

REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité – Travail – Progrès

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU PATIMOINE DE
L'ETAT**

ARRETE N° **0584** /MF/SG/DGPE

du **172 DEC 2018**

portant organisation de la Direction Générale
du Patrimoine de l'Etat et fixant les
attributions des responsables

LE MINISTRE DES FINANCES,

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n° 2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration Civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu** le décret n°2011-526/PRN/MFP/T du 26 octobre 2011, portant modalités d'organisation des services centraux des Ministères et de détermination des attributions de leurs responsables ;
- Vu** le décret n° 2016-161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Che du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents;
- Vu** le décret n° 2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et Ministres Délégués; modifié par le décret n°2018-474/PRN du 09 juillet 2018 ;
- Vu** le décret n° 2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié par le décret n°2018-475/PM du 09 juillet 2018 ;
- Vu** le décret n°2018-497/PRN/MF du 20 juillet 2018, portant Organisation du Ministère des Finances ;

Sur proposition de la Directrice Générale du Patrimoine de l'Etat ;

ARRETE :

CHAPITRE PREMIER : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté détermine l'organisation de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat et fixe les attributions des responsables.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION

Section I: De la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat

Paragraphe I: la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat

Article 2 : La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat du Directeur Général ;
- un (01) ou deux (02) Assistants ;
- la Cellule Informatique ;
- la Direction du Bâtiment et du Parc Mobilier (DB/PM) ;
- la Direction de la Comptabilité des Matières (DCM) ;

- la Direction du Parc Automobile National et du Garage Administratif (DPAN/GA).

Article 3 : La Direction Générale du Patrimoine de l'Etat est dirigée par un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Il peut être secondé par un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Paragraphe II : Des autres services rattachés à la Direction Générale

Article 4 : Le secrétariat de la Direction Générale, les Assistants, la Cellule Informatique et le Service Administratif et Financier (SAF) sont directement rattachés à la Direction Générale.

Article 5 : Les secrétaires de direction sont affectés au sein des Directions par décision du Secrétaire Général sur proposition du Directeur des Ressources Humaines après avis conforme du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Les Assistants sont nommés par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat.

Les Assistants ont rang de Directeur central et bénéficient des avantages associés à cette fonction au niveau du Ministère des Finances.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 6 : Le Chef de Service Administratif et Financier et le Chef de la Cellule Informatique sont nommés par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat. Ils ont rang de Chef de Division.

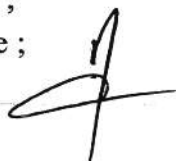
Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Section II : Des Directions Techniques Nationales

Paragraphe I : De la Direction du Bâtiment et du Parc Mobilier

Article 7 : la Direction du Bâtiment et du Parc Mobilier est organisée ainsi qu'il suit et Comprend :

- le Secrétariat ;
- la Division Parc Immobilier;
- La Division Parc Mobilier;
- la Régie des Immeubles ;
- la Division Informatique ;



Article 8: La Division Parc Immobilier comprend :

- le Service Immobilier et Baux
- le Service Entretien et Réhabilitation

Article 9 : La Division Parc Mobilier comprend :

- le Service Mobilier
- le Service Gestion des stocks

Paragraphe II : De la Direction de la Comptabilité des Matières (DCM)

Article 10 : la Direction de la Comptabilité des Matières (DCM) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat du Directeur ;
- la Division Etudes, Normes et Réglementation ;
- la Division Contrôle, Inventaires et Revalorisation des Biens ;
- la Division Statistique et Informatique ;

Article 11 : La Division Etudes, Normes et Réglementation est composée des services ci-après :

- le Service des Etudes, Normes et Réglementation ;
- le Service de la Coordination et des Relations Publiques.

Article 12: La Division Contrôle, Inventaires et Revalorisation des Biens comprend :

- le Service du Contrôle et des Inventaires ;
- le Service du Matériel et de la Revalorisation des biens.

Article 32: La Division Statistique et Informatique comprend :

- le Service de la Statistique ;
- le Service de l'Informatique.

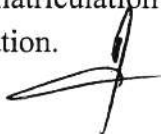
Paragraphe III : De la Direction du Parc Automobile National et du Garage Administratif (DPAN/GA)

Article 13 : La Direction du Parc Automobile National et du Garage Administratif (DPAN/GA) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat de la Direction ;
- la Division des Systèmes d'Informations ;
- la Division Administrative et Financière ;
- la Division du Parc Automobile ;
- la Division du Garage Administratif ;
- la Division de l'Approvisionnement.

Article 14 : La Division du Parc Automobile comprend les services suivants :

- Service de l'Immatriculation et de Suivi des Matériels-Roulants Administratifs ;
- Service Exploitation.



Article 15 : La Division du Garage Administratif comprend les services suivants :

- Service Réception et aiguillage ;
- Service Entretien et Réparation ;
- Service Tôlerie, Peinture et Tapisserie

Article 16 : La Division Approvisionnement comprend les services suivants :

- Service Facturation ;
- Service Approvisionnement.

Article 17 : La Division Administrative et Financière comprend les services suivants :

- Service du Personnel ;
- Service Financier.

Article 18 : La Division des Systèmes d'Information comprend les services suivants :

- Service de la Numérisation et de l'exploitation de la base des données ;
- Service de la Maintenance Réseau et Sécurité.

Article 19 : Les Chefs de Division des Directions Techniques Nationales sont nommés par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat, après avis des Directeurs Techniques Nationaux.

Les Chefs de Service des Divisions sont nommés par décision du Secrétaire Général du Ministre des Finances sur proposition des Directeurs Techniques Nationaux après avis du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

CHAPITRE III : DES ATTRIBUTIONS DES RESPONSABLES

Section 1 : Du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat

Article 20 : Le Directeur Général du Patrimoine de l'Etat définit les grandes orientations, coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances des structures dont il a la charge.

A ce titre, il est chargé notamment de:

- concevoir la politique immobilière et de l'équipement de l'Etat et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie définie en la matière ;
- concevoir et de mettre en œuvre la politique dans le domaine de la comptabilité des matières et d'en assurer le suivi ;
- gérer les crédits relatifs aux dépenses de fonctionnement et d'investissement relevant de sa compétence.

Section II : Des attributions des responsables rattachés à la Direction Générale

Article 21 : Sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétaire de Direction assiste le Directeur Général dans l'accomplissement de ses missions.



A ce titre, il est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et traiter le courrier arrivé et départ ;
- organiser les audiences du Directeur Général ;
- gérer les fournitures, mobilier et matériel de fonctionnement.

Article 22 : Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef de la Cellule Informatique assiste le Directeur Général dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé :

- de la gestion du réseau informatique des structures de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat
- du traitement et la mise à jour des données statistiques de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de la contribution de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat à la mise à jour du site WEB du Ministère des Finances ;
- du suivi et la gestion du parc matériel informatique et du patrimoine applicatif et logiciel de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat en étroite collaboration avec les services compétents du Ministère des Finances.

Article 23 : Sous l'autorité du Directeur Général, Le Chef de Service Administratif et Financier assiste le Directeur Général dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé :

- de la planification des besoins en ressources humaines de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat et le suivi du recrutement du personnel ;
- de la tenue et la mise à jour de l'effectif de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de la gestion de la carrière des agents de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- du renforcement des capacités du personnel de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- du suivi de l'exécution du budget de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de la tenue de la comptabilité des matières de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat.

Section III : Des Directeurs Techniques Nationaux

Paragraphe I : Du Directeur du Bâtiment et du Parc Mobilier

Article 24 : Le Directeur du Bâtiment et du Parc Mobilier est placé sous l'autorité du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

A ce titre, il est chargé :

- de l'acquisition, la maintenance et l'entretien des véhicules de l'Etat et de ses démembrements;
- de la gestion des crédits de renouvellement, de maintenance et d'entretien du parc;
- de la planification des besoins de renouvellement des véhicules des différents ministères et leur affectation aux services utilisateurs;

- de l'élaboration et de l'analyse des dossiers d'appel d'offres (DAO) et la réception des matériels roulants et accessoires, en rapport avec les services bénéficiaires;
- du traitement des demandes d'immatriculation des véhicules administratifs ;
- de la tenue des registres d'inventaire de l'ensemble du parc automobile privé;
- de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de standardisation des véhicules de l'Etat ;
- de l'inspection périodique des différents parcs du matériel roulant de l'Etat pour s'assurer de leur bon fonctionnement;
- de la réforme et l'expertise des propositions éventuelles à la vente de véhicules en collaboration avec les services fiscaux compétents en matière domaniale;
- de la délivrance d'agréments aux garages privés, prestataires de service pour la réparation des véhicules de l'Etat;
- du transport des personnalités et hôtes de marque du Niger;
- de la maîtrise et l'évaluation des coûts annuels réels de maintenance et d'entretien du parc;
- du traitement des dossiers d'accidents des véhicules administratifs en rapport avec l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE).

Le Directeur veille également au respect des textes réglementant l'affectation et l'utilisation rationnelle des véhicules administratifs.

Article 25 : Placé sous le contrôle du Directeur du Bâtiment et du Parc Mobilier, le Secrétaire du Directeur l'assiste dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et traiter le courrier arrivé et départ ;
- gérer les fournitures, mobilier et matériel de la direction;
- organiser les réunions du Directeur.

Article 26 : La Division Parc Immobilier (DPI) est dirigée par un Chef de Division placé sous l'autorité directe du Directeur. Il l'assiste dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :

- participer à la mise en place de la politique immobilière de l'Etat en collaboration avec les services compétents de l'Etat;
- procéder à l'inventaire périodique des biens immobiliers de l'Etat ;
- suivre les dossiers d'acquisition des biens immeubles du domaine privé de l'Etat ;
- tenir les documents et supports de gestion de l'ensemble des biens immobiliers de l'Etat;
- constituer une base de données du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- tenir la cartographie du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- veiller sur les actes engageant l'Etat en matière de baux ;
- assurer l'entretien et de la réhabilitation des bâtiments propriétés de l'Etat et /ou conventionnés.

Article 27 : La Division Parc Mobilier (DPM) est dirigé par un Chef de Division placé sous l'autorité directe du Directeur. Il assiste le Directeur dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :



- assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique immobilière et l'équipement de l'Etat et de ses démembrements en collaboration avec les services publics compétents ;
- constituer par tous modes légaux d'acquisition, la conservation, la gestion et l'aliénation des biens mobiliers et immobiliers du domaine privé de l'Etat en rapport avec les autres structures concernées de l'Etat;
- assurer l'affectation des immeubles publics et conventionnés devant servir de logements ou de bureaux administratifs ;
- réaliser l'aliénation du matériel et mobilier réformés et assimilés de l'Etat et de ses démembrements ;
- assurer la perception et le suivi des recettes et dépenses de la régie des immeubles de l'Etat ;
- gérer les immeubles bâtis et non bâtis appartenant à l'Etat et les baux administratifs au Niger et à l'étranger;
- assurer la contractualisation pour l'entretien et la sécurisation des bâtiments administratifs ou conventionnés ;
- de gérer les bâtiments administratifs en liaison avec les services compétents de l'Etat;
- assurer l'entretien, la réhabilitation et la réparation des bâtiments administratifs et conventionnés ;
- acquérir et de gérer les biens meubles et matériels destinés à l'équipement des logements administratifs au Niger et à l'étranger;
- assurer la dévolution au profit de l'Etat, des biens des Projets en fin d'exécution
- gérer les frais d'hôtel ;
- suivre les consommations d'eau, d'électricité et de téléphone des Départements ministériels en liaison avec les services compétents.

Article 28 : La Division Régie des Immeubles est dirigée par un Chef de Division placé sous l'autorité directe du Directeur. Il l'assiste dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :

- recouvrer les loyers des bâtiments administratifs gérés en régie ;
- organiser le processus de location des bâtiments administratifs gérés en régie ;
- contrôler l'effectivité de l'occupation des bâtiments en location gérés par la régie ;
- suivre les contrats de bail et de la vérification des loyers dus sur les bâtiments gérés par la régie ;
- Veiller sur l'état des bâtiments gérés par la Régie.

Paragraphe II : Du Directeur de la Comptabilité des Matières

Article 29: Le Directeur de la Comptabilité des Matières est placé sous l'autorité du Directeur Général du Patrimoine de l'Etat. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

A ce titre, il exerce les missions suivantes:



- organiser et de suivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières ainsi que l'amélioration du cadre réglementaire ;
- édicter et de vulgariser les normes, principes, référentiels, méthodes et procédures de gestion des biens et de tenue de la comptabilité des matières ;
- veiller à la bonne application de la réglementation en matière de gestion et de tenue de la comptabilité des matières ;
- élaborer et de mettre à jour les nomenclatures des biens et des services en rapport avec les structures concernées ;
- élaborer et de mettre à jour les supports et documents de gestion des biens en rapport avec les structures concernées ;
- assurer la gestion de la base des données centrale, ainsi que les applications et autres outils informatiques de la tenue de la comptabilité des matières ;
- coordonner le processus de mise en réforme des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- participer à la réception des biens de grande valeur ;
- apporter l'appui technique nécessaire, sur demande, aux structures lors des inventaires à caractère national ;
- renforcer les capacités opérationnelles des structures et des acteurs en matière de gestion des biens et de la tenue de la comptabilité des matières ;
- centraliser les opérations de l'ensemble des comptes principaux des matières ;
- effectuer les rapprochements contradictoires périodiques entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale en collaboration avec les services compétents ;
- produire le compte central annuel de gestion des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- produire et diffuser des statistiques périodiques des matières appartenant à l'Etat et ses démembrements ;
- produire un rapport annuel de suivi au Ministre chargé des Finances ;
- procéder à des vérifications physiques et de conformité de certains biens.

Article 30 : Placé sous l'autorité du Directeur, le Secrétariat de Direction assiste le Directeur dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et traiter le courrier arrivé et départ ;
- archiver et classer les dossiers ;
- gérer les fournitures et matériels de la direction ;
- organiser les audiences du Directeur.

Article 31 : La Division Etudes, Normes et Réglementation (DENR) est dirigée par un Chef de Division placé sous l'autorité du Directeur. Il assiste le Directeur dans l'accomplissement de sa mission.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer, de vulgariser et de mettre à jour : les normes, principes, référentiels, méthodes et procédures de gestion des biens et de tenue de la comptabilité des matières ;
- définir et tenir à jour le système de codification des biens ;

- veiller à la bonne application la réglementation en matière de gestion des biens et de tenue de la comptabilité des matières ;
- évaluer le dispositif institutionnel et réglementaire en vigueur et veiller à sa mise en cohérence avec la pratique sous-régionale;
- assurer la coordination entre la DCM et les autres structures en charge de la réforme des finances publiques ;
- assurer la coordination avec les structures chargées de la gestion des biens et de la tenue de la comptabilité des matières de l'Etat et de ses démembrements;
- produire et de mettre à la disposition des comptables des matières, les supports et documents de gestion des biens et de tenue de la comptabilité des matières;
- mettre à la disposition du public les informations relatives à la tenue de la comptabilité des matières.
- alimenter le site du Ministère chargé des Finances des informations relatives à la tenue de la comptabilité des matières.

Article 32 : La Division Contrôle, Inventaires et Revalorisation des Biens est dirigée par un Chef de Division placé sous l'autorité du Directeur. Il assiste le Directeur dans l'accomplissement des missions assignées à la direction.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller au respect de la tenue des registres et documents de gestion administrative et comptable des matières;
- aider les structures de gestion des biens et de tenue de la comptabilité des matières d'acquérir les outils nécessaires à l'étiquetage et à l'immatriculation des biens meubles et immeubles ;
- veiller à l'effectivité des inventaires physiques annuels dans les institutions de l'Etat et de ses démembrements;
- appuyer les structures lors des inventaires à caractère national ;
- veiller à l'application du système national de codification ;
- coordonner le processus de mise en réforme des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- procéder à des vérifications physiques et de conformité de certains biens.
- veiller à l'application des règles d'amortissement, d'évaluation et de réévaluation des éléments patrimoine de l'Etat et de ses démembrements;
- aider les structures qui font la demande à l'évaluation des coûts des biens ;
- procéder à la mise à jour des règles d'amortissement, d'évaluation et de réévaluation des éléments du patrimoine de l'Etat et de ses démembrements en relation avec les services compétents;
- participer à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- participer à la réception des biens de grande valeur ;

Article 33 : La Division Statistique et Informatique est dirigée par un Chef de Division placé sous l'autorité du Directeur. Il assiste le Directeur dans l'accomplissement des missions assignées à la direction.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la collecte, la centralisation, le traitement et l'archivage des données relatives à la comptabilité des matières ;

- assurer la production et la diffusion des statistiques sur le patrimoine de l'Etat ;
- centraliser les opérations de tous les comptes principaux des matières ;
- effectuer les rapprochements contradictoires périodiques entre les données de la comptabilité des matières et celles de la comptabilité générale en collaboration avec les services compétents ;
- produire le rapport des rapprochements contradictoires ;
- constituer une base de données du suivi du patrimoine de l'Etat et de ses démembrements en relation avec les administrations concernées ;
- assurer l'administration et la mise à jour de la base de données ;
- assurer la conception, le développement et la maintenance des applications informatiques nécessaires à la gestion des biens de l'Etat en relation avec les services compétents du Ministère chargé des Finances;
- assurer l'efficacité, l'évolutivité, la fiabilité et la sécurité du système d'information de la comptabilité des matières.
- produire les balances périodiques des comptes mouvementés ;
- produire le compte central annuel de gestion des biens de l'Etat et de ses démembrements.

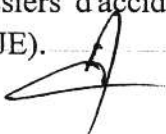
Paragraphe III : Du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif

Article 34 : Le Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif est placé sous l'autorité du Directeur Général. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

A ce titre, il est chargé :

- de l'acquisition, la maintenance et l'entretien des véhicules de l'Etat et de ses démembrements;
- de la gestion des crédits de renouvellement, de maintenance et d'entretien du parc;
- de la planification des besoins de renouvellement des véhicules des différents ministères et leur affectation aux services utilisateurs;
- de l'élaboration et de l'analyse des dossiers d'appel d'offres (DAO) et la réception des matériels roulants et accessoires, en rapport avec les services bénéficiaires;
- du traitement des demandes d'immatriculation des véhicules administratifs ;
- la tenue des registres d'inventaire de l'ensemble du parc automobile privé;
- de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de standardisation des véhicules de l'Etat ;
- de l'inspection périodique des différents parcs du matériel roulant de l'Etat pour s'assurer de leur bon fonctionnement;
- la réforme et l'expertise des propositions éventuelles à la vente de véhicules en collaboration avec les services fiscaux compétents en matière domaniale;
- de la délivrance d'agréments aux garages privés, prestataires de service pour la réparation des véhicules de l'Etat;
- du transport des personnalités et hôtes de marque du Niger;
- la maîtrise et l'évaluation des coûts annuels réels de maintenance et d'entretien du parc;
- du traitement des dossiers d'accidents des véhicules administratifs en rapport avec l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE).



Le Directeur veille également au respect des textes réglementant l'affectation et l'utilisation rationnelle des véhicules administratifs.

Article 35 : Placé sous l'autorité du Directeur, le Secrétariat de Direction assiste le Directeur dans l'accomplissement de ses fonctions.

A ce titre, il est chargé de :

- réceptionner, enregistrer et traiter le courrier arrivé et départ ;
- archiver et classer les dossiers ;
- gérer les fournitures et matériels de la direction ;
- organiser les audiences du Directeur.

Article 36 : Sous l'autorité du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif, le Chef de la Division du Parc Automobile est chargé :

- de la conservation du parc des véhicules de mission et de réserve ;
- du transport des personnalités et hôtes de marque du Niger ;
- de veiller à l'approvisionnement régulier des véhicules du parc de réserve en carburant ;
- de la programmation des véhicules et chauffeurs pour les différentes missions en rapport avec les services demandeurs ;
- de la tenue des registres d'inventaire des véhicules ;
- du traitement des demandes d'immatriculation des véhicules administratifs ;
- de l'élaboration et de l'analyse des dossiers d'appel d'offres (DAO) et la réception des matériels roulants et accessoires, en rapport avec la Division du Garage Administratif et les services bénéficiaires ;
- de la centralisation et l'exploitation des rapports d'inspection et d'activités des services extérieurs ;
- de l'inspection périodique des différents parcs du matériel roulant de l'Etat pour s'assurer de leur bon fonctionnement, en rapport avec la Division du Garage Administratif;
- du traitement des dossiers d'accident des véhicules administratifs, en rapport avec l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE);

Article 37 : Sous l'autorité du Chef de la Division du Parc Automobile, le Chef du Service Exploitation est chargé :

- de la conservation du parc des véhicules de réserve ;
- du transport des personnalités et hôtes de marque du Niger ;
- de veiller à l'approvisionnement régulier des véhicules du parc de réserve en carburant ;
- de la programmation des véhicules et chauffeurs pour les différentes missions en rapport avec les services demandeurs ;
- du traitement des dossiers d'accident des véhicules du parc opérationnel en rapport avec l'Agence Judiciaire de l'Etat (AJE).

Article 38 : Sous l'autorité du Chef de la Division du Parc Automobile, le Chef du Service de l'Immatriculation et de Suivi des Matériels Roulants Administratifs est chargé :

- du traitement des demandes d'immatriculation des véhicules administratifs ;

- de la conservation des documents administratifs des véhicules de l'Etat ;
- de l'inspection périodique des différents parcs du matériel roulant de l'Etat pour s'assurer de leur bon fonctionnement en collaboration avec la Division du Garage Administratif ;
- de la réforme et l'expertise des propositions éventuelles à la vente de véhicules en collaboration avec la Division du Garage Administratif et les services fiscaux compétents en matière domaniale;
- de l'élaboration et de l'analyse des dossiers d'appel d'offres (DAO) et la réception des matériels roulants et accessoires, en rapport avec la Division du Garage Administratif et les services bénéficiaires;
- de la tenue des registres du matériel roulant de l'Etat ;
- de la centralisation et l'exploitation des rapports d'inspection et d'activités des services extérieurs ;
- de l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de standardisation des véhicules de l'Etat.

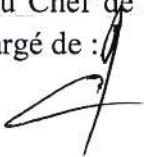
Article 39 : Sous l'autorité du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif, le Chef de la Division du Garage Administratif est chargé de :

- établir une fiche des travaux à effectuer pour chaque véhicule entrant aux ateliers ;
- programmer les travaux dans les différents ateliers ;
- diagnostiquer chaque véhicule administratif admis aux ateliers et exécuter tous les travaux de réparation et d'entretien requis ;
- maintenir la propreté et la discipline dans les ateliers ;
- assurer l'entretien de l'ensemble des équipements d'ateliers ;
- veiller à l'intégrité de l'outillage mis à la disposition des agents,
- participer à l'inspection périodique des différents parcs du matériel roulant de l'Etat pour assurer de leur bon fonctionnement;
- l'expertise des propositions éventuelles à la vente de véhicules en collaboration avec le Service du Parc de Réserve ;
- la délivrance d'agréments aux garages privés, prestataires de service pour la réparation des véhicules de l'Etat;
- collecter et conserver en bon état les documents techniques indispensables à la bonne exécution des travaux de réparation et d'entretien ;
- établir les situations hebdomadaires faisant le point dans les ateliers ;

Article 40 : Sous l'autorité du Chef de la Division du Garage Administratif, le Chef du Service Réception et Aiguillage est chargé de:

- recevoir les véhicules administratifs admis à la direction pour une intervention ;
- contrôler et diagnostiquer les véhicules en vue de connaître la nature de l'intervention ;
- orienter les véhicules au service concerné ;
- assurer le suivi des véhicules admis aux ateliers jusqu'à leur sortie ;
- tenir les statistiques y relatives.

Article 41 : Sous l'autorité du Chef de la Division du Garage Administratif, le Chef de Service Entretien et Réparation est chargé de :



- diagnostiquer les véhicules en vue de confirmer la nature de l'intervention ;
- exécuter tous les travaux de réparation et d'entretien des véhicules admis aux ateliers ;
- compléter la fiche technique ouverte lors de l'entrée du véhicule aux ateliers avec les renseignements inhérents aux travaux requis effectués ou à effectuer ;
- maintenir la propreté et la discipline dans le service ;
- assurer l'entretien de l'ensemble des équipements du service ;
- veiller à l'intégrité de l'outillage mis à la disposition des agents,
- collecter et conserver en bon état les documents techniques indispensables pour la bonne exécution des travaux de réparation et d'entretien ;
- élaborer un programme de travail pour les ateliers ;
- établir les bons de commandes des matières ;
- établir une fiche des travaux pour chaque véhicule ;
- établir les situations périodiques faisant le point des travaux.

Article 42 : Sous l'autorité du Chef de la Division du Garage Administratif, le Chef du Service Tôlerie, Peinture et Tapisserie est chargé de :

- exécuter tous les travaux de tôlerie, soudure, peinture ou tapisserie des véhicules de l'Etat admis aux ateliers ;
- élaborer un programme de travail pour les ateliers ;
- maintenir la propreté et la discipline dans le service ;
- assurer l'entretien de l'ensemble des équipements du service ;
- veiller à l'intégrité de l'outillage mis à la disposition des agents,
- collecter et conserver en bon état les documents techniques indispensables pour la bonne exécution des travaux ;
- établir une fiche des travaux pour chaque véhicule ;
- établir les situations périodiques faisant le point des travaux ;
- établir les bons de commandes des matières.

Article 43 : Sous l'autorité du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif, le Chef de la Division Approvisionnement est chargé de :

- veiller à l'approvisionnement régulier du magasin central en pièces détachées et lubrifiants ;
- veiller à la bonne conservation et à la sécurité des pièces détachées ;
- effectuer toutes les opérations relatives aux entrées et sorties du magasin conformément aux règles de gestion comptable ;
- procéder à la liquidation des factures émises par les fournisseurs du magasin ;
- établir les factures pour toutes les prestations de service ;
- assurer le recouvrement des factures émises ;
- assurer le suivi de l'évolution de stock en vue de son renouvellement en fonction des besoins et des crédits ;
- proposer le déclassement des stocks morts des pièces de rechange ;
- tenir une comptabilité des matières.

Article 44 : Sous l'autorité du Chef de la Division Approvisionnement, le Chef de Service Facturation est chargé de :

- établir les devis et les factures pour toutes les prestations de service ;
- assurer le recouvrement des factures émises;
- procéder à la liquidation des factures émises par les fournisseurs du magasin ;
- tenir une comptabilité des matières.

Article 45 : Sous l'autorité du Chef de la Division Approvisionnement, le Chef de Service Approvisionnement est chargé de:

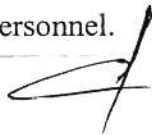
- veiller à l'approvisionnement régulier du magasin central en pièces de rechange et lubrifiants ;
- veiller à la bonne conservation et à la sécurité des pièces de rechange ;
- effectuer toutes les opérations relatives aux entrées et sorties du magasin conformément aux règles de gestion comptable ;
- assurer le suivi de l'évolution de stock en vue de son renouvellement en fonction des besoins et des crédits ;
- proposer le déclassement des stocks morts de pièces de rechange.

Article 46 : Sous l'autorité du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif, le Chef de la Division Administrative et Financière est chargé :

- de la gestion du personnel de la Direction, notamment en ce qui concerne la préparation des actes administratifs, la programmation des remplacements et recrutements en fonction des besoins et la tenue des dossiers individuels en collaboration avec le Service Administratif et Financier de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de l'élaboration du projet de budget de fonctionnement, de maintenance et d'entretien de la direction ;
- du suivi de la gestion des crédits de fonctionnement, de maintenance et d'entretien de la direction ;
- de la propreté des locaux de la direction ;
- de l'élaboration d'un plan de formation continue pour le personnel en collaboration avec les autres divisions ;
- de la gestion et maintenance du matériel de bureau de la direction.

Article 47 : Sous l'autorité du Chef de la Division Administrative et Financière, le Chef du Service du personnel est chargé :

- de la gestion du personnel de la direction, notamment en ce qui concerne la préparation des actes administratifs, la programmation des remplacements et recrutements en fonction des besoins et la tenue des dossiers individuels en collaboration avec le Service Administratif et Financier de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de la propreté des locaux de la direction ;
- de l'élaboration d'un plan de formation continue pour le personnel.



Article 48 : Sous l'autorité du Chef de la Division Administrative et Financière, le Chef du Service Financier est chargé :

- de l'élaboration du projet de budget de fonctionnement, de maintenance et d'entretien de la Direction ;
- du suivi de la gestion des crédits de fonctionnement, de maintenance et d'entretien de la Direction ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel de bureau de la direction.

Article 49 : Sous l'autorité du Directeur du Parc Automobile National et du Garage Administratif, le Chef de la Division des Systèmes d'Information est chargé :

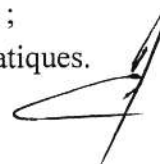
- de la conception et la mise en place d'applications informatiques de gestion du parc automobile national et du garage administratif ;
- de la conception et l'élaboration des fiches techniques nécessaires à la gestion informatique du parc automobile national et du garage administratif ;
- de l'administration et la mise à jour de la base de données ;
- de l'exploitation de la base des données en vue de produire les statistiques d'aide à la décision ;
- du suivi de la gestion du parc du matériel informatique, du patrimoine applicatif et logiciel de la Direction, en collaboration avec les services compétents de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat ;
- de la sécurité et la maintenance des logiciels et du réseau informatique de la Direction.

Article 50: Sous l'autorité du Chef de la Division des Systèmes d'Information, le Chef du Service de la Numérisation et de l'exploitation de la base des données est chargé:

- de la conception et la mise en place d'applications informatiques de gestion du parc automobile national et du garage administratif ;
- de la conception et l'élaboration des fiches techniques nécessaires à la gestion informatique du parc automobile national et du garage administratif ;
- de l'administration et la mise à jour de la base de données ;
- de l'exploitation de la base des données en vue de produire les statistiques d'aide à la décision ;
- du suivi de la gestion du patrimoine applicatif et logiciel de la Direction ;
- de la sécurité et la maintenance des logiciels de la Direction.

Article 51 : Sous l'autorité du chef de la Division des Systèmes d'Information, le Chef de Service de la Maintenance Réseau et Sécurité est chargé :

- du suivi de la gestion du parc du matériel informatique de la Direction ;
- de la sécurité et la maintenance du réseau informatique de la Direction ;
- identifier et exprimer les besoins du matériel et consommables informatiques.



Article 52 : Les structures déconcentrées sont les Directions Régionales du patrimoine de l'Etat. Ces structures exercent, au niveau déconcentré, les activités de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 53: Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n° 0068/MF/SG/DGPE du 04 mars 2018, portant organisation de la Direction Générale du Patrimoine de l'Etat et fixant les attributions des responsables.

Article 54 : Le Secrétaire Général du Ministère des Finances et la Directrice Générale du Patrimoine de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Ampliations

MF/CAB.....	1
MDB/CAB.....	1
MF/SG.....	1
MF/Toutes DG.....	1
MF/Directions et services rattachés	1
J.O.R.N.....	1

