPS) quant à eux proviennent uniquement du Département de l'Immigration et de l'Emigration (DIE). Ces recettes sont comptabilisées selon le recouvrement numéraire ou bancaire.

#### **1-1-2 Les subventions de l'Etat**

Les subventions sont des aides financières que l'Etat apporte aux EPN dans le but de mener à bien leur l'activité d'intérêt général. Elles sont composées de subventions d'exploitation et de subventions d'équipement. Elles sont matérialisées par des avis de crédit et avis de règlement émis par l'ACCT suite à des mandats ordonnancés par le Directeur des Affaires Financières (DAF) du Ministère de l'Intérieur pour des montants des subventions accordées.

Toutes ces recettes sont recouvrées et comptabilisées de diverses manières.

### **1-2: LE RECOUVREMENT DES RECETTES**

Le recouvrement des recettes de l'ONI s'effectue suivant deux(02) modes :

Elles sont recouvrées soit en numéraire, soit par voie bancaire. Par ailleurs, il existe aussi le recouvrement des subventions. Toutes ces recettes recouvrées avant émission de titres de recettes font l'objet de régularisation.

### 1-2-1 Le recouvrement en numéraire

Les recettes en numéraire se composent uniquement de frais d'établissement d'attestations d'identité et des frais de délivrance des titres provisoire de séjour.

#### A : L'encaissement des frais d'établissement des attestations d'identité

Les fonds des attestations d'identité sont transmis par les régisseurs de recettes ou les agents commis des différentes structures de production des titres. Ils sont récapitulés sur un bordereau de versement (annexe I). A la réception de ces fonds, nous nous chargeons du dépouillement qui consiste aux contrôles des pièces de recettes. Enfin, nous délivrons une déclaration de recettes (annexe II). Toutes les recettes recouvrées sont comptabilisées dans le livre journal des recettes en numéraires EP 701 aux comptes suivants :

Débit : 570 caisse

Crédit : CL 4 (autres comptes d'exécution budgétaire)

570	CL 4 (451.1)
X	X
EP701	

Nous servons le livre auxiliaire EP709 des comptes 570 (caisse d'exploitation) et 451.1 (recettes à imputer) pour les A.I

#### B: L'encaissement des frais de délivrance des titres provisoires de séjour

Les frais de délivrance des titres provisoires de séjour sont perçus uniquement au DIE de l'Office National d'Identification. Un agent nommé par le Directeur des Ressources Humaines et Financières (DRHF) de l'ONI est chargé

de collecter ces fonds qui sont ensuite récapitulés sur un bordereau et enfin transmis au service recettes de l'Agence Comptable. A ce niveau nous effectuons les contrôles relevant de notre compétence et nous délivrons à l'agent une déclaration de recette.

Les recettes recouvrées sont comptabilisées dans le livre journal des recettes en numéraires EP 701 aux comptes suivants :

Débit : 570 caisse

Crédit : CL 4 (autres comptes d'exécution budgétaire)

570		CL 4 (451.2)
X	EP701	X

En fin de journée nous nous chargeons de faire l'arrêté du livre EP 701 aux différents comptes puis nous remplissons le calepin de caisse. Enfin, nous servons le livre auxiliaire EP709 des comptes 570 (caisse d'exploitation) et 451.2 (recettes à imputer) pour les TPS du montant des comptes correspondants.

Nous achevons cette étape en reportant les arrêts du livre journal EP 701 dans les comptes correspondants sur le grand livre centralisateur EP 706.

### **1-2-2: Le recouvrement bancaire**

Les recettes bancaires se composent uniquement de frais d'établissement d'attestations d'identité ou recettes propres.

Afin d'éviter les longs déplacements et minimiser les risques de vol, les commissariats et autres sous préfectures de l'intérieur du pays effectuent, à l'Agence Comptable Centrale des Dépôts, et sur le compte de l'ONI, les versements des frais de vente des attestations d'identité. Après le constat du versement sur le relevé et du bordereau de versement portant le cachet de la banque, nous établissons pour le compte du bénéficiaire, une déclaration de recette.

Ces recettes sont comptabilisées dans le livre journal des recettes bancaires EP703 banque aux comptes suivants :

Débit : 565 banque

Crédit : CL 4 (autres comptes d'exécution budgétaire)

	565		CL 4 (451.3)
X	EP 703 banque		X

Le livre EP 703 Banque est arrêté aux différents comptes puis le livre auxiliaire EP709 du compte 451.3 (recettes à imputer) est servi et arrêté.

Par ailleurs, il convient de noter qu'outre les recettes propres, les recettes bancaires sont aussi constituées des subventions de l'Etat.

### 1-2-3 : Le recouvrement des subventions de l'Etat

Les subventions sont des aides financières que l'Etat apporte aux EPN dans le but de mener à bien leurs activités d'intérêt général. Elles sont composées de subventions d'exploitation et de subventions d'équipement. Elles sont matérialisées sous d'avis de crédit et d'avis de règlement. A la réception de ces avis de l'ACCT, nous passons les écritures suivantes :

Débit : 560 Trésor

Crédit : CL 4 (autres comptes d'exécution budgétaire)

	560		CL 4(461.1 ou 461.2)
X	EP 703 Trésor		X

Le livre EP 703 Trésor est arrêté aux différents comptes puis les livres auxiliaires EP709 des comptes 461.1 (subventions d'exploitations) et 461.2 (subventions d'investissement) sont servis et arrêtés.

Pour les recettes recouvrées avant émission des titres de recettes, L'AC transmet les pièces justificatives à l'ordonnateur pour l'émission des titres de recettes. L'ordonnateur émet les titres de recettes (annexe III) qu'il récapitule sur un BETR (annexe IV) puis il achemine le tout à l'Agence Comptable précisément au service des prises en charge où nous effectuons des opérations de régularisation qui font appel à des opérations de prise en charge.

#### **1-2-4 : Les prises en charge**

Les prises en charge des recettes sont de deux ordres. Ce sont la PEC extra comptable et la PEC comptable.

##### **A : La prise en charge extra comptable**

La prise en charge extra comptable des recettes s'effectue sur le bordereau d'émission des titres de recettes (BETR) et sur la fiche récapitulative de recettes EP 707 intercalaire (Annexe V).

Il convient de noter que sur le BETR, la prise en charge consiste à regrouper les montants acceptés par chapitre dans la partie du bordereau des titres de recettes réservée à l'Agent Comptable. Ensuite, nous arrêtons le montant total des recettes acceptées du bordereau. Dans la partie ordonnateur, nous remplissons les lignes qui sont réservées à l'Agent Comptable (émissions rejetées, émissions acceptées, émissions antérieures acceptées et total des émissions acceptées) après avoir pris le soin d'effectuer les contrôles nécessaires. Enfin, nous transmettons le document à l'Agent Comptable qui effectue les contrôles définitifs. Il achève cette opération en visant le bordereau.

Sur la fiche récapitulative EP 707 intercalaire, la prise en charge consiste à porter le montant du titre de recette par article.

##### **B : La prise en charge comptable**

La prise en charge comptable consiste à retracer dans le livre divisionnaire EP 705, les recettes encaissées pour le compte de l'EPN. Celles-ci constituent l'expression des droits constatés de l'établissement.

Pour les recettes, Débit : C/411 Client gestion en cours

Crédit : Classe 7 produit d'exploitation

C/411		CL 7
X	EP 705	X

## CHAPITRE 2 : LE REGLEMENT DES DEPENSES

Les règlements consistent à remettre la somme due au véritable créancier de l'EPN. Le comptable doit s'assurer de l'identité du bénéficiaire en exigeant de lui un acquit libératoire. Les dépenses sont de plusieurs catégories et obéissent à une procédure.

### 2-1 : LES CATEGORIES DE DEPENSES

A l'ONI, la plupart des règlements sont constitués de salaires, de frais de mission, de factures de fournisseurs, de carburant, et de paiement de primes dues aux ayants droits dans le cadre de l'opération d'identification.

Toutes ces dépenses spécifiques ou ordinaires sont payées soit par le Régisseur d'avances soit, par l'AC.

#### 2-1-1 Le règlement des dépenses spécifiques par le Régisseur d'Avances

Les dépenses réglées par le Régisseur d'avances sont spécifiques. Elles sont composées soit relevant de son budget soit de paiement de primes d'élaboration de l'opération d'identification.

#### A Les dépenses budgétaires du Régisseur d'avances

La nomenclature budgétaire de la Régie d'avances est énoncée par l'arrêté de création de la régie qui détermine la nature des dépenses à payer ainsi que les chapitres budgétaires concernés et les montants affectés à chacun d'eux.

## **B Les primes d'élaboration de l'opération d'identification**

Les primes relatives à l'opération d'identification sont des dépenses pour lesquelles, l'ONI a recruté des personnes, soit pour la distribution des cartes nationales d'identité, soit pour la gestion du projet « PROVATIS » (Projet de Validation des Titres d'Identité Sécuritaire) et autres activités.

### **2-1-2 Les dépenses ordinaires de l'Agent Comptable**

Les dépenses ordinaires de l'Agent Comptable sont pour la plupart composées de frais de mission, de salaires et autres accessoires de salaires et des factures des fournisseurs.

Toutes ces dépenses avant d'être réglées et comptabilisées font l'objet de contrôles et des prises en charge.

## **2-2 : LA PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES**

Avant de procéder à tout règlement, nous devons effectuer les différentes prises en charge.

### **2-2-1 : La prise en charge**

La PEC des dépenses s'effectue de manière extra comptable et comptable.

#### **A : La prise en charge extra comptable**

La prise en charge extra comptable des dépenses s'effectue sur le bordereau d'émission des ordres de paiement (BEOP) (annexe VI) et sur la fiche récapitulative de dépense EP 708 intercalaire (Annexe VII).

Sur le bordereau d'émission des ordres de paiement, nous nous assurons que tous les OP enregistrés y figurent. Nous regroupons les montants acceptés par chapitre, dans la partie du bordereau réservée à l'Agent Comptable. Ensuite, le montant total des dépenses acceptées est arrêté au bas du bordereau. Dans la partie ordonnateur, nous servons les lignes qui sont réservées à l'Agent Comptable (émissions rejetées, émissions acceptées, émissions antérieures acceptées et total des émissions acceptées). Enfin nous lui transmettons le

document pour les contrôles définitifs. Il achève cette opération en visant le bordereau.

Sur la fiche récapitulative de dépense EP 708 intercalaire, la prise en charge consiste à porter le montant de l'OP par article.

### **B : La prise en charge comptable**

La prise en charge comptable consiste à retracer dans le livre divisionnaire EP 705 les écritures comptables qui sont l'expression des droits constatés de l'établissement. Le faisant, l'AC accepte la créance et engage la responsabilité de l'EPN à payer la dette. Nous achevons cette phase par la comptabilisation, de la manière suivante dans le EP 705.

Débit : Classe 6 (100%)

Crédit : CL 4

CL 6		CL4 (425.1- 427-434-435-439.1)
X	EP 705	X

Nous servons les livres auxiliaires des comptes de la classe 4 concernés. Pour les opérations de régularisation, les écritures comptables seront passées dans le EP 705 aux comptes concernés selon la nature de l'opération.

Débit : 451

Crédit : 411

451		411
X	EP 705	X

En fin de journée, nous arrêtons le EP 705 et les différents montants font l'objet d'un report dans les comptes correspondants sur le grand livre centralisateur EP 706.

### **2-2-2 : Le règlement des dépenses ordinaires**

Les dépenses ordinaires de l'ONI sont réglées aussi bien en numéraire que par voie bancaire.

#### **A : Le règlement des dépenses en numéraire**

Les règlements de dépenses ordinaires en numéraire concernent la plupart du temps les frais de mission dont les factures sont matérialisées par des ordres de paiement manuel (OP) suivi de l'ordre de mission (annexe VIII) du bénéficiaire. Après avoir effectué les contrôles préalables, le règlement des OP se fait dans le EP 702 de la manière suivante :

Débit : CL 4 (autre compte d'exécution budgétaire)

Crédit : 570 Caisse

CL4		570
X	EP 702	X

Nous achevons cette phase en renseignant et en arrêtant le livre EP 702. Cet arrêté est reporté dans le calepin de caisse, dans la partie dépense afin de faire ressortir le solde de la caisse.

#### **B : Le règlement des dépenses bancaires**

Les règlements bancaires se traduisent par la remise d'un chèque au créancier de l'EPN ou par un virement sur son compte bancaire. A l'AC de l'ONI, les virements sur compte bancaire concernent le plus souvent les salaires et autres accessoires de salaires. Quant à la délivrance des chèques, elle se constate pour le paiement des factures la plupart du temps. Les factures sont matérialisées sur des ordres de paiements(OP) (annexe IX). Cependant, avant

tout paiement, l'AC doit demander au fournisseur de lui produire une demande de main levée (annexe X) signée de la Recette Générale des Finances (RGF) pour s'assurer que celui-ci n'a pas de dettes fiscales. Après la remise au créancier de son dû, le cachet « payé » et les références du règlement sont apposés sur l'ordre de paiement.

Toutes ces dépenses sont retracées dans le livre journal des dépenses bancaires EP704 BANQUE et nous les comptabilisons de la manière suivante :

Débit : CL 4

Crédit : 565

	C L4 (452.1- 401.0-434.1-427.1-449.2-469.2-467.0)	565
X	EP 704 BANQUE	X

En fin de journée, nous arrêtons le livre EP 704 Banque aux différents comptes puis nous servons et arrêtons les différents livres auxiliaires EP709 des comptes 401.0 (fournisseurs, gestion en cours) ,427.1 (oppositions diverses) ,434.1 (état, impôts sur salaires), 449.2 (autres services) ,452.1 (dépenses à imputer) ,467.0 (fournisseurs d'investissement) et 469.2 (crédoiteurs ; gestion précédente).

### **2-2-3 Le règlement des dépenses spécifiques**

Les dépenses spécifiques du Régisseur d'Avances sont constituées de dépenses relatives à l'exécution du budget de la Régie et de celles se rapportant au paiement des primes de l'opération d'identification.

#### **A : Le paiement des primes de l'opération d'identification**

Pour le paiement de ces primes, les factures sont matérialisées par des ordres de paiement manuels (OP) accompagnés d'un état de paiement (annexe XI). Après les contrôles préalables, l'Agent Comptable remet au

Régisseur d'Avances un chèque du montant des sommes dues. La comptabilisation du chèque se fait de la manière suivante :

Débit : CL 4

Crédit : 565

CL 4 (452.1)	565
X	X
EP 704 BANQUE	

Celui-ci encaisse le chèque et procède au paiement tout en prenant le soin de payer la dépense au véritable bénéficiaire.

#### **B : Les dépenses relatives au budget de fonctionnement du Régisseur**

Les dépenses relatives au budget de fonctionnement sont pour la plupart constituées de menues dépenses. Toutes ces dépenses sont réglées en fonction de la dotation de la ligne et du chapitre budgétaire.

Le Régisseur, pour le suivi et pour la traçabilité, tient à cet effet un registre extra comptable récapitulatif de ces dépenses. Pour le fonctionnement de la Régie, le Régisseur d'avances est approvisionné par l'Agent Comptable. Ces approvisionnements sont comptabilisés dans le livre journal des dépenses en numéraire EP 702 de la manière suivante :

Débit : 575 Régie d'Avances

Crédit : 570 Caisse

575	570
X	X
EP 702	

Après avoir effectué les dépenses à hauteur d'un certain montant, le Régisseur transmet les pièces justificatives à l'AC qui les achemine vers l'ordonnateur.

Celui-ci, au vu des pièces, établit un OP normal du montant dépensé sur les différents montants et le transmet à l'AC après visa du Contrôleur Budgétaire. A la réception de l'OP, nous effectuons la prise en charge comptable dans le EP 705 de la manière suivante :

Débit : CL 6 Charges d'exploitation

Crédit : 4399

CL 6		4399
X	EP 705	X

Ensuite, nous effectuons la régularisation dans le EP 705 aux comptes suivant :

Débit : 4399

Crédit : 575

4399		575
X	EP 705	X

Nous arrêtons enfin les livres journaux EP 702, EP 704 BANQUE, et EP 705 et leurs différents montants font l'objet d'un report dans les comptes correspondants sur le grand livre centralisateur EP 706.

Tous les livres servis et arrêtés sont déposés au service comptabilité afin d'en effectuer la centralisation et la production de documents financiers.

### **CHAPITRE 3 : LA CENTRALISATION DES OPERATIONS ET LA PRODUCTION DE DOCUMENTS FINANCIERS**

Ces opérations consistent à centraliser et coordonner toutes les opérations comptables du poste et à produire des documents financiers.

### **3-1 LES OPERATIONS DE CENTRALISATION**

La centralisation des opérations consiste à retracer en fin de journée, les arrêtés et à apurer les livres journaux divisionnaires ainsi que le grand livre centralisateur EP 706 et les livres auxiliaires.

#### **3-1-1 : Les livres divisionnaires**

Les livres divisionnaires sont des documents dans lesquels sont retracés toutes les opérations de l'Agence Comptable. Ils sont au nombre de six : le EP 701, EP 702, EP 703, EP 704, EP 705 et EP 706. Lorsqu'ils sont mouvementés, ils sont arrêtés et leur report est fait dans le EP 706 aux comptes correspondants en fin de journée.

#### **3-1-2 : Les livres auxiliaires**

Les livres auxiliaires sont des documents de liaison qui servent à individualiser les différents comptes, principalement ceux de la classe 4. Ils nous permettent de suivre les opérations tant en recette qu'en dépense.

#### **3-1-3 : Le grand livre centralisateur**

Le grand livre centralisateur est l'EP 706. Il retrace en fin de journée après apurement des autres livres divisionnaires, les arrêtés aux différents comptes. Ainsi, au 31 Décembre de l'exercice en cours, les écritures sont arrêtées dans tous les livres journaux, les fiches de tête et intercalaires et les livres auxiliaires.

Dans le EP 706, cet arrêté nous permet de comparer les grandes masses débitrices et créditrices au total général. Il nous permet également de vérifier que le total du dernier bordereau des titres de recettes correspond au total de la colonne des opérations de recettes budgétaires au crédit du centralisateur EP 706 et à la somme des EP 707. De même le total du dernier bordereau des ordres de paiement doit correspondre au total de la colonne des opérations de dépenses budgétaires au débit du centralisateur EP 706 et à la somme des EP 708.

Tous ces arrêtés nous permettent de produire les documents financiers.

### **3-2: LA PRODUCTION DES DOCUMENTS FINANCIERS**

Les documents financiers sont constitués principalement de la balance générale définitive de fin de gestion et du compte financier.

#### **3-2-1: La balance définitive de fin de gestion**

Au 31 décembre de l'année en cours, la centralisation va nous permettre de produire la balance définitive de fin de gestion à travers les arrêtés des livres journaux, les fiches et les livres auxiliaires. Ce mécanisme consiste à inscrire le numéro de chaque compte dans la rubrique « imputation budgétaire » (colonne 1) en commençant par les plus petits suivis du libellé du compte (colonne 2). Ensuite, il nous permet de faire le report successif de la balance d'entrée, des flux de gestion, des soldes de gestion et de la balance de sortie dans les colonnes 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10. Les totaux de cette balance de sortie sont comparés à ceux du grand livre centralisateur EP 706.

#### **3-2-2 : Le compte financier**

Dans la gestion de la comptabilité des EPN, les Agents Comptables sont astreints à produire un compte financier dans un délai de trois (3) mois à compter de la clôture de chaque gestion. Le compte financier est un document par lequel les Agents Comptables rendent compte de leur gestion à la Cour des Comptes. Ce document décrit l'ensemble des opérations financières et comptables de la gestion d'un EPN.

Le compte financier est constitué de sept (7) cadres ayant chacun un objet en vue d'une meilleure lisibilité de la gestion écoulée. Il s'agit pour l'essentiel des tableaux servis par le système de report à partir des supports comptables utilisés dans le courant de l'année écoulée.

Les cadres sont libellés comme suit :

CADRE 1 : La balance générale qui fait la synthèse des opérations budgétaires et fait ressortir le résultat budgétaire. Il retrace aussi les données relatives aux opérations hors budget.

CADRE 2 : Le développement des recettes budgétaires retrace l'exécution des recettes budgétaires d'un exercice donné en faisant ressortir les prévisions, les recettes réalisées et les écarts qui se dégagent.

CADRE 3 : Le développement des dépenses budgétaires retrace l'exécution des dépenses budgétaires d'un exercice donné en faisant ressortir les prévisions, les engagements, les ordonnancements et les écarts qui se dégagent.

CADRE 4 : Le développement des comptes de tiers et hors budget retrace tous les mouvements de fonds réalisés au cours de l'exercice.

CADRE 5 : La récapitulation des résultats de trésorerie permet le croisement des données financières et budgétaires en vue de déterminer le solde de trésorerie.

CADRE 6 : Le bilan pour les établissements à caractère industriel et commercial qui donne la situation patrimoniale de l'ONI.

CADRE 7 : La balance des comptes des valeurs inactives donne la situation des valeurs inactives de l'ONI à la clôture de la gestion.

**TROISIEME PARTIE :**  
**PROBLEMES ET PROPOSITIONS DE**  
**SOLUTIONS**

On entend par problèmes, l'ensemble des dysfonctionnements constatés dans l'exécution des tâches. Face à ces problèmes, des propositions de solutions seront formulées pour l'amélioration du fonctionnement et l'organisation de l'Agence Comptable de l'ONI.

## **CHAPITRE 1 : LES PROBLEMES**

Les problèmes de l'Agence Comptable sont de deux sortes. Il s'agit de problèmes généraux et de problèmes spécifiques.

### **1-1 LES PROBLEMES GENERAUX**

Ils sont constitués entre autre de la sédentarisation des agents, de la promiscuité des locaux et de l'absence de gestion des valeurs inactives.

#### **1-1-1 La sédentarisation des agents**

A l'ONI, hormis la tâche qu'il exerce, aucun agent n'éprouve le besoin d'en effectuer d'autres. Certains agents ont des tâches réduites alors que d'autres s'en retrouvent submergés. Lorsqu'un agent est en congé ou absent, les autres éprouvent beaucoup de difficultés pour assurer la continuité du travail.

#### **1-1-2 La promiscuité des locaux**

A l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification, hormis le bureau de l'Agent Comptable et de sa secrétaire, le régisseur, le service caisse, le service comptabilité, le service règlement et le service des prises en charge se partagent seulement trois(03) bureaux. Au surplus, le bureau du Régisseur est en même temps celui du service des prises en charge. Quant au service recette, il partage le bureau avec l'Assistant de l'Agent Comptable pour effectuer ses tâches quotidiennes. Les meubles de rangement sont insuffisants et il n'existe pas de bureau pour les archives. Ces problèmes rendent très laborieuses les recherches de documents comptables. Ils entraînent bien souvent la non disponibilité immédiate de certains documents et créent un dysfonctionnement dans le service.

### **1-1-3 Absence de gestion de valeurs inactives**

Comme mentionné dans ses attributions , l'Agent Comptable est seul chargé du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des valeurs, du maniement des fonds et du mouvement des comptes de disponibilité et enfin de la conservation des pièces justificatives des opérations comptables. Or nous constatons qu'à l'ONI, l'Agent Comptable ne gère pas de valeurs inactives. Au surplus il ne dispose pas de service en son sein chargé de faire la situation exacte des valeurs. Cette irrégularité met à mal l'orthodoxie comptable, rendant du coup le recouvrement difficile.

### **1-2: LES PROBLEMES SPECIFIQUES DES SERVICES**

Les problèmes spécifiques des services sont constitués essentiellement de l'insuffisance du personnel de l'Agence Comptable ; ce qui a pour conséquence la concentration des tâches au service des prises en charge.

#### **1-2-1: La concentration des tâches au service prise en charge**

Le service des prises en charge est composé de trois agents. Ces agents tiennent quasiment l'ensemble des livres à savoir l'EP 703, l'EP 704, l'EP 705 l'EP 707, l'EP 708 et l'EP 709. En plus des livres comptables, ils produisent les certificats de concordances bancaires (annexe XII) et les états de restes à payer (annexe XIII). Tous ces problèmes ont une répercussion négative sur le fonctionnement de l'Agence Comptable car, l'accumulation des tâches entraîne bien souvent des erreurs dans les livres comptables, la baisse de rendement de l'agent et le retard dans la production des documents financiers.

## **CHAPITRE 2 : PROPOSITIONS DE SOLUTIONS**

Les propositions de solutions sont des suggestions formulées pour l'amélioration et le bon fonctionnement du service.

### **2-1 : AU PLAN GENERAL**

Au plan général nous proposons l'acquisition et la construction de nouveaux bureaux et l'élaboration d'un guide interne de procédure.

#### **2-1-1 : L'acquisition et la construction de nouveaux bureaux**

Comme solution pour résoudre le problème de local, nous proposons dans un premier temps l'ouverture d'un bureau sur le palier de l'Agence Comptable pour augmenter le nombre de bureaux. Aussi, serait-il souhaitable de trouver un bureau sur le site situé en face de la cathédrale pour le compte de l'Agence Comptable et y affecter un agent qui sera chargé de suivre la gestion des valeurs inactives détenues dans le poste. Enfin nous préconisons dans un futur proche la construction d'une Agence Comptable pour combler complètement l'absence de bureaux.

#### **2-1-2 : L'élaboration d'un guide de procédure interne**

Dans un souci d'amélioration du service, nous proposons l'élaboration d'un guide de procédure interne qui expliquera le processus d'exécution des tâches dans chaque service. Ce guide permettra non seulement aux stagiaires d'apprendre rapidement les différentes tâches, mais aidera aussi tous les agents de l'Agence Comptable à mieux connaître les procédures comptables et assurer en toute tranquillité et sans problème l'intérim des uns et des autres en cas d'absence.

### **2-2 : AU PLAN SPECIFIQUE DES SERVICES**

Au plan spécifique des services, nous préconisons la réorganisation des différents services et la création d'un service de gestion des valeurs inactives.

### **2-2-1 : La réorganisation des différents services**

Les agents des services de l'Agence Comptable devraient se partager les livres comptables afin que chaque agent sache les tenir dans leur ensemble. Cela aura pour avantage de favoriser l'interchangeabilité des agents, de sorte à garantir l'efficacité du service, quelque soit l'effectif du personnel à l'Agence Comptable. Nous suggérons aussi à l'Agent Comptable de responsabiliser ses différents collaborateurs en les nommant à des tâches bien précises. Cela augmentera la confiance et améliorera davantage l'exécution des tâches quotidiennes.

### **2-2-2 : La création d'un service de gestion des valeurs inactives**

Afin de relever le niveau du recouvrement et respecter la séparation des pouvoirs entre le comptable et l'ordonnateur, nous proposons que toutes les valeurs inactives soient confiées exclusivement à l'Agent Comptable. Aussi, souhaiterions-nous la création d'un service spécial sous sa responsabilité. Cela faciliterait les contrôles des régies de recettes des commissariats et autres sous-préfectures et contribuerait à augmenter les recettes propres.

## CONCLUSION

Au terme du stage que nous avons effectué à l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification, nous avons pu apprécier les missions et le fonctionnement d'une Agence Comptable. Nous avons été associés à la mise en œuvre des missions de l'AC de l'ONI à travers le recouvrement des recettes, le règlement des dépenses, mais aussi, la centralisation et la production des documents financiers.

Néanmoins, dans l'accomplissement de ses activités, l'Agence Comptable rencontre certaines difficultés. Ce sont la sédentarisation des agents, la promiscuité des locaux, et l'absence de gestion des valeurs inactives d'une part. D'autre part, l'on rencontre une concentration des tâches au service des prises en charge. Au regard de toutes ces difficultés, nous avons formulé des suggestions qui se résument à l'acquisition ou à la construction de nouveaux locaux, à l'élaboration d'un guide de procédure interne, à la réorganisation des différents services et à la création d'un service de gestion des valeurs inactives afin d'améliorer la bonne marche du service.

Le stage effectué à l'Agence Comptable de l'Office National d'Identification a été très bénéfique pour nous, car il a été l'occasion pour nous de découvrir le fonctionnement d'autres services du Trésor que sont les Agences Comptables. Aussi avons-nous été impressionnés d'une bonne ambiance due au bon sens managérial de l'Agent Comptable et de ses collaborateurs. Toute chose qui concourt au rayonnement du poste qu'il dirige. Toutefois, nous souhaitons que les Agences Comptables en général et en particulier celui de l'Office National d'Identification bénéficient des services des fonctionnaires de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor (DGTCP) de façon permanente.

# **ANNEXES**

## TABLE DES ANNEXES

<b>Annexe I</b>	Bordereau de versement
<b>Annexe II</b>	Déclaration de recettes
<b>Annexe III</b>	Titre de recette
<b>Annexe IV</b>	Bordereau d'émission des titres de recettes
<b>Annexe V</b>	EP 707 intercalaire
<b>Annexe VI</b>	Bordereau d'émission des ordres de paiement
<b>Annexe VII</b>	EP 708 intercalaire
<b>Annexe VIII</b>	Ordre de mission
<b>Annexe IX</b>	Ordre de paiement
<b>Annexe X</b>	Demande de main levée
<b>Annexe XI</b>	Etat de paiement
<b>Annexe XII</b>	Certificat de Concordance Bancaire
<b>Annexe XIII</b>	Etat des Restes à Payer

REPUBLIQUE  
DE COTE D'IVOIRE

OFFICE NATIONAL  
D'IDENTIFICATION

MINISTRE DE L'INTERIEUR

BP V 168 / Tél. : (225) 20-25-45-03/20 / 20-25-45-04  
Fax. : (225) 20-25-45-09

AGENCE COMPTABLE

DEPARTEMENT : de yopougon 16<sup>eme</sup> ARRondissement

BORDEREAU DE VERSEMENT N°.....

DATE : 20/10/2011

NATURE RECETTE : ATTESTATION D'IDENTITE

BILLETAGE	NOMBRE	MONTANT	OBSERVATIONS
BILLET			
< Coupures de 10 000 FCFA	30	300.000	
<<<< de 5 000 FCFA	31	155.000	
<<<< de 2 000 FCFA	19	38.000	
<<<< de 1000 FCFA	05	5.000	
<<<< de 500 FCFA			
<<<< de 250 FCFA			
<<<< de 200 FCFA			
<<<< de 100 FCFA			
<<<< de 50 FCFA			
<b>TOTAL</b>		<b>498.000</b>	

Arrêté l'encaisse à la somme de : quatre cent quatre vingt dix  
Huit mille francs

Le Régisseur

Kone Kiedema  
3-33-33-79

*[Signature]*

L'AGENT COMPTABLE



*[Signature]*

# ANNEXE II

MINISTERE D'ETAT  
MINISTERE DE L'ADMINISTRATION  
DU TERRITOIRE

OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION  
(ONI)

## DECLARATION DE RECETTE

CODE EPN 

5	2	2	0	0	7	2	4
---	---	---	---	---	---	---	---

N° 005851

L'AGENT Comptable de : *L'ONI*

Soussigné déclare avoir reçu de : *Commissariat de Toumodi / Commissaire TANC*

N° Compte Contribuable : .....

la somme de : *Cent trente mille francs*

(En toutes lettres)

130 000 000
-------------

(En chiffres)

En règlement de l'opération suivante : *Delinquance des attentats à l'identité*

Cette recette a été constatée dans les écritures à la date indiquée ci-contre.

Déclaration délivrée le .....

Signature

*22/11/11*  
*[Signature]*

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT

TITRE  
DE RECETTE

DESIGNATION DE L'AGENT COMPTABLE

KOBENAN ADJOUMANI

ANNEXE III

ORIGINE DE LA DETTE

PF DUCATION D'ATTESTATIONS D'IDENTITE ET TPS FEVRIER 2011

ONI

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR

## REFERENCES DU TITRE

Code E.P.N	Exercice	N° du Titre	Imputation	Date d'émission	Montant
GF60	2011	R1GF6011000000002	7109	05/08/11	55.522.000

## PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE

EMARGEMENT		PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE			POURSUITE
Date	N° quittance EP 701	Somme Versée	Reste Dû	Date	Nature

## PARTIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR

Libellé	Prix Unitair	Nombre	Montant
PF DUCATION D'ATTESTATIONS D'IDENTITE ET TPS FEVRIER 2011	55522000	1	55.522.000

Arrêté en toutes lettres

TOTAL A PAYER AVANT LE

55.522.000

Arrêté à la somme de:

Cinquante Cinq millions Cinq Cent Vingt Deux mille Francs CFA

A Abidjan, le

L'ORDONNATEUR

(Signature)



A Abidjan, le

LE CONTROLEUR BUDGETAIRE

(Signature)



## TALON DETACHABLE

Code EPN	N° Bordereau	N° Titre	Imputation	Date Emission	Montant
GF60		R1GF6011000000002	7109	05/08/11	55.522.000

Etat: R\_REC\_ORD1

Edité le: 05/08/11

ANNEXE IV

ONI

D TITRES DES RECETTES  
DES RESTES A RECOURIR SUR TITRES

-Cocher la case correspondante

Exercice: 2010

A annulation  
R: reduction

N° Bordereau:

OTGF6010A003

Code E.P.N. G

PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE

PARTIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR

N° du Titre	Nom du Débiteur	Nature de la recette	Imputation Chap. Art.	Montant	A ou R	Emissions rejetées Chapitre	Montant	Journal	Date
R1GF6010000000013	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	4.020.000	R				
R1GF6010000000014	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	5.090.000	R				
R1GF6010000000015	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	5.845.000	R				
R1GF6010000000016	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	4.305.000	R				
R1GF6010000000017	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	7.035.000	R				
R1GF6010000000018	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	4.840.000	R				
R1GF6010000000019	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	3.900.000	R				
R1GF6010000000020	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	4.200.000	R				
R1GF6010000000021	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	4.770.000	R				
R1GF6010000000022	TPS	RECETTES DES VENTES EN ESPECES DE T	7100	1.960.000	R				

Arrêté le Présent bordereau au montant de ce jour:

QUARANTE CINQ MILLIONS NEUF CENT SOIXANTE CINQ MILLE FRANCS CFA

Ordonnateur

Abidjan

le

Edité le



Emissions de ce jour 45.965.000  
Emissions Rejetées  
Emissions Acceptées  
Emissions Antérieures 1.483.082.000  
Emissions Ant. Acceptées  
Total des Emissions 1.529.047.000  
Total des Emissions acceptées

Arrêté le présent bordereau au montant des émissions acceptées

A le L'Agent Comptable



DES ORDRES DE PAIEMENT

Code E.P.N

GF60

DES RESTES A PAYER SUR DEPENSES ENGAGEES

A: annulation

N° Bordereau: OOGF6011A002

R: reduction

ONI

\* Cocher la case correspondante

Exercice: 2011

V° de l'Ordre de paiement	Nom du Créancier	Nature de la Dépense	Imputation Chap. Art.	Montant	A ou R	PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE		Emargement	
						Emissions rejetées	Emission Acceptées Chapitre Montant	Journal	Date
1GF60110016	SOUMAHORA ASSATA	INDEMNITE DU CB AVRIL 2011	6360	125.000	X		636 125000		
1GF60110017	KOBENAN ADJOUANI	INDEMNITE DU AC AVRIL 2011	6380	315.000	X		638 425000		
1GF60110018	FOUA BI FOUA THOMAS	INDEMNITE DU REGISSEUR D'AVANCE AVRIL 2011	6380	110.000	X		638 10446448		
1GF60110019	ONI	INDEMNITES DES FONCTIONNAIRES AVRIL 2011	6503	9.977.417	X		657 47863191		
1GF60110020	AMAO	COTISATION AMAO DES FONCTIONNAIRES AVRIL 2	6503	59.500	X		681 3391792		
1GF60110021	COOPEC	PRELEVEMENT COOPEC DES FONCTIONNAIRES AV	6503	304.531	X				
1GF60110022	ONI	REMUNERATION DES AGENTS CONTRACTUELS AV	6570	39.697.511	X				
1GF60110023	SERI WAYORO CLAUDE NASSI	INDEMNITE DE LOGEMENT DU DGA AVRIL 2011	6506	105.000	X				
1GF60110024	AMAO	COTISATION AMAO DES AGENTS CONTRACTUELS	6570	85.000	✓				
1GF60110025	COOPEC	COTISATION COOPEC DES AGENTS CONTRACTUEI	6570	2.572.823	X				
1GF60110026	MUGEF-CI	COTISATION MUGEF-CI DES AGENTS CONTRACTUE	6570	456.983	+				
1GF60110027	IVOIR'SANTE	COTISATION IVIOR'SANTE DES AGENTS CONTRAC	6570	555.000	✓				
1GF60110028	CNPS	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS	6578	4.170.927	+				
1GF60110029	FDFP	COTISATION FDFP DES AGENTS CONTRACTUELS	6578	304.947	+				
1GF60110030	DGI	COTISATION DES IMPOTS DES AGENTS CONTRACT	6613	3.391.792	+				

ANNEXE VI

Arrêté le Présent bordereau au montant de ce jour:  
SOIXANTE DEUX MILLIONS DE FRANCS CFA TRENTE ET UN MILLE QUATRE CENT TRENT  
UN FRANCS CFA

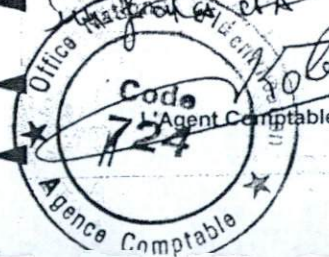
Ordonnateur



Abidjan le 16/08/11

Emissions de ce jour	62.231.431
Emissions Rejetées	0
Emissions Acceptées	62.231.431
Emissions Antérieures	62.454.490 /
Emissions Ant. Acceptées	62.454.490
Total des Emissions	124.685.921
Total des Emissions acceptées:	124.685.921

Arrêté le présent bordereau au montant  
des émissions acceptées *soixante deux millions deux cent trente et un mille quatre cent trente et un*





# FICHE RECAPITULATIVE DES DEPENSES

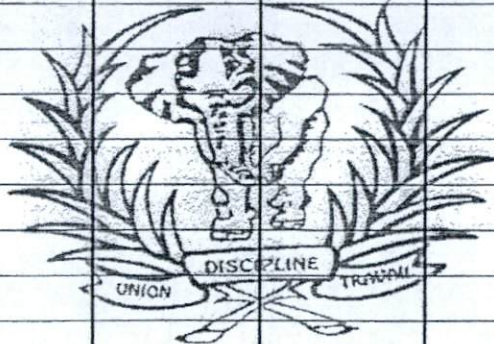
EP 708 Intercalaire

GESTION : .....

Chapitre / Compte : ..... Designation : ..... N° D'ORDRE : .....

N° D'ORDRE de paiement	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	TOTAL
<i>Report</i>											
<i>Total à reporter</i>											

ANNEXE VII



# ANNEXE VIII

MINISTERE DE L'INTERIEUR  
OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union-Discipline-Travail



BP V 168 Abidjan  
Tél. : (225) 20-25-45-24  
Fax. : (225) 20-21-53-22

Abidjan, le 26 Octobre 2011

N° 113 / ONIDG/DRHF/S/DGFP/KA

## ORDRE DE MISSION

Le Directeur Général de l'Office National d'Identification (ONI), donne l'ordre à :

**Monsieur GNEBEHI Bagré Benjamin**

**FONCTION** : DIRECTEUR DES OPERATIONS

**SERVICE** : ONI

**DE SE RENDRE A** : JACQUEVILLE -DABOU - ALEPE - ADIAKE  
GRAND BASSAM - ABOISSO - TIAPOUM

**NATURE DE LA MISSION** : Mission de mise à disposition des nouveaux A.I à  
fonds bleu et des fiches de demande des TPS dans  
Les centres de productions.

**DATE DE DEPART** : 30 OCTOBRE 2011

**DATE DE RETOUR** : 03 NOVEMBRE 2011

**MOYEN DE TRANSPORT** : Véhicule



B. DJOBO Esso



# ORDRE DE PAIEMENT DEFINITIF

## N° : 01GF60110096

### Abonnements



République de Côte d'Ivoire

Créancier

Veuillez régler la somme ci-dessous ordonnancée à l'ordre de :

ANNEXE IX

Nom : COTE D'IVOIRE TELECOM

N° CC : 6905688P

Adresse: 17 BP 275 Abidjan 17

Référence de la Fiche d'engagement

Gestion Budgétaire : 2011

Fiche d'Engagement N° : E1GF60110096

Imputation Budgétaire : 6332

Validé par l'ORD : 05/08/11

Montant de l'Engagement : 2.472.513

Retenue:

Montant Net à payer:

2472513	

Ordonnancement

Objet de la dépense : CONSOMMATION TELEPHONIQUE CI- TELECOM MOIS DE DECEMBRE 2011

Saisi le : 05/08/11

Montant de l'OP : 2.472.513

Montant en lettres : Deux millions Quatre Cent Soixante Douze mille Cinq Cent Treize Francs CFA

Mode de Règlement : Cheques

Banque : BIT-Banque Interne du Tresor

N° Compte Bancaire : 0

Liste des Pièces Justificatives

Référence des pièces justificatives	Date	Montant
FACTURE N° 101A074825	23/05/2011	2.472.513

Validation

Date

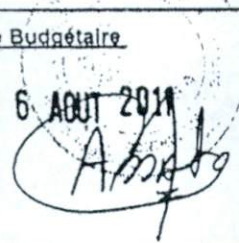
Cachet



Contrôle Budgétaire

Date 16 AOUT 2011

Cachet



Agence Comptable

Date de prise en charge

Date de Règlement

Cachet

Cachet

Bénéficiaire

Pour acquit

Date

Cachet

COTE D'IVOIRE TELECOM

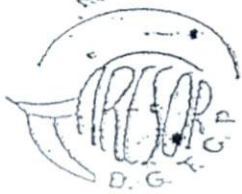
Direction Commerciale Entreprise



# ANNEXE X

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union-Discipline-Travail



POSTE COMPTABLE ÉMETTEUR : .....  
N° / D'ENREGISTREMENT DU POSTE ÉMETTEUR .....  
N° / ENREGISTREMENT RGF .....

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

RECETTE GÉNÉRALE DES FINANCES

**DEMANDE DE MAINLEVÉE PRÉALABLE  
AU PAIEMENT DE CRÉANCES DES FOURNISSEURS  
(ART 108 et 111 DE LA LOI 244 DU 25/4/1997 PORTANT LIVRE DE PROCÉDURES FISCALES)**

## I - CRÉANCES SUR LE POSTE COMPTABLE ASSIGNATAIRE DE LA DÉPENSE

En application de l'instruction N° 1936/DGCPT du 12 octobre 1994 relative à l'orientation des fournisseurs vers la Recette Générale Finances (RGF) avant tout règlement, j'ai l'honneur de vous informer que l'entreprise dénommée ..... , Compte contribuable N° ..... dispose d'un règlement à ma caisse d'un montant de (en chiffres et en lettres).....

A ..... le .....  
Le Comptable ou le Régisseur d'avances

## II - DETTES FISCALES ET NON FISCALES DUES AU TRÉSOR PUBLIC

Le contribuable ci-dessus visé reste devoir au Trésor Public, au titre de ses impôts et taxes, le montant global de (en chiffres) ..... F CFA dont le principal est (en chiffres) ..... et la majoration 10 % est de ..... (en chiffres).....

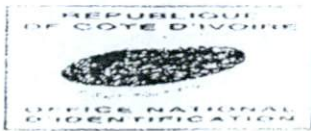
Ce montant global se répartit sur les postes comptables suivants :

CODE/PC : .....	CODE/PC : .....
Nature impôt .....	Nature impôt .....
Principal .....	Principal .....
Majoration / Pénalités .....	Majoration / Pénalités .....
<b>TOTAL DU</b> .....	<b>TOTAL DU</b> .....
CODE/PC : .....	CODE/PC : .....
Nature impôt .....	Nature impôt .....
Principal .....	Principal .....
Majoration / Pénalités .....	Majoration / Pénalités .....
<b>TOTAL DU</b> .....	<b>TOTAL DU</b> .....

Libeller obligatoirement le(s) chèque(s) au nom du ou des postes comptable(s) assignataire(s) et (s) transmettre à la RGF

ABIDJAN, le

LE RECEVEUR GÉNÉRAL DES FINANCES



MINISTRE DE L'INTERIEUR

BP V 168 / Tél. : 20.25.45.36

DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES

N° \_\_\_\_\_ / ONI / DRHF / S / DFGP / YT

ANNEXE XI

DEPARTEMENT DE DUEKOUÉ

ETAT DE SALAIRE DES AGENTS DE DISTRIBUTION DES CARTES NATIONALES D'IDENTITE

PERIODE DU 15/10/10 AU 29/10/10

N°	LIEU D'AFFECTATION	NOMS ET PRENOMS	MONTANT A PAYER	DATE DE PAIEMENT	N° DE LA PIECE	SIGNATURE
1	EPV CATHOLIQUE	IPOTE KAGNEBLE PAULIN	75000	17/10/11	C0076 158293	[Signature]
2	GROUPE SCOLAIRE	DIOUFO MANUEL ANGELINE	75000	17/10/11	C0094 012609	[Signature]
3	HIRONDELLE	YEHE MONHOUNON BEATRICE	75000	17/10/11	21023094-07-10R60888	[Signature]
4	EPP DUEKOUÉ A2	DIOMANDE AMY	75000	17/10/11	C0098 315707	[Signature]
5		GLOUGNAHE MARIUS CREPIN	75000	17/10/11	11) 253101-11/MI/MS	[Signature]
6		GNAMIEMBA MARIE PIERRE ASSI	75000	18/10/11	C0099 0984101	[Signature]
7		MONDOUO JOACHIM	75000	17/10/11	99071601254	[Signature]
8		NAN VALENTIN RODRIGUE	75000	29/10/11	210362413128	[Signature]
9		POTE DINICE KEVIN	75000	17/10/11	C0093 051667	[Signature]
10		SAMIAN BI GOLE ALAIN	75000	17/10/11	C0087 194036	[Signature]
11	TAI YEMIN PACOME	75000	18/10/11	C0094 361272	[Signature]	
12	EPV PROTESTANTE-VILLE	MONMAPLIHAN JOEL	75000	18/10/11	C0071 1121042	[Signature]
13		SIEKPO JONAS	75000	18/10/11	2101573 0211 DKE	[Signature]

ANNEXE VII



MINISTERE D'ETAT, MINISTERE  
DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE

OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION  
BP V 168 / Tél. : (225) 20-21-97-69 / 20-21-32-12  
Fax. : (225) 20-21-53-22

**CERTIFICAT DE CONCORDANCE BANCAIRE**

Compte courant bancaire n° 01 000 830 010

Situation à la date du 22 mars 2011

Solde dans les écritures de l'ACCD au 21 mars 2011

1164 7911 976

AVIS DE CREDITS ATTENDUS

TOTAL DES AVIS DE CREDITS ATTENDUS +

AVIS DE DEBITS ATTENDUS

0

TOTAL DES AVIS DE DEBITS ATTENDUS -

CREDITS EN INSTANCE D'IMPUTATION CHEZ LE COMPTABLE

333 029 395

TOTAL DES CREDITS EN INSTANCE -

DEBITS EN INSTANCE D'IMPUTATION CHEZ LE COMPTABLE

500 000

TOTAL DES DEBITS EN INSTANCE +

444 593 277

**SOLDE DU COMPTE (3)**

**275 805 860**

Abidjan, le

L'AGENT COMPTABLE



## MINISTERE DE L'INTERIEUR

BP V 168 / Tél. : (225) 20-25-45-03/20 / 20-25-45-04

Fax. : (225) 20-25-45-09

### AGENCE COMPTABLE

#### SITUATION DES RESTES A PAYER A LA DATE DU 27 SEPTEMBRE 2011

0105	TECHNOLOGIE	83	Installation d'une caméra	967 600	24/11/2010
0205	KOSY	1016	Achat de materiel pour service café	1 563 840	31/12/2010
0305	MEM	889	Achat de produits alimentaires	450 000	31/12/2010
0405	MY TRANSPORT	1009	Maintenance et entretien de photocopieuses	1 357 200	31/12/2010
0505	DRAM	887	achat de fournitures de bureau	2 250 000	31/12/2010
0605	GBT	1007	Travaux de réfection à l'oni nord	8 874 308	31/12/2010
0705	UNIVERS INFORMATIQUE	988	Achat d'ordinateurs portables	2 025 000	31/12/2010
	<b>TOTAL</b>			<b>17 487 948</b>	
0805	ALTEK	1007	reparation de splits	691 300	31/12/2010
0905	ALTEK	1001	reparation de splits	765 000	31/12/2010
1005	ALTEK	1002	reparation de splits	707 400	31/12/2010
1105	ALTEK	1006	reparation de splits	823 500	31/12/2010
	<b>TOTAL</b>			<b>2 987 200</b>	
1205	IVOIRE TECHNOLOGIE INDUSTRIEL	909	Climatisation salle serveurs	944 000	31/12/2010
1305	IVOIRE TECHNOLOGIE INDUSTRIEL	900	Climatisation de bureaux agts du DISD	708 000	31/12/2010
1405	IVOIRE TECHNOLOGIE INDUSTRIEL	908	Climatisation de bureaux agts du DO	124 400	31/12/2010
	<b>TOTAL</b>			<b>1 776 400</b>	
1505	KIMY	640	Réparation de véhicule	543 120	02/11/2010
1605	KIMY	642	Réparation de véhicule	577 266	02/11/2010
1705	KIMY	643	Réparation de véhicule	405 450	02/11/2010
1805	KIMY	644	Réparation de véhicule	310 500	02/11/2010
1905	KIMY	645	Réparation de véhicule	580 920	02/11/2010
2005	KIMY	646	Réparation de véhicule	226 800	02/11/2010
2105	KIMY	647	Réparation de véhicule	405 000	02/11/2010
2205	KIMY	648	Réparation de véhicule	750 825	02/11/2010
2305	KIMY	649	Réparation de véhicule	214 686	02/11/2010
2405	KIMY	650	Réparation de véhicule	287 546	02/11/2010
	<b>TOTAL</b>			<b>4 302 113</b>	
2505	ORAGE FM	840	Entretien et reparation de véhicule	423 923	24/11/2010
2605	ORAGE FM	840	Entretien et reparation de véhicule	150 933	24/11/2010

ANNEXE XIII

## TABLE DES MATIERES

<b>AVANT PROPOS</b>	
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI</b>	
<b>CHAPITRE 1 : HISTORIQUE ET MISSION .....</b>	<b>4</b>
1-1: HISTORIQUE.....	4
1-1-1 La création de l'Office National d'Identification (ONI).....	4
1-1-2 La création des Agences comptables.....	4
1-2: MISSION.....	4
1-2-1 Les objectifs assignés à L'ONI.....	5
1-2-2 Les attributions de l'Agence Comptable.....	6
<b>CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI</b>	
2-1: L'ORGANE DE DIRECTION DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI.....	7
2-1-1 : L'Agent Comptable.....	6
2-1-2 L'Assistant de l'Agent Comptable.....	7
2-1-3 Le secrétariat.....	7
2-2 : L'ORGANE EXECUTIF DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI.....	7
2-2-1 Le service de recette.....	8
2-2-2 Le service de dépense.....	8
2-2-3 Le service de centralisation.....	8
2-2-4 Le service de prise en charge.....	8
2-3 LA REGIE D'AVANCES .....	8
2-3-1 Création d'une Régie et nomination d'un Régisseur d'Avances.....	8
2-3-2 Mission de la Régie d'Avances.....	9
<b>DEUXIEME PARTIE : TACHES EXECUTEES A L'AGENCE COMPTABLE DE L'ONI</b>	

<b>CHAPITRE 1 : LE RECOUVREMENT DES RECETTES.....</b>	<b>11</b>
1-1: LA TYPOLOGIE DES RECETTES.....	11
1-1-1 Les recettes propres.....	11
1-1-2 Les subventions de l'Etat.....	11
1-2 : LE RECOUVREMENT DES RECETTES .....	11
1-2-1 Le recouvrement en numéraire.....	12
<i>A : L'encaissement des frais d'établissement des attestations d'identités.....</i>	<i>11</i>
<i>B : L'encaissement des frais de délivrance des titres provisoires de séjour.....</i>	<i>12</i>
1-2-2 Le recouvrement bancaire.....	13
1-2-3 : Le recouvrement des subventions de l'Etat.....	14
1-2-4 La prise en charge.....	15
<i>A : La prise en charge extra comptable.....</i>	<i>15</i>
<i>B : La prise en charge comptable.....</i>	<i>16</i>
<b>CHAPITRE 2 : LE REGLEMENT DES DEPENSES.....</b>	<b>16</b>
2-1 : LES CATEGORIES DE DEPENSES.....	16
2-1-1 Les dépenses spécifiques par le Régisseur d'Avance.....	16
<i>A : Les dépenses budgétaire du Régisseur d'Avance.....</i>	<i>17</i>
<i>B : Les primes d'élaboration de l'opération d'identification.....</i>	<i>17</i>
2-1-2 Les dépenses ordinaires de l'Agent Comptable.....	17
2-2: LA PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES.....	17
2-2-1 La prise en charge .....	17
<i>A: La prise en charge extra comptable.....</i>	<i>17</i>
<i>B : La prise en charge comptable.....</i>	<i>18</i>
2-2-2 Le règlement des dépenses ordinaires.....	19
<i>A : Le règlement des dépenses en numéraire.....</i>	<i>19</i>
<i>B : Le règlement des dépenses bancaire.....</i>	<i>19</i>
2-2-3: Le règlement des dépenses spécifiques.....	20

<i>A : Le paiement de primes d'élaboration de l'opération d'identification .....</i>	<b>20</b>
<i>B : Les dépenses relatives au budget de fonctionnement du Régisseur.....</i>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 3 : LA CENTRALISATION DES OPERATIONS ET LA PRODUCTION DES DOCUMENTS FINANCIERS.....</b>	<b>22</b>
3-1 : LES OPERATIONS DE CENTRALISATION.....	<b>23</b>
3-1-1: Les livres divisionnaires.....	<b>23</b>
3-1-2: Les livres auxiliaires.....	<b>23</b>
3-1-3: Le grand livre centralisateur.....	<b>23</b>
3-2 : LA PRODUCTION DES DOCUMENTS FINANCIERS.....	<b>24</b>
3-2-1 La balance définitive de fin de gestion.....	<b>24</b>
3-2-2 Le compte financier.....	<b>24</b>
<b>TROISIEME PARTIE : PROBLEMES RENCONTRES ET PROPOSITIONS DE SOLUTIONS</b>	
<b>CHAPITRE 1 : PROBLEMES RENCONTRES.....</b>	<b>27</b>
1-1 : PROBLEMES GENERAUX.....	<b>27</b>
1-1-1 La sédentarisation des agents.....	<b>27</b>
1-1-2 La promiscuité des locaux.....	<b>27</b>
1-1-3 Absence de gestion des valeurs inactives.....	<b>28</b>
1-2: PROBLEMES LIES AUX DIFFERENTS SERVICES.....	<b>28</b>
1-2-1 La concentration des tâches au service prise en charge.....	<b>28</b>
<b>CHAPITRE 2 : PROPOSITIONS DE SOLUTIONS.....</b>	<b>28</b>
2-1 : AU PLAN GENERAL.....	<b>28</b>
2-1-1 L'acquisition et construction de nouveaux bureaux.....	<b>29</b>
2-1-2 L'élaboration d'un guide de procédure interne.....	<b>29</b>
2-2 : AU PLAN SPECIFIQUE DES SERVICES.....	<b>29</b>
2-2-1 La réorganisation des différents services.....	<b>29</b>
2-2-2 La création d'un service de gestion des valeurs inactives.....	<b>30</b>

CONCLUSION.....31

ANNEXES

TABLE DES MATIERES