

REPUBLIQUE DU BENIN  
-----○-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
-----○-----  
CONTRÔLE FINANCIER  
-----○-----

**MANUEL DE PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET  
COMPTABLES**

*Version provisoire 1.0, Octobre 2016*

DAVES FINANCE PARTNERS  
Tél/Fax : (+229) 21 38 02 76  
Mail : [swhannou@davespartners.com](mailto:swhannou@davespartners.com)

# ORGANISATION DU CLASSEUR

## **PARTIE 1 :Présentation du manuel de procédures et organisation institutionnelle du contrôle Financier \_\_\_\_ 3**

### **Titre I : Présentation du manuel de procédures \_\_\_\_\_ 4**

Titre I - Module A : Définition, objectifs et contenu du manuel \_\_\_\_\_ 5

Titre I - Module B : Conditions d'application du manuel \_\_\_\_\_ 9

### **Titre II : Présentation et organisation institutionnelle du contrôle Financier \_\_\_\_\_ 11**

Titre II - Module A : Missions du Contrôle Financier \_\_\_\_\_ 12

Titre II - Module B : Documents fondamentaux régissant le Contrôle Financier \_\_\_\_\_ 14

Titre II - Module C : Principaux acteurs intervenant dans la Chaîne de dépenses publiques \_\_\_\_\_ 16

Titre II - Module D :Organigramme, attributions et fiches de postes du personnel du Contrôle Financier 18

## **PARTIE 2 :Procédures au niveau central \_\_\_\_\_ 68**

### **Titre I : Procédures administratives \_\_\_\_\_ 69**

Titre I - Module A : Gestion des courriers et documents \_\_\_\_\_ 70

Titre I - Module B : Gestion des relations avec les usagers \_\_\_\_\_ 76

Titre I - Module C : Gestion des archives \_\_\_\_\_ 81

Titre I - Module D : Gestion des Ressources Matérielles \_\_\_\_\_ 85

Titre I - Module E : Gestion des Ressources humaines \_\_\_\_\_ 92

Titre I - Module F : Gestion de la régie \_\_\_\_\_ 100

### **Titre II : Prdocédures études et de la réglementation \_\_\_\_\_ 106**

Titre II - Module A : Procédures administratives \_\_\_\_\_ 107

Titre II - Module B : Procédures opérationnelles \_\_\_\_\_ 116

### **Titre III : Procédures de contrôle de la passation des marchés \_\_\_\_\_ 119**

Titre III - Module A : Gestion administrative des dossiers de passation de marché \_\_\_\_\_ 120

Titre III - Module B : Gestion du contrôle de conformité des contrats \_\_\_\_\_ 127

Titre III - Module C :Représentation du contrôle Financier dans le processus \_\_\_\_\_ 154

Titre III - Module D : Suivi des marchés et statistiques \_\_\_\_\_ 160

## **Titre IV :Procédures financières et comptables \_\_\_\_\_ 166**

Titre IV - Module A : Gestion des titres d'engagements \_\_\_\_\_ 167

Titre IV - Module B : Gestion des titres de paiement à procédure ordinaire \_\_\_\_\_ 172

Titre IV - Module C : Gestion des titres de paiement à procédure exceptionnelle \_\_\_\_\_ 183

Titre IV - Module D : Gestion des projets de décisions \_\_\_\_\_ 194

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	GENERALITES	Rédigé	Folio
	OBJECTIFS-ORGANISATION DU MANUEL	octobre 2016	

Titre IV - Module E : Gestion des arrêtés	199
Titre IV - Module F : Rapportage financier	204
<b>Titre V : Procédures d'audit</b>	<b>208</b>
Titre V - Module A : Audit de conformité des bureaux et DCF	209
Titre V - Module B : Elaboration du répertoire des prix de référence	214
<b>PARTIE 3 :Procédures de gestion des délégations</b>	<b>220</b>
<b>Titre I : Délégations départementales</b>	<b>221</b>
<b>Titre II : Délégations auprès des ministères et institutions</b>	<b>239</b>

**PARTIE 1 :    PRESENTATION DU MANUEL DE  
PROCEDURES ET ORGANISATION  
INSTITUTIONNELLE DU CONTROLE FINANCIER**

## **TITRE I : PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES**

## **Titre I - Module A : Définition, objectifs et contenu du manuel**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	GENERALITES		Rédigé
	Définition, objectifs et contenu du manuel		octobre 2016
			Folio

## I.A.1 Définition et objectifs du manuel

Le présent manuel de procédures est un document qui récapitule et décrit les modes opératoires des activités au sein du Contrôle Financier. Il sert de boussole à toute personne intervenant dans l'exécution des différentes tâches. Ce manuel définit le mode d'organisation du Contrôle Financier, ses relations avec les autres acteurs de la chaîne de la dépense publique (le Ministre, DGB, DAF, le gestionnaire de crédit, l'ordonnateur, DCF etc...). Il expose en détail toutes les procédures de gestion administrative, financière et comptable concernant le Contrôle Financier ; il représente le référentiel de contrôle interne du Contrôle Financier.

La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

- Préciser les rôles et responsabilités de chaque acteur intervenant dans le contrôle de la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépense du budget général de l'Etat et des budgets annexes ;
- Décliner clairement l'enchaînement des tâches au niveau du Contrôle Financier pour une efficacité accrue de la coordination ;
- Mettre en place un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, comptable et financier ; ce cadre doit être conforme aux dispositions réglementaires et législatives en vigueur au Bénin, aux principes de gestion généralement admis et à la mise en œuvre d'un contrôle interne efficace.

Ce manuel ne constitue pas un document exhaustif et figé ; il est au contraire appelé à être complété et modifié en fonction de l'évolution des diverses contraintes et difficultés qui pourraient apparaître lors de sa mise en œuvre.

## I.A.2 Contenu du manuel

Le manuel des procédures du Contrôle Financier s'articule autour de trois (3) grandes parties qui sont eux-mêmes subdivisés en plusieurs points opératoires. Ainsi, le plan du présent manuel est décliné comme suit :

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	GENERALITES	Rédigé	Folio
	Définition, objectifs et contenu du manuel	octobre 2016	

## **PARTIE 1 : PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CONTROLE FINANCIER**

### **Titre I : Présentation du manuel de procédures**

Titre I-Module A : Définition, objectifs du manuel et contenu du manuel

Titre I-Module B : Conditions d'application du manuel

### **Titre II : Présentation et organisation institutionnelle du Contrôle Financier**

Titre II-Module A : Missions du Contrôle Financier

Titre II-Module B : Documents fondamentaux régissant le Contrôle Financier

Titre II-Module C : Principaux acteurs intervenant dans la Chaîne de dépenses publiques

Titre II-Module D : Organigramme, attributions et fiches de postes du personnel du Contrôle Financier

## **PARTE 2 : PROCEDURES AU NIVEAU CENTRAL**

### **Titre I : Procédures administratives**

Titre I-Module A : Gestion des courriers et documents

Titre I-Module B : Gestion des relations avec les usagers

Titre I-Module C : Gestion des archives

Titre I-Module D : Gestion des Ressources Matérielles

Titre I-Module E : Gestion des Ressources humaines

Titre I-Module F : Gestion de la régie

### **Titre II : Procédures d'études et de la réglementation**

Titre II-Module A : Procédures administratives

Titre II-Module B : Procédures opérationnelles

### **Titre III Procédures de contrôle de la passation des marchés**

Titre III-Module A : Gestion administrative des dossiers de passation de marché

Titre III-Module B : Gestion du Contrôle de Conformité des contrats

Titre III-Module C : Représentation du CF dans le processus

Titre III-Module D : Suivi des Marchés et statistiques

### **Titre IV: Procédures Financières et comptables**

Titre IV-Module A : Gestion des titres d'engagements

Titre IV-Module B : Gestion des titres de paiement à procédure ordinaire

Titre IV-Module C : Gestion des titres de paiement à procédure exceptionnelle

Titre IV-Module D : Gestion des projets de décisions



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	GENERALITES	Rédigé	Folio
	Définition, objectifs et contenu du manuel	octobre 2016	

Titre IV-Module E : Gestion des arrêtés

Titre IV-Module F : Rapportage Financier

#### **Titre V : Procédures d'audit**

Titre V-Module A : Audit de conformité des bureaux et DCF

Titre V-Module B : Elaboration du répertoire des prix de référence

#### **PARTE 3 : Procédures de gestion des délégations**

Titre I-Module A : Délégation auprès des ministères et institutions

Titre I-Module B : Délégation départementales

**Titre I - Module B : Conditions d'application du manuel**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	GENERALITES		Rédigé
	Conditions d'application du manuel		octobre 2016
			Folio

### **I.B.1 A qui est destiné ce manuel ?**

Ce manuel est destiné à tout le personnel du Contrôle Financier. Chaque agent du Contrôle Financier dans l'accomplissement de ses tâches doit se référer au manuel.

### **I.B.2 Comment utiliser ce manuel ?**

Etant un guide, ce manuel n'est pas destiné à être lu du début à la fin. Il sert de référence tout au long de l'exécution des activités du Contrôle Financier.

C'est pourquoi il définit clairement les attributions de tous les acteurs ; il revient donc à chacun en ce le concerne de s'approprier le contenu afin d'éviter les conflits d'attributions ou conflits d'intérêts dans la mise en œuvre des missions et objectifs du Contrôle Financier.

### **I.B.3 Conditions de mise à jour du manuel**

Le manuel de procédures est un document susceptible d'être modifié au fur et à mesure de l'évolution de l'institution, de ses activités et des bonnes pratiques internationales.

En cas de révision, la nouvelle version du manuel doit faire foi par tous les utilisateurs.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans la structure ou les activités du Contrôle Financier ;
- Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires suite à une modification du cadre institutionnel ou organique du Contrôle Financier ;
- les bonnes pratiques internationales ;
- Des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

L'exécution du présent manuel ainsi que sa mise à jour doivent faire l'objet d'une note de service du Contrôleur Financier. Il en est de même de l'utilisation du manuel de procédure révisé qui sera issu de cette mise à jour.

## **TITRE II : PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CONTRÔLE FINANCIER**

## **Titre II - Module A : Missions du Contrôle Financier**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CF	Rédigé	Folio
	Missions du Contrôle Financier	octobre 2016	

## II.A1 Missions du Contrôle Financier

Le Contrôle financier est chargé :

- ✓ d'effectuer un contrôle a priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière des opérations de dépense du budget général de l'Etat et des budgets annexes ;
- ✓ de donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats et de tous actes soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre de l'économie et des finances et ayant une incidence financière ;
- ✓ de participer à l'identification et à la prévention des risques financiers ainsi qu'à l'analyse des facteurs explicatifs de la dépense et du coût des politiques publiques ;
- ✓ de vérifier le caractère sincère des prévisions de dépenses ;
- ✓ de contrôler le document annuel de programmation budgétaire initial, les documents prévisionnels de gestion, leurs modifications en cours de gestion ainsi que les projets d'actes d'affectation de crédit d'engagement de dépenses ;
- ✓ d'examiner les comptes rendus d'utilisation des crédits et des emplois ;
- ✓ d'examiner les projets de contrats de marchés, de délégations de service public et de baux administratifs initiés par les ministères et institutions de l'Etat, et organismes publics et soumis à l'approbation du ministre chargé des finances et des ordonnateurs au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques ;
- ✓ d'étudier tous les projets d'actes administratifs relatif à la carrière des agents de l'Etat ;
- ✓ de coordonner les travaux d'élaboration du répertoire des prix de référence à l'usage de l'administration publique et de veiller à son amélioration constante et à son actualisation périodique ;
- ✓ de concevoir et de mettre en place un système de suivi de l'utilisation du répertoire des prix de référence, notamment à travers des rapports mensuels spécifiques des Délégués du Contrôleur financier permettant d'apprécier la disparité des prix appliqués au sein de la même administration, ou entre les diverses administrations, et de prendre des mesures appropriées.

Le Contrôle financier est directement rattaché au Ministre de l'économie et des finances.

<p><b>Titre II - Module B : Documents fondamentaux régissant le Contrôle Financier</b></p>
--

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CF	Rédigé	Folio
	Documents fondamentaux régissant le Contrôle Financier	octobre 2016	

## II.B.1 Documents fondamentaux régissant le contrôle Financier

Les documents fondamentaux du Contrôle Financier sont :

- ✓ Le décret N°2016-421 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisations et fonctionnement du MEF ;
- ✓ Le décret N°2016-624 du 12 octobre 2016 portant attributions organisations et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- ✓ Le décret N°2015-209 du 17 avril 2015 portant statut particulier du corps des contrôleurs budgétaires ;
- ✓ Le décret N°2014-546 du 12 Septembre 2014 portant délégation partielle du pouvoir d'approbation des marchés publics aux ministres ;
- ✓ Le décret N°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbations des marchés publics ;
- ✓ La loi 2009-02 du 07 Août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de services public en République du Bénin ;
- ✓ Le décret N°2000-601 du 29 novembre 2000 portant réformes des procédures budgétaires ;
- ✓ Les arrêtés portant modalités d'applications des décrets ;
- ✓ Le passeport du contrôleur financier version de Novembre 2014 ;
- ✓ Le guide d'exécution des dépenses publiques version de Novembre 2014 ;
- ✓ Le présent manuel de procédures administratives, financières et comptables.



**Titre II - Module C :    Principaux acteurs intervenant dans la Chaîne  
de dépenses publiques**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CF		Rédigé
	Principaux acteurs intervenant dans la chaîne de dépenses publiques		octobre 2016
			Folio

## II.C.1 Les principaux acteurs intervenants dans la chaîne de dépenses publiques

Dans le cadre de l'exécution de la dépense publique, les acteurs budgétaires disposent de deux procédures : les procédures normales et la procédure exceptionnelle qui seront détaillées dans le présent manuel. Ces acteurs budgétaires sont de façon générale :

- ✓ Le gestionnaire de crédit qui est l'initiateur de la dépense de leurs unités respectives. C'est le cas des Directeurs des services ou Coordonnateurs de projets
- ✓ L'agent de l'ordonnateur délégué (agents DAF) qui vérifie les informations liées à l'engagement et à la liquidation de la dépense.
- ✓ Le DAF qui est l'ordonnateur délégué. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses ;
- ✓ Le contrôle financier ou son délégué qui effectue un contrôle a priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière de la dépense.
- ✓ Le comptable public (les receveurs des Finances et les receveurs percepteurs) qui procède au paiement de la dépense.

**Titre II - Module D :    Organigramme, attributions et fiches de postes du  
personnel du Contrôle Financier**

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 19 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

## II.D.1 Organigramme, attributions et fiches de postes du personnel

### ✓ Organigramme

Le Contrôle Financier est dirigé par un Contrôleur Financier dépendant directement du Ministre de l'Economie et des Finances avec rang de Directeur Général. Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre Chargé des Finances parmi les contrôleurs budgétaires ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique dont cinq (5) ans au moins au Contrôle Financier. Il est supplée d'un Contrôleur Financier adjoint nommé par arrêté du Ministre en Charge des Finances, sur proposition du Ministre, parmi les contrôleurs budgétaires ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la Fonction Publique dont cinq (5) ans au moins au Contrôle Financier. Les attributions dont la prise en charge permanente est assurée par le Contrôleur Financier Adjoint sont précisées par une note du Contrôleur Financier. Le Contrôleur Financier Adjoint a rang de Directeur Général Adjoint. A ce titre le Contrôleur Financier par Note 0038-c/MEFPCF/SP du 26 janvier 2015 a délégué son visa et paraphe au Contrôleur Financier Adjoint pour les projets d'actes ci-après :

- reclassement,
- détachement,
- disponibilité,
- contrat de travail,
- avancement,
- radiation,
- gens de maison (note de service),
- capital-décès,
- conception de pension (pension militaire),
- rejet satisfait (pour les rejets effectués par le Contrôleur Financier Adjoint)
- rectificatif de nom,
- évacuation sanitaire (le Contrôleur Financier ou son Adjoint),
- réquisition.

Par ailleurs, pour l'accomplissement de sa mission au niveau déconcentré, le Contrôleur financier délègue une partie de ses compétences à des collaborateurs appelés Délégués du Contrôleur financier, placés auprès des institutions de l'Etat des ministères des collectivités locales et de certains établissements dont la liste est arrêtée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

Les délégués du Contrôleur financier doivent avoir au moins six (06) ans d'ancienneté dont au moins deux (02) ans au Contrôle financier à la date de nomination. Ils ont rang de Directeurs Techniques.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 20 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

Les modalités de sélection et d'affectation des Délégués du Contrôleur financier sont celles fixées par le décret portant création du Fichier national d'admission et de nomination des cadres aux emplois de la chaîne de dépenses publiques.

Le Contrôle Financier est divisé en Bureaux ayant rang de Directions Techniques eux mêmes subdivisé en services. Les services sont subdivisés en divisions.

Les Chefs de bureaux, les DCF, le CFA et le CF se réunissent au moins une fois par semaine en CODIR.

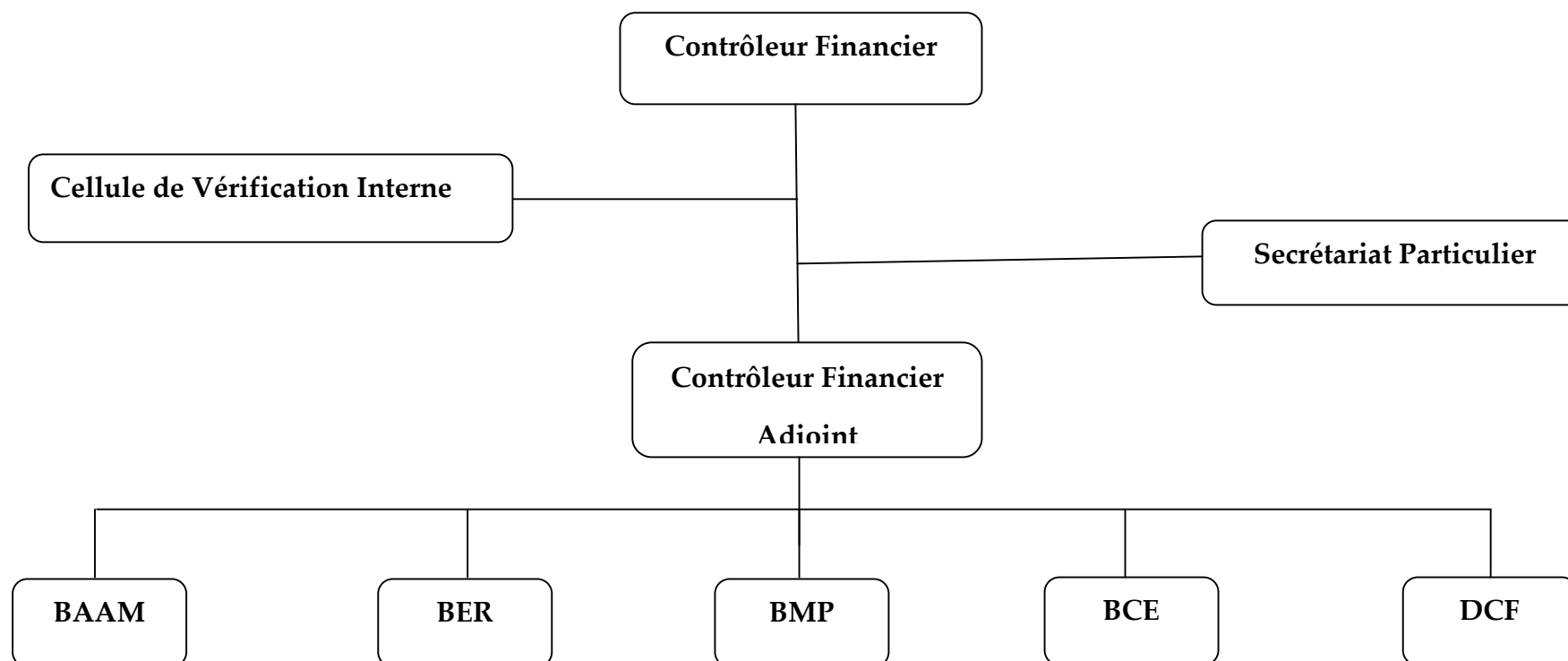
**A ce titre, le Contrôle financier comprend :**

- Au niveau central :
  - ✓ le Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (BAAM) ;
  - ✓ le Bureau des Etudes et de la Réglementation (BER) ;
  - ✓ le Bureau des Marchés Publics (BMP) ;
  - ✓ le Bureau de la Comptabilité des Engagements (BCE) ;
  - ✓ la Cellule de Vérification Interne (CVI) ;
  - ✓ le Secrétariat Particulier du Contrôleur Financier ;

**Au niveau déconcentré :**

- ✓ les Délégations du Contrôle Financier auprès des ministres et institutions de l'Etat ;
- ✓ les Délégations du Contrôle auprès des départements ;
- ✓ les Délégations du Contrôle Financier auprès des établissements publics à caractère administratif, culturel, social et scientifique et des organismes publics dont la liste est arrêtée par le Ministre chargé des Finances.

**L'organigramme simplifié se présente comme ci-après :**

**LEGENDE**

- BAAM : Bureau des Affaires Administratives et du Matériel
- BER : Bureau des Etudes et de la Réglementation

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 22 sur 262</b>
<u>Section</u> : <a href="#">Inventaire stock</a>		<u>Réf</u> :

- BMP : Bureau des Marchés Publics
- BCE : Bureau de la Comptabilité des Engagements
- CVI : Cellule de Vérification Interne
- DCF : Délégations du Contrôle Financier

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU CF	Rédigé	Folio
	Organigramme, attributions et fiches de postes du personnel du Contrôle Financier	octobre 2016	

✓ **Attributions et fiches de postes**

POSTE : Contrôleur Financier	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le CF est directement rattaché au Ministre de l'Economie et des Finances
<b>Relations fonctionnelles</b>	Le Contrôleur Financier assure la coordination des activités de tous les bureaux au niveau central et de toutes les Délégations du Contrôle Financier au niveau déconcentré
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir le bon fonctionnement du Contrôle Financier ;</li> <li>• Garantir la régularité des dépenses publiques,</li> <li>• Garantir la régularité des actes de marchés publics</li> <li>• Etudier les projets d'actes à incidence financières</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion quotidienne du CF ;</li> <li>• Coordonner l'ensemble des activités des bureaux ;</li> <li>• Superviser le CODIR ;</li> <li>• Soumettre au MEF les arrêtés d'applications des décrets impactant le Contrôle Financier ;</li> <li>• Prendre des lettres circulaires ou des notes de services ;</li> <li>• Apprécier les projets d'actes soumis par le C/BER avant visa ;</li> <li>• Apprécier les projets de contrat de marché soumis par le C/BMP avant visa ;</li> <li>• Apprécier les projets d'actes administratifs et d'acquisitions soumis par le C/BAAM ;</li> <li>• Apprécier les pièces sous tendant la chaîne de dépenses publiques soumis par le C/BCE ;</li> <li>• Apposer son visa sur les projets d'acte jugés réguliers au regard des autorisations budgétaires, des lois et des règlements ;</li> <li>• Différer son visa, si des informations complémentaires sont nécessaires aux projets d'actes soumis ;</li> <li>• Refuser d'apposer son visa, si le projet d'acte soumis est entaché d'irrégularités ;</li> <li>• Coordonner les travaux d'élaboration du répertoire des prix de référence à l'usage de l'administration publique ;</li> </ul>



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 24 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer le rapport d'ensemble annuel relatif à l'exécution du budget de la gestion écoulée et à la situation financière générale de l'Etat.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'ensemble Projets d'arrêté
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôleur budgétaire ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté à la fonction publique dont cinq (05) ans de service au Contrôle Financier</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discretion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances

<b>POSTE : Secrétaire du CF</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le SCF est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres secrétariats
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du secrétariat du CF</li> <li>Gère l'agenda du CF</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère tous les courriers confidentiels du CF</li> <li>Gère l'agenda du CF</li> <li>Exécute toutes autres tâches à lui confiée par le CF</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport courriers arrivées et courriers départ Carnet de rendez-vous
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 25 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par décision du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Secrétaire Administratif</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le SA est directement rattaché au SARU
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres secrétariats
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des courriers ordinaires</li> <li>• Gère les dossiers de carrière</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer tous les courriers ordinaires du CF non confidentiels</li> <li>• Traiter et analyser les courriers pour affectation</li> <li>• Enregistrer les dossiers de carrières et de pensions soumis au visa du CF</li> <li>• Exécute toutes autres tâches à lui confiée par le SARU</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport courriers arrivées et courriers départ Carnet de rendez
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 26 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Inventaire stock</b>		<u>Réf</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par décision du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Bureau des Affaires Administratives et du Matériel</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/BAAM est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative du CF</li> <li>• Assurer la sécurité et la sauvegarde du patrimoine du CF</li> <li>• Assurer la gestion des ressources humaines du CF</li> <li>• Assurer la relation avec les usagers</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la gestion des courriers entrant et sortant du CF,</li> <li>• Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers du personnel du CF,</li> <li>• Coordonner le système de notation des agents ;</li> <li>• Initier les achats de matériels sur la base des besoins exprimés par les bureaux conformément à la procédure de passation des marchés ;</li> <li>• Assurer à une bonne gestion du stock de fournitures ;</li> <li>• Veiller à l'entretien et la réparation du matériel ;</li> <li>• Superviser les travaux d'inventaires des biens et stocks ;</li> <li>• Etablir les rapports d'activités du CF de concert avec les autres bureaux.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	<p>Rapport d'activité trimestriel</p> <p>Rapport d'inventaire</p>
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 27 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Inventaire stock</b>		<u>Réf</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 28 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Bureau des Etudes et de la Réglementation</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/BER est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la conformité et la régularité des projets d'actes</li> <li>• Proposer les améliorations des textes</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la validité des dossiers relatifs à l'évolution de carrière du personnel de l'Etat à soumettre au visa du CF ou du CFA selon le cas ;</li> <li>• Contrôler la validité des dossiers de pensions, capital décès et rentes viagères d'invalidité à soumettre au visa du CF ou du CFA selon le cas,</li> <li>• Proposer des avis motivés sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail administratif et de tous actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre chargé des Finances ;</li> <li>• Proposer conjointement avec d'autres structures, des amendements aux textes régissant la gestion du personnel de l'Etat.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discretion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 29 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Bureau des Marchés Publics</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/BMP est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux
<b>Objectifs assignés au poste</b>	Examen des projets de contrat de marchés, des délégations de service public et de baux administratifs initiés par les ministères, institutions de l'Etat, organismes publics et soumis à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la conformité et la validité du processus d'étude des offres</li> <li>• Contrôler la conformité et la validité des projets de contrat de marché par rapport aux pièces justificatives et aux dispositions du code des marchés publics</li> <li>• Contrôler la conformité et la validité des baux administratifs</li> <li>• Soumettre au visa du Contrôle Financier les projets de contrats de marché et baux réguliers sur financement du budget National</li> <li>• Produire des statistiques de suivi des marchés</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel Statistiques périodiques
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 30 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Bureau de la Comptabilité et des Engagements</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/BCE est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler la régularité juridique, budgétaire et financière des dépenses publiques</li> <li>Centraliser les situations d'engagements de dépenses</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler la conformité des titres d'engagements avant visa du CF ou CFA selon le cas et validation dans le SIGFIP</li> <li>Contrôler la conformité des titres de paiement avant visa du CF ou CFA selon le cas</li> <li>Contrôler la conformité des ordres de paiement avant visa du CF ou CFA selon le cas</li> <li>Contrôler la conformité des ordres de missions avant visa du CF ou CFA selon le cas</li> <li>Contrôler la conformité des projets de mandatement initiés par la DGB avant visa du CF ou CFA selon le cas</li> <li>Contrôler la conformité des projets d'arrêtés de réallocation de crédits initiés par la DGB avant visa du CF ou CFA selon le cas</li> <li>Centraliser par secteur la situation des Engagements du Budget Général de l'Etat et de façon trimestrielle</li> <li>Elaborer le rapport d'ensemble annuel relatif à l'exécution du budget de la gestion écoulée et à la situation financière générale de l'Etat.</li> <li>Produire des statistiques sur la situation de consommation des crédits</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activité trimestriel Statistique Rapport d'ensemble
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 31 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Cellule de la Vérification Interne</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/CM est directement rattaché au Contrôleur Financier
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec le CF et le CFA
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire les travaux d'élaboration du répertoire des prix de références</li> <li>• Veiller au respect du code d'éthique et de déontologie du CF</li> <li>• Contrôler le fonctionnement des DCF et des bureaux</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les données préalables nécessaires à l'élaboration du répertoire des prix de références auprès des autres structures ;</li> <li>• Analyser et dépouiller les données ;</li> <li>• Coordonner les travaux techniques d'élaboration du répertoire ;</li> <li>• Superviser l'équipe technique de travail au sein du CF</li> <li>• Veiller à la mise à jour régulière du répertoire</li> <li>• Veiller à sa mise en application</li> <li>• Veiller au respect du code d'éthique et de déontologie</li> <li>• Etre l'interlocuteur des inspecteurs du ministère ou de l'Etat</li> <li>• Elaborer la cartographie des risques du contrôle financier</li> </ul>



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 32 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier et conduire les missions de vérification de conformité des bureaux et DCF</li> <li>Etablir des rapports de missions</li> <li>Suivre les recommandations</li> <li>Rendre compte régulièrement au CF</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Répertoire des prix de référence Rapport de missions Planning annuel de vérification
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A, échelle 1 ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier.</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discretion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service Administratif et des Relations avec les Usagers</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SARU est directement rattaché au C/BAAM
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative du SARU</li> <li>Assurer la relation avec les usagers</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affecter les courriers et suivre leur traitement ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 33 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les projets de réponses aux correspondances administratives relevant de la compétence du BAAM ;</li> <li>• Participer à l'élaboration du rapport d'activités du Contrôle Financier ;</li> <li>• Participer à l'élaboration des documents du budget-programme du Contrôle Financier ;</li> <li>• Analyser et traiter les informations relatives aux usagers en vue de la satisfaction de leurs requêtes ;</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service des Ressources Humaines (C/SRH)</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SRH est directement rattaché au C/BAAM

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 34 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion des ressources humaines du CF</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi de la carrière des agents ;</li> <li>Superviser le traitement des avantages financiers du personnel ;</li> <li>Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;</li> <li>Participer à l'élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des actions de formation et l'évaluation des résultats ;</li> <li>L'animation et la mobilisation du personnel (Motivation du personnel) ;</li> <li>Proposer des politiques d'amélioration des conditions de vie, de travail et de sécurité ;</li> <li>Superviser la communication interne pour le personnel et la diffusion de l'information;</li> <li>Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etat des départs et des recrutements</li> <li>Etat mensuel des avantages financiers du personnel</li> </ul>
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discretion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 35 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier
---------------------------	--

<b>POSTE : Chef Service des Archives, de la Documentation et de l'Informatique</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SADI est directement rattaché au C/BAAM
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la sécurité et la sauvegarde du patrimoine du CF</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles du Contrôle Financier ;</li> <li>Proposer et mettre en œuvre en collaboration avec les services techniques compétents du ministère des solutions informatiques pour le Contrôle Financier ;</li> <li>Proposer et mettre en œuvre en collaboration avec les services techniques compétents du ministère la maintenance du parc informatique du Contrôle Financier ;</li> <li>Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 36 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Inventaire stock</b>		<u>Réf</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service de la Réglementation et du Contentieux</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le (C/SRC) est directement rattaché au C/BER
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la conformité et la régularité des projets d'actes</li> <li>• Proposer les améliorations des textes</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail et de tous actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du ministre chargé des finances ;</li> <li>• Proposer, conjointement avec d'autres structures, des amendements à apporter aux textes en vigueur et relatifs à la gestion du personnel de l'Etat ;</li> <li>• Etudier et donner son avis motivé sur les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires soumis au visa du Contrôleur Financier ;</li> <li>• Etudier et fournir des éléments de réponses aux plaintes et aux contentieux nés de tous les dossiers des agents de l'Etat ;</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	<p>Rapport d'activités trimestriel</p> <p>Etat des plaintes et contentieux</p>
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 37 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service des Ordres d'Enseignement</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le (C/SOE) est directement rattaché au C/BER
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la conformité et la régularité des projets d'actes</li> <li>• Proposer les améliorations des textes</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge des ordres d'enseignement ;</li> <li>• Traiter les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge des ordres d'enseignement ;</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 38 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service des Autres Ministères</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le (C/SAM) est directement rattaché au C/BER
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la conformité et la régularité des projets d'actes</li> <li>• Proposer les améliorations des textes</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et traiter les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères autres que ceux des ordres d'enseignement.</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 39 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier
---------------------------	--

<b>POSTE : Chef Service des Pensions et Rentes Viagères</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le (C/SPRV) est directement rattaché au C/BER
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	Assurer la gestion des pensions et rentes viagères du Personnel en cessation d'activité
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier des dossiers de pensions et rentes viagères des personnels civils et militaires en cessation définitive d'activité</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	<p>Rapport d'activités trimestriel</p> <p>Etat récapitulatif des pensions et rentes viagères</p>
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> </ul>



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 40 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service des Marchés des Travaux et des Prestations de Services</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le (C/SMTPS) est directement rattaché au C/BMP
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	Examen des projets de contrat de marchés
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et du traitement des contrats de marchés des travaux et de prestations intellectuelles soumis au visa du Contrôleur Financier conformément aux textes en vigueur en matière des marchés publics</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel Etat des différents marchés de travaux et prestations de service
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 41 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Service des Marchés des Fournitures et des Baux Administratifs</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SMFBA est directement rattaché au C/BMP
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	Examen des projets de contrat de marchés
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et traiter des contrats de marchés de fournitures et de baux administratifs soumis au visa du Contrôleur Financier, conformément aux des textes en vigueur en matière des marchés publics et de baux administratifs ;</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge ;</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	<p>Rapport d'activités trimestriel</p> <p>Etat des différents marchés et baux administratifs</p>
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 42 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier
---------------------------	--

<b>POSTE : Chef Service des Etudes (C/SE)</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SE est directement rattaché au C/BCE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la conformité et la régularité des projets d'arrêtés et de décisions</li> <li>• Proposer les améliorations des textes</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les projets d'arrêtés et de décisions soumis au visa du Contrôleur Financier ou de son Adjoint.</li> <li>• Proposer, conjointement, avec d'autres structures, des amendements aux textes régissant l'exécution du budget de l'Etat.</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge ;</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 43 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier
---------------------------	--

<b>POSTE : Chef Service des Avances et des Régularisations (C/SAR)</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SAR est directement rattaché au C/BCE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier tous les projets d'engagement de dépenses et tous actes à caractère financier</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les titres d'avances soumis au visa du Contrôleur Financier ou de son Adjoint.</li> <li>• Superviser le traitement des cas d'évacuations sanitaires, des réquisitions et des ordres de mission des voyages à l'extérieur et de divers autres ordres de paiement.</li> <li>• S'assurer de la régularisation des dépenses urgentes et des avances aux régies.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 44 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Service de la Comptabilité Administrative</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/SCA est directement rattaché au C/BCE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Chefs Bureaux et Services
<b>Objectifs assignés</b>	Centraliser la comptabilité des engagements et des paiements de dépenses
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la centralisation de la comptabilité des engagements et des paiements de dépenses, et de la production du rapport d'ensemble relatif à l'exécution des budgets de la gestion écoulée et à la situation financière générale de l'Etat.</li> <li>• Etudier les titres d'engagement de dépenses et des mandats de paiement soumis au visa du Contrôleur Financier ou de son Adjoint ;</li> <li>• Superviser et coordonner les activités des divisions dont il est en charge.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel Rapport d'ensemble relatif au niveau d'exécution des budgets
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A, ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont au moins deux (02) ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie B ayant au moins huit (08) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) ans au moins au Contrôle Financier.</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 45 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par un arrêté pris par le MEF sur proposition du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division Administrative et des Relations avec les Usagers</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DARU est rattaché directement au C/SARU
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Objectifs assignés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des courriers entrant et sortant du SBAAM</li> <li>• Assurer la relation avec les usagers</li> </ul>
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la préparation des projets de réponses aux correspondances administratives relevant de la compétence du BAAM et de l'élaboration des rapports d'activités du Contrôle Financier.</li> <li>• Veiller au bon accueil, au renseignement et à la bonne orientation des usagers/clients du Contrôle Financier</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 46 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division du Suivi de la Carrière</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DSC est rattaché directement au C/SRH
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des tableaux de bord pour le suivi de la carrière des agents, pour la planification et du suivi des départs en congé du personnel,</li> <li>• Traiter et élaborer les états des avantages financiers du personnel,</li> <li>• Tenir et mettre à jour de manière régulière des dossiers individuels des agents.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 47 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division de la Formation et du Dialogue Social</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DFDS est rattaché directement au C/SRH
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier et mettre en œuvre des actions de renforcement des capacités du personnel (formation diplômante et qualifiante).</li> <li>Elaborer le plan de carrière et proposer des solutions aux questions de relations professionnelles dans le cadre du dialogue social</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division du Matériel et de la Comptabilité des Matières</b>	
<b>Rattachement</b>	Le C/DMCM est rattaché directement au C/SAFM



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 48 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>hiérarchique</b>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la mise en oeuvre des procédures d'acquisition de matériel, de fournitures de bureau et du suivi des stocks au magasin et de la tenue des outils de comptabilité matières.</li> <li>• S'assurer de la planification, du suivi et de la réalisation des contrôles d'inventaires et de l'élaboration du rapport général y afférent.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

**POSTE : Chef Division des Archives et de la Documentation**

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 49 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DAD est rattaché directement au C/SADI
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion des archives et de la documentation du Contrôle Financier ;</li> <li>Pré-archiver les documents produits par les services du Contrôle Financier et s'assurer de la sauvegarde des textes législatifs et réglementaires.</li> <li>Assurer la recherche de la documentation utile au Contrôle Financier et la liaison entre celui-ci et la Direction centrale chargée des archives du ministère.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discretion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 50 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division de l'Informatique (C/DI)</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DI est rattaché directement au C/SADI
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer et mettre en œuvre des solutions informatiques ;</li> <li>• Assurer la maintenance du parc informatique du Contrôle Financier.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 51 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division de la Réglementation</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DR est rattaché directement au C/SRC
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail et de tous actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du ministre chargé des finances.</li> <li>Proposer, conjointement avec d'autres structures, des amendements à apporter aux textes en vigueur et relatifs à la gestion du personnel de l'Etat.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse ;</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Capacité managériale ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 52 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division du Contentieux</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DC est rattaché directement au C/SRC
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et donner son avis motivé sur les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires soumis au visa du Contrôleur Financier.</li> <li>• Etudier et fournir des éléments de réponses aux plaintes et aux contentieux nés de tous les dossiers des agents de l'Etat soumis à l'avis ou à l'appréciation du Contrôleur Financier</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 53 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Enseignements Maternel et Primaire</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DEMP est rattaché directement au C/SOE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge des enseignements maternel et primaire.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 54 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Enseignements Général et Professionnel</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DEMP est rattaché directement au C/SOE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge des enseignements général et professionnel.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division de l'Enseignement Supérieur</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DES est rattaché directement au C/SOE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 55 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Personnels de l'Agriculture, des Transports, de l'Industrie, des Sports du Tourisme et de l'Artisanat</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPATISTA est rattaché directement au C/SAM
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et traiter les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de l'Agriculture, des Transports, de l'Industrie, des Sports, du Tourisme et de l'Artisanat.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> </ul>



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 56 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Personnels de la Santé, de l'Energie, des Finances, de la Décentralisation, des Affaires Etrangères et du Plan</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPSEFDAEP est rattaché directement au C/SAM
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et traiter les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de la Santé, de l'Energie, des Finances, de la Décentralisation, des Affaires Etrangères et du Plan.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 57 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

**POSTE : Chef Division des Personnels de la Justice, des Institutions de l'Etat, de la Fonction Publique, des Affaires Sociales, de la Sécurité, de la Défense, de l'Environnement et de la Communication**

<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPJIEFPASSDEC est rattaché directement au C/SAM
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et traiter les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de la Justice, des Institutions de l'Etat, de la Fonction Publique, des Affaires Sociales, de la Sécurité, de la Défense, de l'Environnement et de la Communication.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 58 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Pensions et Rentes Viagères Civiles</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPRVC est rattaché directement au C/SPRV
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les dossiers du personnel civil en cessation définitive d'activité (concessions de pensions, révision des pensions, capital-décès et rentes viagères).</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 59 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Pensions et Rentes Viagères Militaires</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPRVM est rattaché directement au C/SPRV
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier les dossiers du personnel militaire en cessation définitive d'activité (concessions de pensions, révision des pensions, capital-décès et rentes viagères)..</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 60 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Marchés de Travaux</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DMT rattaché directement au C/SMTPS
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	Etudier, traiter et suivre les contrats de marchés de travaux soumis au visa du Contrôleur Financier.
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 61 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Marchés de Prestations de Services</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DMPS rattaché directement au C/SMTPS
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	Etudier, traiter et suivre les contrats de marchés de prestations de services soumis au visa du Contrôleur Financier.
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Marchés de Fournitures</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DMF rattaché directement au C/SMFBA
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	Etudier, traiter et suivre les contrats de marchés de fournitures soumis au visa du Contrôleur Financier
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portatif</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 62 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Marchés des Baux Administratifs</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DMPs rattaché directement au C/SMFBA
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier, traiter et suivre l'exécution des contrats de baux administratifs soumis au visa du Contrôleur Financier.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 63 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division des Projets d'Arrêts</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPA est rattaché directement au C/SE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les projets d'arrêtés soumis au visa du Contrôleur Financier.</li> <li>• Traiter les projets d'arrêtés de création et de nomination de régisseurs, de nomination d'agents comptables.</li> <li>• Suivre, conjointement avec d'autres services du Contrôle Financier, les modalités d'exécution du budget de l'Etat ;</li> <li>• Proposer des amendements aux textes régissant l'exécution des dépenses publiques.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Projets de Décisions</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DPD est rattaché directement au C/SE
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner des projets de décisions de mandatement, de remboursement</li> </ul>



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 64 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<p>et de mise à disposition de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre, conjointement avec d'autres services du Contrôle Financier, les modalités d'exécution du budget de l'Etat et de proposer des amendements aux textes régissant l'exécution des dépenses publiques.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Evacuations Sanitaires et Autres Avances</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DESAV est rattaché directement au C/SAR
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les actes d'engagement de dépenses relatifs aux évacuations sanitaires ;</li> <li>• Examiner également les autres titres d'avances soumis au visa du Contrôleur Financier ou de son Adjoint.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 65 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<p>dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Capacité managériale ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division du Suivi de la Régularisation des Avances</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DSRA est rattaché directement au C/SAR
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la régularisation des dépenses urgentes et des avances aux régies</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 66 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>POSTE : Chef Division du Compte Administratif</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DCA est rattaché directement au C/SAR
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centraliser les données liées à l'exécution des dépenses et de la production du rapport d'ensemble relatif à l'exécution des budgets de la gestion écoutée et à la situation financière générale de l'Etat ;</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> <li>Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>Esprit inventif (créativité);</li> <li>Esprit critique et de synthèse</li> <li>Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>POSTE : Chef Division des Titres d'Engagement et des Mandats de Paiement</b>	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Le C/DEMP est rattaché directement au C/SCA
<b>Relations fonctionnelles</b>	Travail en bonne entente avec les autres Services et divisions
<b>Tâches à accomplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etudier des titres d'engagement de dépenses et des mandats de paiement soumis au visa du Contrôleur Financier ou de son Adjoint.</li> </ul>
<b>Situations à établir</b>	Rapport d'activités trimestriel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur portable</li> </ul>

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 67 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Inventaire stock</b>		<u>Réf</u> :

<b>Outils de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel, imprimante, fax, téléphone, internet</li> <li>• Documentation de travail,</li> </ul>
<b>Exigences du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de la catégorie A ou B ayant au moins 02 ans de service au Contrôle Financier ou Cadre de la catégorie C ayant quatre (04) ans d'ancienneté dans la fonction publique dont deux (02) au moins au contrôle Financier</li> <li>• Esprit inventif (créativité);</li> <li>• Esprit critique et de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation et de rigueur ;</li> <li>• Dynamisme ; Concision et Perspicacité ;</li> <li>• Discrétion ; Disponibilité ; Anticipation ;</li> <li>• Bonne moralité.</li> </ul>
<b>Mode de nomination</b>	Il est nommé par note de service du Contrôleur Financier

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 68 sur 262
Section : <a href="#">Traitement du courrier « départ »</a>		Réf :

## PARTIE 2 : PROCEDURES AU NIVEAU CENTRAL

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 69 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Traitement du courrier « départ »</b>		<u>Réf</u> :

## **TITRE I : PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 70 sur 262</b>
Section : <a href="#">Traitement du courrier « départ »</a>		Réf :

## Titre I - Module A : Gestion des courriers et documents

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 71 sur 262
Section : <b>Traitement du courrier « départ »</b>		Réf :

## I.A.1 Procédure de traitement du courrier départ

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le traitement du courrier "départ" à la Délégation du Contrôle Financier	
<b>Evénement déclenchant :</b> Rédaction du projet de courrier	<b>Résultat attendu :</b> Courrier envoyé au destinataire et classé
<b>Acteurs :</b> - Chef de bureau (CB) - Contrôleur Financier ou Contrôleur Financier Adjoint (CF ; CFA) - Secrétariat Particulier Contrôleur Financier (SP/CF) - Secrétariat Bureau (SB) - Secrétariat Administratif (SA)	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : En aval :
<b>Sommaire :</b>	
1. Contexte et objectifs	2
2. Règles de gestion	2
3. Description des tâches	3

### I.A.1.1 Contexte et objectifs

### I.A.1.2 Règles de gestion

- Tout courrier officiel doit être signé par le Contrôleur Financier ou son adjoint en cas d'intérim et porter le cachet de la délégation du contrôle financier.
- Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre "courrier départ".
- Une copie de chaque courrier doit être conservée par le secrétariat administratif.



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 72 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### **I.A.1.3 Description des tâches**

<b>Etape</b>	<b>Acteur</b>	<b>Tâche</b>	<b>Délai</b>	<b>Support</b>
<b>01</b>	- Tous les chefs de bureau	<u><b>Préparation du projet de courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger le projet de courrier</li> <li>- Transmettre au CF / CFA pour approbation</li> </ul>		
<b>02</b>	- CF / CFA	<u><b>Approbation du projet de courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relire le projet de courrier.</li> <li>- En cas d'approbation : <ul style="list-style-type: none"> <li>o porter au besoin les annotations pour correction,</li> <li>o transmettre au CB concerné le projet de courrier annoté pour finalisation.</li> </ul> </li> <li>- En cas de rejet : <ul style="list-style-type: none"> <li>o porter sur le projet de courrier, les commentaires de rejet ;</li> <li>o faire une copie du projet de courrier annoté et rejeté ;</li> <li>o transmettre au SP pour archivage, le projet de courrier annoté et rejeté ;</li> <li>o transmettre au CB concerné le projet de courrier annoté et rejeté.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>03</b>	- CB	<u><b>Correction et impression du courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corriger le courrier</li> <li>- Imprimer deux copies originaux du courrier</li> <li>- Viser le courrier</li> <li>- Transmettre au SB pour enregistrement interne et transmission pour signature</li> </ul>		
<b>04</b>	- SB	<u><b>Signature du courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer le courrier dans le registre de transmission</li> </ul>		

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 73 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP/CF</li> <li>- SP/CF</li> <li>- CF ou CFA</li> <li>- SP/CF</li> </ul>	<p>interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre le courrier au SP/CF</li> <li>- Décharger le registre de registre de transmission interne du bureau concerné</li> <li>- Transmettre au CF ou CFA (en cas d'intérim), le courrier pour signature</li> <li>- Signer et viser le courrier</li> <li>- Transmettre au SP/CF le courrier signé et visé</li> <li>- Transmettre au SA le courrier signé et visé pour enregistrement et transmission au destinataire</li> </ul>		
<b>05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SA</li> <li>- SB</li> </ul>	<p><b><u>Enregistrement et transmission du courrier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le registre interne de transmission de courrier du SP/CF</li> <li>- Mettre à jour sur le courrier la référence de courrier départ</li> <li>- Apposer sur le courrier, le cachet de la Délégation du Contrôle Financier</li> <li>- Appeler le destinataire du courrier</li> <li>- Faire signer au destinataire, le registre de courrier départ et une copie original du courrier</li> <li>- Transmettre l'original non déchargé au Destinataire</li> <li>- Faire copie de l'original déchargé du courrier</li> <li>- Classer l'original déchargé du courrier</li> <li>- Transmettre au SB concerné la copie de l'original déchargé du courrier</li> <li>- Décharger le registre interne de transmission de courrier du SA</li> </ul>		

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 74 sur 262
Section : <a href="#">Traitement d'accueil des usagers / clients</a>		Réf :

## I.A.2 Procédure de traitement du courrier arrivée

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le traitement du courrier "arrivée" à la Délégation du Contrôle Financier	
<b>Événement déclenchant :</b> Réception du courrier arrivée	<b>Résultat attendu :</b> Courrier affecté
<b>Acteurs :</b> - Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM) - Contrôleur Financier ou Contrôleur Financier Adjoint (CF ; CFA) - Secrétariat Particulier Contrôleur Financier (SP/CF) - Secrétariat Administratif (SA)	<b>Référence à d'autres procédures</b>  En amont :  En aval :
<b>Sommaire :</b>	
4. Contexte et objectifs	2
5. Règles de gestion	2
6. Description des tâches	3

### I.A.2.1 Contexte et objectifs

La procédure a pour but de s'assurer du bon traitement du courrier qui arrive à la délégation du Contrôle Financier.

### I.A.2.2 Règles de gestion

- Tout courrier officiel reçu par la Délégation du Contrôle Financier doit être enregistré par le SA.
- Tout courrier reçu est transmis au Contrôleur Financier.
- Le courrier sera transmis aux destinataires avec un registre de transmission.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 75 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### I.A.2.3 Description des tâches

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	- SA	<u><b>Enregistrement du courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner le courrier</li> <li>- Enregistrer le courrier le registre des courriers arrivées</li> <li>- Transmettre le courrier au CBAAM pour affectation</li> <li>- Rédiger le projet de courrier</li> </ul>		
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBAAM</li> <li>- SA</li> <li>- SP/CF</li> <li>- CF ou CFA</li> <li>- SP/CF</li> <li>- SA</li> <li>- SB</li> <li>- CB</li> </ul>	<u><b>Affectation du courrier</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer l'affectation du courrier</li> <li>- Transmettre le courrier au SA pour transmission au CF ou CFA (en cas d'intérim)</li> <li>- Transmettre le courrier au SP/CF</li> <li>- Réceptionne le courrier</li> <li>- Transmettre le courrier au CF ou au CFA</li> <li>- Valider la proposition d'affectation</li> <li>- Transmettre le courrier affecté au SP/CP</li> <li>- Transmettre le courrier au SA</li> <li>- Mettre à jour le registre de courrier arrivée en précisant le bureau affecté</li> <li>- Transmettre le courrier au SB concerné</li> <li>- Décaherger le registre de courrier arrivée</li> <li>- Transmettre le courrier au CB pour traitement.</li> </ul>		

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 76 sur 262
Section : <a href="#">Traitement d'accueil des usagers / clients</a>		Réf :

## Titre I - Module B :      Gestion des relations avec les usagers

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 77 sur 262</b>
Section : <b>Traitement d'accueil des usagers / clients</b>		Réf :

## **I.B.1 Procédure d'accueil des usagers / clients**

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le mode opératoire de resenseignement et d'orientation des usagers / clients de la Délégation du Contrôle Financier	
<b>Evénement déclenchant :</b> Demande de l'utilisateur	<b>Résultat attendu :</b> Usager a obtenu l'information demandée
<b>Acteurs :</b> - Chef Division Administrative et des Relations avec les Usagers (CDARU) - Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM) - Contrôleur Financier ou Contrôleur Financier Adjoint (CF ; CFA)	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : En aval :
<b>Sommaire :</b>	
7. Contexte et objectifs	2
8. Règles de gestion	2
9. Description des tâches	3

### **I.B.1.1 Contexte et objectifs**

La procédure a pour but de s'assurer du bon traitement du courrier qui arrive à la délégation du Contrôle Financier.

### **I.B.1.2 Règles de gestion**

- Est considéré comme tableau d'orientation, tout affiche portant une information à l'endroit des usagers / clients de la Délégation du Contrôle Financier à des fins de renseignement sur les services fournis ou d'orientation vers les bureaux appropriés.
- Aucun tableau d'orientation ne peut être réalisé sans l'avis favorable du Contrôleur Financier.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 78 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### I.B.1.3 Description des tâches

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> <li>- CBAAM</li> <li>- CDARU</li> <li>- CBAMM</li> <li>- CODIR</li> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Réalisation des tableaux d'orientation</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer le besoin au CBAAM</li> <li>- Approuver le besoin</li> <li>- Proposer la maquette et le schéma d'orientation au CBAAM</li> <li>- Approuver la maquette et le schéma d'orientation</li> <li>- Proposer la maquette au CODIR</li> <li>- Approuver la maquette et le schéma d'orientation</li> <li>- Exécuter la réalisation des tableaux d'orientation conformément à la procédure de passation des marchés applicables</li> </ul>	Dès que possible	Tableau d'orientation des usagers
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Maintenance des tableaux d'orientation</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que les tableaux d'orientation sont positionnés aux endroits indiqués</li> <li>- S'assurer que les tableaux sont en bon état</li> <li>- Au cas où les tableaux seraient en mauvais état : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Faire le constat</li> <li>o Envoyer un rapport de constat au CBAAM</li> <li>o Lancer la procédure de réalisation d'un nouveau tableau d'orientation</li> </ul> </li> </ul>	Chaque Lundi	Tableau d'orientation des usagers
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Visite dans les secrétariats de la DCF</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser de façon inopinée des visites aux différents secrétariats pour s'assurer de l'accueil des clients</li> </ul>	Au moins une fois par semaine	

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 79 sur 262
Section : <a href="#">Archivage des documents</a>		Réf :

## I.B.2 Procédure de réalisation des enquêtes de satisfaction

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le mode opératoire de réalisation des enquêtes de satisfaction à la Délégation du Contrôle Financier	
<b>Evénement déclenchant :</b> Suivant la période défini	<b>Résultat attendu :</b> Enquête de satisfaction réalisée
<b>Acteurs :</b> - Chef Division Administrative et des Relations avec les Usagers (CDARU) - Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM) - Contrôleur Financier ou Contrôleur Financier Adjoint (CF ; CFA)	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : En aval :
<b>Sommaire :</b>	
10. Contexte et objectifs	2
11. Règles de gestion	2
12. Description des tâches	3

### I.B.2.1 Contexte et objectifs

La procédure a pour but de s'assurer du niveau de satisfaction des usagers / clients de la Délégation du Contrôle Financier.

Elle permet ainsi d'identifier les faiblesses de l'organisation et d'y apporter les solutions.

### I.B.2.2 Règles de gestion

- Les enquêtes de satisfaction couvrent tous les services offerts de la DCF.
- Deux enquêtes de satisfactions sont organisées par an : Février et Août
- Hormis les enquêtes périodiques, aucune enquête de satisfaction ne peut être organisée sans l'avis favorable du Contrôleur Financier.



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 80 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### **I.B.2.3 Description des tâches**

<b>Etape</b>	<b>Acteur</b>	<b>Tâche</b>	<b>Délai</b>	<b>Support</b>
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SA</li> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Traitement des boîtes à suggestions</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les courriers des boîtes à suggestion</li> <li>- Enregistrer suivant la procédure des courriers arrivés</li> <li>- Transmettre au CDARU</li> <li>- Lire les messages des usagers</li> <li>- Faire le rapport des messages des boites à suggestions</li> <li>- Transmettre le rapport au CBAAM pour exploitation</li> </ul>	Tous les lundis matin	Boîte à suggestion
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> <li>- CBAAM</li> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Lancement des enquêtes de satisfaction périodique</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare les fiches d'enquête de satisfaction et le listing des destinataires</li> <li>- Soumettre la fiche et le listing en approbation au CBAAM</li> <li>- Approuver la fiche et le listing</li> <li>- Organiser la distribution des fiches d'enquête de satisfaction</li> </ul>	15 Février ou 15 Juillet	Tableau d'orientation des usagers
<b>03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> <li>- CBAAM</li> </ul>	<u><b>Dépouillement et analyse des enquêtes de satisfaction</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les réponses aux enquêtes de satisfaction</li> <li>- Dépouiller les réponses aux enquêtes de satisfaction</li> <li>- Analyser les réponses aux enquêtes de satisfaction</li> <li>- Rédiger le Procès-verbal de dépouillement des enquêtes de satisfaction</li> <li>- Transmettre le rapport au CBAMM</li> <li>- Approuver le rapport</li> <li>- Transmettre le rapport au CF pour exploitation</li> </ul>	15 Mars ou 15 Août	Tableau d'orientation des usagers

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 81 sur 262
Section : <a href="#">Archivage des documents</a>		Réf :

## Titre I - Module C :      Gestion des archives

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 82 sur 262</b>
Section : <b>Archivage des documents</b>		Réf :

## I.C.1 Procédure d'archivage des documents

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le mode opératoire d'archivage des documents à la Délégation du Contrôle Financier							
<b>Evénement déclenchant :</b> Fin d'exercice	<b>Résultat attendu :</b> Document archivé et sauvegardé						
<b>Acteurs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat Bureau (SB)</li> <li>- Chef Division des Archives et de la Documentation (CDAD)</li> <li>- Chef Service des Archives, de la Documentation et de l'Informatique (CSADI)</li> <li>- Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM)</li> <li>- Chef Division Informatique</li> <li>- Chef Cellule Vérification Interne (CCVI)</li> </ul>	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : En aval :						
<b>Sommaire :</b> <table> <tr> <td>13. Contexte et objectifs</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>14. Règles de gestion</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>15. Description des tâches</td> <td>3</td> </tr> </table>		13. Contexte et objectifs	2	14. Règles de gestion	2	15. Description des tâches	3
13. Contexte et objectifs	2						
14. Règles de gestion	2						
15. Description des tâches	3						

### I.C.1.1 Contexte et objectifs

La procédure a pour but d'organiser le pré-archivage des documents produits par les services du Contrôle Financier et de la sauvegarde des textes législatifs et réglementaires.

En outre, il s'agit également d'assurer la recherche de la documentation utile au Contrôle Financier et la liaison entre celui-ci et la Direction centrale chargée des archives du ministère.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 83 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### **I.C.1.2 Règles de gestion**

- Les originaux documents produits par les différents services du DCF et les textes législatifs et réglementaires relevant du domaine du contrôle financier sont conservés à la DAD.
- Une copie original des notes de service et circulaires est automatiquement adressée au CSADI.
- Les documents sont conservés de façon chronologique dans des boîtes archives et organisés quates (4) catégories distinctement identifiables dans la salle d'archive :
  - Note de service, circulaires interne à la DCF
  - Courrier départ
  - Courrier arrivée
  - Textes législatifs et réglementaires
- La clé des archives est tenue en deux (2) copies :
  - Une copie auprès du CDAD
  - Une copie auprès du CBAAM
- Toute autre personne devant accédant aux archives doit réquerir l'autorisation préalable du CBAAM qui est tenu d'informer le CF ou le CFA.

### **I.C.1.3 Description des tâches**

<b>Etape</b>	<b>Acteur</b>	<b>Tâche</b>	<b>Délai</b>	<b>Support</b>
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SB</li> <li>-</li> <li>- CDAD</li> </ul>	<u><b>Transmission des documents</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre au CDAD tous les originaux des documents traités.</li> <li>- Réceptionner et contrôler les documents</li> <li>- Décharger le registre de transmission</li> </ul>	Au plus tard le 5 <sup>ème</sup> jour ouvré de chaque mois	Courrier  Registre de transmission
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDARU</li> </ul>	<u><b>Archivage électronique des documents</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner tous les documents</li> <li>- Enregistrer les fichiers dans le logiciel d'archivage de documents suivant les règles de tracabilité applicables</li> <li>- Viser tous les documents archivés</li> </ul>	A la fin de chaque mois au plus tard	Document Scanner Logiciel

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 84 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

<b>03</b>	- CDARU	<u><b>Archivage manuel des documents</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les documents suivant chaque catégorie de boîte archive</li> <li>- Viser tous les documents archivés</li> </ul>	A la fin de chaque mois au plus tard	Document
<b>04</b>	- CDI	<u><b>Sauvegarde des bases de données des archives</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser la sauvegarde totale des bases de données</li> <li>- Conserver le disque dur auprès du CBAAM</li> <li>- Dupliquer les copies de sauvegarde de chaque année et conserver auprès du CF</li> </ul>	A la fin de chaque semaine	Disque dur externe
<b>05</b>	- CCVI	<u><b>Vérification des archives et des sauvegarde des bases de données</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle inopiné des archives constitués et des sauvegardes réalisées.</li> </ul>	Suivant le plan d'audit interne	Archive

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 85 sur 262
Section : <a href="#">Archivage des documents</a>		Réf :

## Titre I - Module D :      Gestion des Ressources Matérielles

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 86 sur 262
Section : <b>Gestion des stocks</b>		Réf :

## I.D.1 Procédure gestion des stocks

<b>Objet :</b> La présente procédure décrit le processus des gestion des stocks à la Délégation du Contrôle Financier	
<b>Evénement déclenchant :</b> Réception de biens	<b>Résultat attendu :</b> Biens stockés
<b>Acteurs :</b> - Chef Service des Affaires Financières et du Matériel (CSAFM) - Chef Division du Matériel et de la Comptabilité des Matières (CDMCM) - Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM)	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : Acquisition de biens En aval :
<b>Sommaire :</b>	
16. Contexte et objectifs	2
17. Règles de gestion	2
18. Description des tâches	3

### I.D.1.1 Contexte et objectifs

La procédure a pour but de définir les règles d'acquisition de matériel, de fournitures de bureau et du suivi des stocks au magasin et de la tenue des outils de comptabilité matières. Elle concerne la planification, du suivi et de la réalisation des contrôles d'inventaires et de l'élaboration du rapport général y afférent.

### I.D.1.2 Règles de gestion

- Chaque demande fourniture de bien doit être approuvée par le Chef du bureau concerné.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 87 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### I.D.1.3 Description des tâches

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	- CDMCM	<b><u>Réception : Entrée en stock</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les biens</li> <li>- S'assurer que les quantités réceptionnées correspondent aux quantités à livrer sur le bon de commande (BC) et la facture</li> <li>- Signer le Bon de livraison (BL) du fournisseur</li> <li>- Faire rentrer le bien en stock à l'aide d'un bon d'entrée (BE)</li> <li>- Mettre à jour la fiche de stock</li> <li>- Transmettre le dossier de réception au CSAFM pour traitement comptable</li> </ul>	Jour+	
	- CSAFM		Jour +10	
<b>02</b>	- CDMCM	<b><u>Traitement de la demande : sortie de stock</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la demande de bien</li> <li>- Traiter la demande en tenant compte de la disponibilité du bien, du niveau de consommation du service demandeur suivant le budget</li> <li>- Si le bien est disponible : <ul style="list-style-type: none"> <li>o viser la demande</li> </ul> </li> <li>- Si le bien n'est pas disponible : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procéder à la commande suivant la procédure applicable</li> </ul> </li> </ul>	Dès que possible	Fiche de demande de fourniture



<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 88 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

## I.D.2 Procédure d'inventaire de stock

<b>Objet :</b>	
<b>Événement déclenchant :</b> Réception de biens	<b>Résultat attendu :</b> Biens stockés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef Service des Affaires Financières et du Matériel (CSAFM)</li> <li>- Chef Division du Matériel et de la Comptabilité des Matières (CDMCM)</li> <li>- Chef du Bureau des Affaires Administratives et du Matériel (CBAAM)</li> <li>- Superviseur</li> <li>- Equipe de comptage</li> </ul>	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : Acquisition de biens En aval :
<b>Sommaire :</b>	
19. Contexte et objectifs	2
20. Règles de gestion	2
21. Description des tâches	3

### I.D.2.1 Contexte et objectifs

L'inventaire consiste à recenser les matériels, matières, fournitures et consommables non consommés à la clôture d'un exercice budgétaire et les biens meubles et immeubles.

Cet inventaire est un travail d'équipe requérant une certaine connaissance des éléments à inventorier.

Il permet de mettre à jour le fichier des stocks et des immobilisations.

### I.D.2.2 Règles de gestion

- Sont considérés comme des stocks, les fournitures de bureau ou informatiques dont la DCF est propriétaire quel que soit leur emplacement.
- Sont considérés comme immobilisations, les biens meubles et immeubles dont la DCF est propriétaire quel que soit leur emplacement.

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 89 sur 262</b>
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

- Il est réalisé au moins une fois l'an un inventaire des stocks et des immobilisations.
- L'inventaire doit être réalisé aux dates les plus proches du 31 Décembre.
- La Cellule de Vérification Interne doit assister aux inventaires.
- Le Contrôleur Financier notifie au préalable les calendriers, les moyens logistiques, les procédures et les équipes de comptage. Cette note doit clairement préciser les trois points suivants :
  - Un rapport d'inventaire détaillé et consolidé doit être établi et remis au CBAAM avant le 15 Janvier ;
  - L'organisation des pré-inventaires et des inventaires relève de Service des Affaires Financières et du Matériel (SAFM).
  - Les superviseurs d'inventaire répondent de la préparation des éléments du rapport vis-à-vis du CBAAM.
  - Les équipes de comptage sont constitués sur base d'une note de service du CF proposé par le CBAAM en collaboration avec le CSAFM
  - Préalablement au démarrage de l'inventaire, des instructions d'inventaire écrites initiées par le SAFM, visé par le CBAAM et signé par le CF, doivent être diffusées à tous les bureaux et délégations.
- Le calendrier des inventaires doit couvrir les structures centrales et délocalisées de la Délégation du Contrôle Financier.
- Il est tenu une liste exhaustive de tous les lieux de stockage.
- Les fiches de stocks sont arrêtés :
  - au niveau central par les Chef Division du Matériel et de la Comptabilité des Matières (CDMCM) ;
  - au niveau délocalisé par l'Assistant du Délégué du Contrôleur Financier(A/DCF).

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 90 sur 262
Section : <b>Inventaire stock</b>		Réf :

### I.D.2.3 Description des tâches

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDMCM</li> <li>- A/DCF</li> </ul>	<u><b>Inspection des emplacements des articles</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localiser les différents emplacements des matériels, objets du comptage</li> <li>- Porter un jugement sur la qualité du rangement afin de décider du démarrage des travaux de comptage</li> <li>- Vérifier la disponibilité des fiches des articles et de la lisibilité des étiquettes</li> </ul>	Une semaine	Fiche
<b>02</b>	Equipe de comptage	<u><b>Comptage des articles</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les comptages simultanés des articles entreposés dans les locaux de stockage sur la base des instructions d'inventaire</li> <li>- Procéder au comptage physique des matériels en présence du magasinier</li> <li>- Utiliser la technique de comptage appropriée : constitution de sous lots, comptage par pile ou autres</li> <li>- Utiliser les listes de matériels pour consigner les résultats de comptage et noter les écarts constatés par rapport aux quantités sur les fiches <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser les mêmes listes pour noter les observations quant à l'état des matériels et aux fréquences de rotation</li> </ul> </li> </ul>	Une semaine	Liste d'inventaire
<b>03</b>	Superviseur	<u><b>Consignation des écarts</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparer les quantités comptées physiquement aux quantités figurant sur les fiches de stocks tenue par les magasiniers ou les gestionnaires de stocks</li> <li>- Comparer les quantités comptées du fichier des immobilisations tenu dans la base comptable</li> <li>- Dresser les procès verbaux des écarts constatés après analyse</li> <li>- Etablir des notes explicatives des écarts</li> <li>- Dater et signer les procès verbaux et les notes explicatives établis</li> </ul>	2 Jours	Procès verbal Note explicative
<b>04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDMCM</li> <li>- A/DCF</li> <li>- CSAFM</li> </ul>	<u><b>Préparation du rapport d'inventaire</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centraliser les listes d'inventaire, les procès-verbaux et les notes explicatives auprès du SAFM</li> <li>- Dépouiller les dossiers d'inventaire</li> <li>- Soumettre le rapport au CBAAM</li> <li>- Viser le rapport d'inventaire</li> </ul>	2 Jours	Liste d'inventaire

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 91 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Inventaire stock</b>		<u>Réf</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBAAM</li> <li>- CF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre le rapport au au CF</li> <li>- Signer le rapport et transmettre ua CBAAM</li> <li>- Transmettre le rapport au CDMCM pour traitement comptable</li> </ul>		Rapport d'inventaire
--	---	---	--	----------------------

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 92 sur 262
Section : <a href="#">Inventaire stock</a>		Réf :

## Titre I - Module E :      Gestion des Ressources humaines

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 93 sur 262
Section : <b>Formation</b>		Réf :

## I.E.1 Procédure de formation des agents

<b>Objet :</b>	
<b>Événement déclenchant :</b> Demande de formation	<b>Résultat attendu :</b> Plan de formation validé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef Division de la Formation et du Dialogue Social (DFDS)</li> <li>- Chef Service Ressources Humaines</li> <li>- Personnel</li> <li>- Assemblée Générale</li> <li>- Contrôleur Financier</li> <li>- Chef Bureau des Affaires Administratives et du Matériel</li> </ul>	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : Affectation de personnel En aval :
<b>Sommaire :</b>	
22. Contexte et objectifs	2
23. Règles de gestion	2
24. Description des tâches	3

### I.E.1.1 Contexte et objectifs

La présente procédure traite de la collecte et du traitement des besoins de formation, de l'élaboration, de la validation du plan annuel de formation.

### I.E.1.2 Règles de gestion

- Un plan de formation doit être dynamique et s'inscrire dans le cadre de la politique générale de formation définie par la Délégation du Contrôle Financier.
- Toutes les formations doivent être centralisées SRH.

### I.E.1.3 Description des tâches

#### I.E.1.3.1 Elaboration du plan de formation

[illegible]

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 95 sur 262</b>
Section : <b>Formation</b>		Réf :

### I.E 1.3.2 Mise en œuvre du plan de formation

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	- CDFDS	<p><b><u>Vulgarisation du plan de formation</u></b></p> <p>Après la validation du plan, le CDFDS procède aux actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une large diffusion du plan</li> <li>- Mettre copie à disposition des agents</li> </ul>		Plan de formation
<b>02</b>	- CDFDS	<p><b><u>Suivi de la réalisation de formation déroulée au sein de la DCF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir la fiche de présence</li> <li>- Veiller au bon déroulement pratique de la session</li> <li>- Distribuer les supports aux stagiaires à la fin de l'animation pour leur permettre de bien suivre l'animation</li> <li>- Faire évaluer la formation par les participants</li> <li>- Faire un rapport d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> <li>o Envoyer ce rapport au CSRH accompagné des fiches de présence et celles d'évaluation pour compte rendu</li> </ul> </li> </ul>		Fiche de présence  Support de formation Fiche d'évaluation  Rapport de formation
<b>03</b>	- Personnel  - CDFDS	<p><b><u>Suivi de la réalisation de formation déroulée hors de la DCF</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre au CDFDS l'attestation de fin de formation</li> <li>- Faire approuver l'attestation par la structure de formation.</li> </ul>	Dès que disponible	Attestation de fin de formation



<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 96 sur 262
Section : <b>Gestion des congés</b>		Réf :

## I.E.2 Procédure de gestion des congés

<b>Objet :</b>	
<b>Événement déclenchant :</b> Demande de congé	<b>Résultat attendu :</b> Demande de congé approuvé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef Division du Suivi de la Carrière (CDSC)</li> <li>- Chef Service Ressources Humaines</li> <li>- Personnel</li> <li>- Chef Bureau des Affaires Administratives et du Matériel</li> </ul>	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : Affectation de personnel En aval :
<b>Sommaire :</b>	
25. Contexte et objectifs	2
26. Règles de gestion	2
27. Description des tâches	3

### I.E.2.1 Contexte et objectifs

La présente procédure traite de la collecte et du traitement des besoins de formation, de l'élaboration, de la validation du plan annuel de formation.

### I.E.2.2 Règles de gestion

- Les congés ne doivent pas avoir pour but de désorganiser le travail. Le SRH doit coordonner les départs en congé sur la base du planning global.
- Un titre de congé visé par le CBAAM doit être délivré à tout employé avant son départ en congé
- Tous les titres de congé doivent être signés par le CF.
- Celui du CF lui-même est signé par le SGM

### I.E.2.3 Description des tâches

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 97 sur 262</b>
Section : <b>Gestion de la régie</b>		Réf :

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSRH</li> <li>- CB</li> <li>- CSRH</li> <li>- CBAAM</li> </ul>	<u><b>Programmation des départs en congés</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander à chaque Chef de Bureau (CB) par écrit les périodes souhaitées pour les congés annuels</li> <li>- Répondre à la demande</li> <li>- Elaborer le planning annuel des congés</li> <li>- Soumettre ce planning à l'approbation du CBAM</li> <li>- Approuver le planning annuel</li> </ul>		Planning général
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDSC</li> <li>- CSRH</li> <li>- CBAAM</li> <li>- CF</li> </ul>	<u><b>Emission du titre de congé</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les titres de congés</li> <li>- Soumettre au visa du CSRH</li> <li>- Contrôler et viser les titres de congés</li> <li>- Soumettre au visa du CBAAM</li> <li>- Contrôler et viser les titres de congés</li> <li>- Soumettre à la signature du CF</li> <li>- Contrôler et viser les titres de congés</li> </ul>		Titre de congé

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 98 sur 262
Section : <b>Gestion des congés</b>		Réf :

### I.E.3 Procédure de traitement des primes

<b>Objet :</b>	
<b>Evénement déclenchant :</b> Demande de congé	<b>Résultat attendu :</b> Demande de congé approuvé
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef Division du Suivi de la Carrière (CDSC)</li> <li>- Chef Service Ressources Humaines</li> <li>- Personnel</li> <li>- Chef Bureau des Affaires Administratives et du Matériel</li> </ul>	<b>Référence à d'autres procédures</b> En amont : Affectation de personnel En aval :
<b>Sommaire :</b>	
28. Contexte et objectifs	2
29. Règles de gestion	2
30. Description des tâches	3

#### I.E.3.1 Contexte et objectifs

La présente procédure traite du mode opératoire d'octroi des primes aux agents de la DCF.

#### I.E.3.2 Règles de gestion

- L'autorisation d'octroi de primes est sous la responsabilité du CF.

#### I.E.3.3 Description des tâches

Etape	Acteur	Tâche	Délai	Support
<b>01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSRH</li> <li>- CBAAM</li> </ul>	<u><b>Préparation de l'état des primes</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer l'état des primes</li> <li>- Soumettre à l'approbation du CBAM</li> <li>- Approuver et viser l'état des primes</li> </ul>	Suivant la période	Etat des primes
<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBAAM</li> </ul>	<u><b>Validation de l'état des primes</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre l'état des primes à signature du CF</li> </ul>	Suivant la	Etat des

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 99 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Gestion de la régie</b>		<u>Réf</u> :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CF</li> <li>- CBAAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer l'état des primes</li> <li>- Transmettre au CBCE pour paiement</li> </ul>	période	primes
--	---	---	---------	--------

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 100 sur 262
Section : <a href="#">Gestion de la régie</a>		Réf :

**Titre I - Module F :      Gestion de la régie**

<b>CF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures Etudes et Réglementation	Page 101 sur 262
Module A : Procédures administratives		Réf :

### Résumé

La régie du Contrôleur Financier fonctionne comme une caisse menue dépense. Il est géré par un régisseur nommé par arrêté ministériel. Il est approvisionné à hauteur de 1 000 000 FCFA par semestre.

### Objet :

Assurer un bon suivi de la régie

### Acteurs :

- CF
- C/BAAM
- Chef service des Affaires Financières et du Matériel (C/SAFM)
- Chef division des Affaires Financières (C/DAF)
- Chef Division du Matériel et de la Comptabilité Matières (C/DMCM)
- Régisseur
- Secrétariat Administratif

### Résultats attendus :

- Assurer une bonne gestion de la régie
- Faire les contrôles de la caisse

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 102 sur 262
Section : <a href="#">Gestion de la régie</a>		Réf :

TITRES	PAGES
• Contexte et objectifs	• 02
• Principes et règles de gestion	• 02
• Description des tâches	• 03

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	Procédures administratives	Page 103 sur 262
Section : <a href="#">Gestion de la régie</a>		Réf :

## **1- CONTEXTE ET OBJECTIFS**

La régie vise à fournir les fonds nécessaires et rapidement pour le règlement des menues dépenses et des dépenses courantes de fonctionnement.

## **2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION**

- La régie est plafonnée à FCFA 1 000 000 par semestre avec un minimum de FCFA 50 000.
- Tous les paiements à la régie doivent être inférieur à FCFA 100 000.
- Toute dépense par régie doit suivre la procédure d'exécution des dépenses publiques.
- La conservation de l'espèce doit se faire dans un coffre fort dont le régisseur a accès.
- Les inventaires de caisse inopinés et mensuelle doivent se faire par C/DAF.



<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 104 sur 262</b>
Section : <b>Gestion de la régie</b>		Réf :

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

#### *Approvisionnement de la régie*

	INTERVENANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	C/SAFM	Initie la demande d'approvisionnement Joint son arrêté de nomination et celui du régisseur Joint également l'arrêté de caisse signé par le C/DAF Fait la demande d'approvisionnement et soumet au SGF Transmet l'ensemble au CF	Demande d'approvisionnement + arrêtés	En fonction des besoins
2	CF	Signe la demande d'approvisionnement Fait transmettre l'ensemble au DAF du MEF	Demande d'approvisionnement + arrêtés	2 heures
3	DAF du MEF	Examine la demande Approuve et fait transmettre au Trésor	Demande d'approvisionnement + arrêtés	
4	Trésor	Traite la demande Emet le chèque au nom du régisseur	Chèque	
5	Régisseur	Décharge le chèque Encaisse le chèque	Chèque	

#### *Paiement par la Régie*

	INTERVENANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	C/DMCM	Tout en respectant la procédure d'acquisition de matériel, de fournitures de bureau, Prépare le bon de commande avec les pièces requises Soumet l'ensemble au C/SAFM	Bon de commande + PJ	En fonction des besoins
2	C/SAFM	Vérifie et vise le bon de commande Soumet au C/BAAM	Bon de commande + PJ	2 heures
3	C/BAAM	Vérifie et vise le bon de commande Soumet au CF	Bon de commande + PJ	2 heures
4	CF	Signe le Bon de commande	Bon de commande signé	
5	C/DMCM	Exécute la dépense et certifie le service fait		

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures administratives</b>	<b>Page 105 sur 262</b>
<u>Section</u> : <b>Gestion de la régie</b>		<u>Réf</u> :

		Se conforme aux procédures de mandatement paiement pour que le fournisseur se fasse payer par la régie.		
--	--	---	--	--

## **TITRE II : PRDOCEDURES ETUDES ET DE LA REGLEMENTATION**

## **Titre II - Module A : Procédures administratives**

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 108 sur 262</b>
<u>Module A : Procédures administratives</u>		<u>Réf :</u>

### Résumé :

Le Bureau des Etudes et de la Réglementation (BER) est géré par le Chef du Bureau. Ses attributions se résument en trois principales catégories :

1. étudier tous les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents de l'Etat en activité ou en cessation de travail ainsi que les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires et soumis au visa du Contrôleur Financier ;
2. donner un avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail et tous actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre chargé des Finances;
3. proposer conjointement avec d'autres structures, des amendements à apporter aux textes en vigueur et relatifs à la gestion du personnel de l'Etat.

### Objet :

Etudier les procédures de gestion, de suivi des dossiers de carrière, d'attribution des pensions et du fonctionnement du BER

Acteurs :

Résultats attendus :

Chef du Bureau des Etudes et de la Règlementation	L'étude dans les délais, des dossiers de carrière, de pension, de communication et autres projets de textes soumis au visa du Contrôleur Financier, au contrseing ou à l'approbation du Ministre chargé est une réalité.  La participation effective et efficiente à tous les travaux réalisés en commissions et aux diverses réunions
Chefs Servicesdu BER	
Chefs Divisions du BER	
Agents du BER	

### Sommaire :

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 109 sur 262</b>
<u>Module A : Procédures administratives</u>		<u>Réf :</u>

<b><u>TITRES</u></b>	<b><u>Pages</u></b>
1- <i>Contexte et objectifs</i>	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Organisation	03
4- Description des tâches	04
	07

## **1- CONTEXTE ET OBJECTIFS**

Le Bureau des Etudes et de la réglementation (BER) est une unité administrative centrale du Contrôle Financier régi par l'Arrêté n° 2015-1784/MEFPD/DC/SGM/CF/SP portant modalité d'application du Décret n° 2011-270 du 02 avril 2011 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier et de l'article 4 de l'arrêté n° 0042/MF/DC/CC du 31 mars 1995 portant modalités d'application du décret 93-178 du 04 août 1993, de l'arrêté n° 1055-c/MEFPD/DC/SGM/CF/SP du 18 mars 2015, portant modalités d'application du décret n° 2011-270 du 02 avril 2011.

Le Bureau des Etudes et de la Réglementation est chargé :

- d'étudier tous les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents de l'Etat en activité ou en cessation de travail et les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires et soumis au visa du Contrôleur Financier ;
- de proposer des avis motivés sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail administratif et de tous actes soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre chargé des Finances et ayant une incidence financière ;
- de proposer conjointement avec d'autres structures, des amendements aux textes régissant la gestion du personnel de l'Etat.

## **2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION**

Le BER étudie les procédures de gestion, de suivi des dossiers de carrière et d'attribution des pensions.

Les principes, règles de gestion en vigueur et les procédures prescrites sont contenus dans :

- la loi portant Statut Général des Agents Permanent de l'Etat (APE) et celles qui les a modifié et complété ;

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 110 sur 262</b>
<b>Module A : Procédures administratives</b>		<b>Réf :</b>

- les lois portant code des pensions civiles et militaires de retraite et celle qui l'a modifié ;
- la loi portant condition d'admission à la retraite des enseignants du supérieur ;
- les lois portant statut spécial des magistrats, des personnels des Forces Armées Béninoises, des personnels de la Police Nationale, de la Douane et des Eaux et Forêts ;
- Décrets portant régime juridique d'emploi des Agents Contractuels de l'Etat (ACE) ;
- Tous les décrets portant statuts particuliers des différents corps de la Fonction Publique ;
- Tous les décrets d'application des lois portant conditions d'admission à la retraite et code des pensions civiles et militaires ;
- Tous autres décrets régissant la carrière des agents de l'Etat ;
- Tous les arrêtés portant modalités d'application des différents décrets ;
- Tous les autres arrêtés

### **3- ORGANISATION**

Pour accomplir sa mission, le Bureau des Etudes et de la Réglementation (BER) dispose d'un secrétariat et de quatre(04) services qui s'occupent des dossiers de carrière du personnel de l'Etat en activité et des pensions du personnel en cessation d'activité.

Le BER comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Ordres d'Enseignement (SOE)
- le Service des Autres Ministères (SAM) ;
- le Service de la Réglementation et du Contentieux (SRC) ;
- le Service des Pensions et Rentes Viagères (SPRV) ;

### **4- DESCRIPTION DES TACHES**

#### **4.1. Le Secrétariat du BER**

##### **a. Attribution du Secrétariat du BER**

Le Secrétariat du BER est un service de soutien des autres services du Bureau. Il est chargé de l'enregistrement et de la répartition interne des dossiers relevant de la compétence du Bureau.

Il est également chargé de la saisie, de l'enregistrement et du classement des rejets et autres correspondances initiées par le BER, de la production du rapport trimestriel d'activités du Bureau.

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 111 sur 262</b>
<u>Module A</u> : <b>Procédures administratives</b>		<u>Réf</u> :

**b. Procédures administratives**

<b>Étapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Supports</b>	<b>Délais</b>
<b>1</b>	<b>Secrétaire du BER</b>	Réception des dossiers en provenance du Secrétariat Central du Contrôle Financier (CF) ;	Registre de Transmission	Le même jour
<b>2</b>	<b>Secrétaire du BER</b>	Répartition des dossiers reçus et Transcription de ces dossiers reçus dans le registre de répartition	Registre de répartition	Le même jour
<b>3</b>	<b>Secrétaire du BER</b>	Affectation des dossiers repartis aux différents agents des divisions en fonction de leurs attributions contre une décharge ;  <i>Les agents traitent les dossiers et les soumettent aux Chefs Divisions qui les apprécient avant de les envoyer au paraphe du C/BER</i>	Registre de répartition	Le même jour
<b>4</b>	<b>Secrétaire du BER</b>	Les dossiers après traitement, appréciation et paraphe du C/BER sont retournés au Secrétariat du BER pour être soumis au visa du CF ou du CFA	Dossiers paraphés	Le même jour
<b>5</b>	<b>Secrétariat du BER</b>	Les dossiers visés par le Contrôleur Financier ou son adjoint sont retournés au Secrétariat du BER pour la prise en charge dans la base ACCES avec une mention visée pour les dossiers jugés recalés, puis retournés au Secrétariat Central pour transmission au SGM. Les dossiers ayant fait objet de VISA RESERVE sont transmis au secrétariat du BAAM pour être retournés aux autorités les ayant présentés	Base informatique ACCES	

**NB :**Chaque agent appartenant à la chaîne de traitement des dossiers dispose d'un délai maximum de cinq (5) jours pour l'étude des dossiers et est suivie par son supérieur hiérarchique.



<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 112 sur 262</b>
<u>Module A</u> : <b>Procédures administratives</b>		<u>Réf</u> :

## 4.2. Attributions et procédures des Services du Bureau des Etudes et de Réglementation

### a. Attributions

#### ➤ Le Service des Ordres d'Enseignement (SOE)

Il est chargé de l'étude et du traitement des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge des ordres d'enseignement.

Il comprend :

- la Division des Enseignements Maternel et Primaire (DEMP),
- la Division des Enseignements Général et Professionnel (DEGP) et
- la Division de l'Enseignement Supérieur (DES).

Ainsi :

1. **La Division des Enseignements Maternel et Primaire (DEMP)** est chargée de l'étude des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge des enseignements maternel et primaire.
2. **La Division des Enseignements Général et Professionnel (DEGP)** est chargée de l'étude des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge des enseignements général et professionnel.
3. **La Division de l'Enseignement Supérieur (DES)** est chargée de l'étude des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels relevant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur.

#### ➤ Le Service des Autres Ministères (SAM)

Il est chargé de l'étude et du traitement des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères autres que ceux des ordres d'enseignements.

Il comprend les divisions suivantes :

- La Division des Personnels de l'Agriculture, des Transports, de l'Industrie, des Sports, du Tourisme et de l'Artisanat (DPATISTA);
  - La Division des Personnels de la Santé, de l'Energie, des Finances, de la Décentralisation, des Affaires Etrangères et du Plan (DPSEFDAEP);
- La Division des Personnels de la Justice, des Institutions de l'Etat, de la Fonction Publique, des Affaires Sociales, de la Sécurité, de la Défense, de l'Environnement et de la Communication (DPJIEFPASSDEC).

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 113 sur 262</b>
<b>Module A : Procédures administratives</b>		<b>Réf :</b>

Ainsi :

1. **La Division des Personnels de l'Agriculture, des Transports, de l'Industrie, des Sports, du Tourisme et de l'Artisanat (DPATISTA)** est chargée de l'étude et du traitement des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de l'Agriculture, des Transports, de l'Industrie, des Sports, du Tourisme et de l'Artisanat.
2. **La Division des Personnels de la Santé, de l'Energie, des Finances, de la Décentralisation, des Affaires Etrangères et du Plan (DPSEFDAEP)** est chargée de l'étude et du traitement des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de la Santé, de l'Energie, des Finances, de la Décentralisation, des Affaires Etrangères et du Plan.
3. **La Division des Personnels de la Justice, des Institutions de l'Etat, de la Fonction Publique, des Affaires Sociales, de la Sécurité, de la Défense, de l'Environnement et de la Communication (DPJIEFPASSDEC)** est chargée de l'étude et du traitement des projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des personnels des ministères en charge de la Justice, des Institutions de l'Etat, de la Fonction Publique, des Affaires Sociales, de la Sécurité, de la Défense, de l'Environnement et de la Communication.

➤ **Le Service de la Réglementation et du Contentieux (SRC)**

Il est chargé :

- de donner, son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail et de tous les actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du Ministre chargé des Finances ;
- de proposer, conjointement avec d'autres structures, des amendements à apporter aux textes en vigueur et relatifs à la gestion du personnel de l'Etat.
- d'étudier et de donner son avis motivé sur les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires soumis au visa du Contrôleur Financier ;
- d'étudier et de fournir des éléments de réponses aux plaintes et aux contentieux nés de tous les dossiers des agents de l'Etat.

Il comprend :

- la Division de la Réglementation (DR) et ;
- la Division du Contentieux (DC).

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 114 sur 262</b>
<u>Module A : Procédures administratives</u>		<u>Réf :</u>

Ainsi :

1. **La Division de la Réglementation (DR)** est chargée de donner son avis motivé sur les projets de lois, de décrets, d'arrêtés, de contrats de travail et de tous actes à incidence financière soumis au contreseing ou à l'approbation du ministre chargé des finances.

Elle est également compétente pour proposer, conjointement avec d'autres structures, des amendements à apporter aux textes en vigueur et relatifs à la gestion du personnel de l'Etat.

2. **La Division du Contentieux (DC)** est chargée d'étudier et de donner son avis motivé sur les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires soumis au visa du Contrôleur Financier.

➤ **Le Service des Pensions et Rentes Viagères (SPRV)**

LeSPRV est chargé de l'étude des dossiers du personnel civil et militaire en cessation définitive d'activité (concessions de pensions, révision des pensions, capital-décès et rentes viagères).

Les dossiers relatifs à ces pensions sont traités au niveau de la Division compétente ainsi que les dossiers de capital-décès et de rentes viagères d'invalidité.

Il comprend

- la Division des Pensions et Rentes Viagères Civiles (DPRVC) et ;
- la Division des Pensions et Rentes Viagères Militaires (DPRM).

Ainsi :

1. **La Division des Pensions et Rentes Viagères Civiles (DPRVC)** est chargée de l'étude des dossiers du personnel civil en cessation définitive d'activité (concessions de pensions, révision des pensions, capital-décès et rentes viagères).
2. **La Division des Pensions et Rentes Viagères Militaires (DPRVM)** est chargée de l'étude des dossiers du personnel militaire en cessation définitive d'activité (concessions de pensions, révision des pensions, capital-décès et rentes viagères).

Les dossiers de pensions proviennent de la DPRV, ceux des carrières proviennent de la DRSC et les autres dossiers des DAF des ministères ayant bénéficié des transferts de compétences de gestion de la carrière de leurs personnels. C'est le cas des ministères des ordres des enseignements, du Ministère de la Santé et du Ministère de Développement Rural.

Il faut retenir que tous les dossiers sont réceptionnés au Secrétariat Central du Contrôle Financier.

Le SC enregistre les dossiers dans la base en attribuant à chaque dossier, un numéro et une date d'arrivée. Le SC les transmet au Secrétariat du BER le même jour, celui-ci les enregistre dans le

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 115 sur 262</b>
<u>Module A</u> : <b>Procédures administratives</b>		<u>Réf</u> :

registre de répartition puis affecte les dossiers en fonction de la note de service ayant indiqué les attributions de chaque agent du BER contre une décharge.

## **Titre II - Module B : Procédures opérationnelles**

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 117 sur 262</b>
<b>Module B : Procédures Opérationnelles</b>		<b>Réf :</b>

### Procédures opérationnelles

<b>Etapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Supports</b>	<b>Délais</b>
<b>1</b>	<b>Secrétariat du BER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les dossiers provenant du Secrétariat Central du Contrôle Financier ;</li> <li>- Enregistrer les dossiers dans le registre de répartition ;</li> <li>- Répartir les dossiers aux agents en fonction de la note de service portant les attributions de chaque agent du BER contre une décharge</li> </ul>	Registre de répartition	Le même jour
<b>2</b>	<b>Agents des Divisions BER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les dossiers avec la mention « Vu sans observation » pour ceux réguliers, et une proposition de lettre de rejet pour ceux qui présentent des irrégularités.</li> <li>- Puis, transmettre les dossiers aux Chefs Divisions</li> </ul>	Mention « Vu », puis le paraphe Proposition de lettre de rejet	1 jour
<b>3</b>	<b>Chefs des divisions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Chef entérine ou non la mention donnée au dossier.</li> <li>- Puis remonte le dossier à son tour vers les Chefs Services</li> </ul>	Paraphe	1 jour
<b>4</b>	<b>Chefs Services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient la conformité du dossier au regard de la mention donnée et appose son paraphe, au cas contraire, fait des observations et retourne le dossier vers les collaborateurs,</li> <li>- Lorsqu'il est conforme, le Chef Service soumet le dossier au C/BER</li> </ul>	Paraphe	1 jour
<b>5</b>	<b>Chef du Bureau (C/BER)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appose son paraphe et le soumet au visa du Contrôleur Financier ou à son Adjoint.</li> <li>- Vérifie aussi la lettre de rejet, si celle-ci</li> </ul>	Paraphe (dossier) Paraphe (Lettre	1 jour

<b>DCF</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>Procédures Etudes et Réglementation</b>	<b>Page 118 sur 262</b>
<u>Module B</u> : <b>Procédures Opérationnelles</b>		<u>Réf</u> :

		est jugée conforme à la situation de rejet et l'approuve.	de rejet)	
--	--	---	-----------	--

**NB** : Chaque agent appartenant à la chaîne de traitement des dossiers dispose d'un délai maximum de 3 jours d'étude des dossiers suivi par son supérieur hiérarchique.

## **TITRE III : PROCEDURES DE CONTRÔLE DE LA PASSATION DES MARCHES**



**Titre III - Module A :    Gestion administrative des dossiers de  
passation de marché**

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 121/262

### Résumé :

Le Bureau des Marchés Publics assure au sein du Contrôle Financier, le contrôle à priori des dépenses imputables au Budget National en matière de passation des marchés publics. Deux catégories de procédures sont mises en évidence dans cette rubrique :

1. La procédure de gestion administrative ;
2. la procédure de contrôle de passation des marchés publics.

### Objet :

Assurer la protection du patrimoine de l'Etat, la régularité et la sincérité des informations contenues dans les divers contrats et documents annexés, la conduite ordonnée et efficace des choix opérés dans la passation des marchés publics et la conformité des contrats et documents avec les textes et réglementation en vigueur.

### Acteurs :

### Résultats attendus :

Le Contrôleur Financier (CF)	Le contrôle permanent des dépenses imputables au Budget National en matière de passation de marché public est assuré ;
Chef Bureau des Marchés Publics (C/BMP)	La gestion administrative des courriers arrivés, courriers départs et la gestion des documents est assurée.
Secrétariat du Bureau des marchés publics (S/BMP) ;	L'étude et la vérification de la conformité des projets de contrats de marchés publics, de délégation de service public et de baux administratifs initiés par les ministères, institutions de l'Etat, organismes publics et soumis à l'approbation du Ministre chargé des finances sont assurées.
Chef Service des marchés des travaux et des prestations de services (C/SMTPS) ;	La tenue des informations et des statistiques relatives aux dossiers des marchés ainsi que le suivi de l'exécution des marchés est assuré.
Chef Service des marchés de fournitures et des baux administratifs (C/SMFBA)	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 122/262

## Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles générales de gestion des dossiers	03
3- Description des tâches	03

### 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Contrôle Financier dans son rôle de contrôle à priori de dépenses imputables au Budget National intervient aussi dans le processus de passation des Marchés Publics en participant à l'ouverture, l'analyse et au jugement des offres. Le Contrôle Financier procède à l'étude des contrats de Marchés Publics et des baux.

Dans ce cadre, le Secrétariat du BMP assure la gestion administrative de tous les courriers arrivés et départs au niveau du BMP.

### 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- Tous les courriers provenant de l'extérieur au BMP et initiés par les cadres au niveau du BMP sont d'abord reçus au Secrétariat du BMP pour être trier ;
- Les courriers ordinaires sont cachetés et enregistrés ;
- Les courriers confidentiels et personnels sont portés sous plis fermés au C/BMP ou aux destinataires désignés ;
- Les courriers affectés aux Chefs services doivent être transcrits dans des cahiers de transmission ;
- Le Secrétariat doit tâcher de prendre des décharges de tout courrier transmis à un Chef service ou tous autres cadres du BMP ;
- Tout courrier départs hors du BMP et du CF doit avoir une référence portant le numéro, les visas chefs services ou des cadres ayant initié le courrier et de C/BMP ;
- La transmission d'un dossier hors du BMP et du CF doit être effectué par bordereau d'envoi avec références portant le numéro, les visas chefs service ou des cadres ayant initié le dossier du C/BMP ;

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 123/262

- Le Secrétariat doit classer dans chrono copie de tout courrier ou dossier sortant du BMP.

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

Contrôle Financier/ Bureau des Marchés Publics	Procédures de traitement des courriers	Référence : Fiche : Mise à jour :	
Traitement du courrier arrivé			
Intervenant /Acteurs	Tâches à exécuter	Support	Délai
S/BMP	<b>1- Identification du courrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier si le courrier est confidentiel, personnel, ordinaire ou message.</li><li>- Ouvrir et prendre connaissance du contenu lorsque c'est un courrier ordinaire.</li><li>- Décharger dans le registre ou sur la copie du porteur.</li><li>- Message de participation aux différentes réunions</li></ul>	Correspondance	2 heures
S/BMP	<b>2- Enregistrement du courrier ordinaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer le courrier dans le registre ou dans le micro-ordinateur et lui attribuer un numéro ;</li><li>- Apposer le cachet courrier arrivé sur le document et y porter le numéro chronologiquement suivant ainsi que la date d'enregistrement.</li><li>- Introduire le courrier dans le bureau du C/BMP.</li></ul>	Registre ou/et Fichier électronique. Correspondance	2 heures
C/BMP	<b>3- Traitement du courrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lire.</li><li>- Annoter.</li><li>- affecter</li></ul>	Correspondance	2 heures
S/BMP	<b>4- Exploitation des annotation sur les courriers ordinaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sortir le courrier du bureau du C/BMP.</li><li>- Enregistrer les annotations portées sur le message dans le registre ou dans le micro-ordi-nateur.</li></ul>	Correspondance	2 heures

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)		
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS		
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 124/262	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre les courriers aux chefs divisions concernés.</li> <li>- Classer copie bordereau ou de la correspondance.</li> <li>- Prendre les décharges dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Cahier de transmission Fichier électronique	
<b>Traitement des messages pour participation aux réunions</b>			
S/BMP	<b>5- <u>Enregistrement des messages de participation</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Message pour participation CF aux travaux des commissions des marchés publics.</li> <li>- Message pour participation CF aux travaux de réception des marchés publics.</li> <li>- Message participation BMP à autres réunions.</li> <li>- Enregistrer le courrier dans le registre ou dans le micro-ordinateur et lui attribuer un numéro.</li> <li>- Apposer le cachet courrier arrivé sur le message et donner le numéro qui suit chronologiquement ainsi que la date d'enregistrement.</li> <li>- Introduire le courrier dans le bureau du C/BMP.</li> </ul>	Registre ou/et Fichier électronique. Correspondance	4 heures
C/BMP	<b>6- <u>Traitement du courrier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- affecter</li> </ul>	Correspondance	
S/BMP	<b>7- <u>Exploitation des annotations faites sur les messages</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le courrier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer les annotations portées sur le message dans le registre ou dans le micro-ordinateur.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le courrier au chef division concerné.</li> <li>- Classer copie message.</li> <li>- Transmettre copie message au C/Div SS pour suivi</li> <li>- Prendre les décharges dans le</li> </ul>	Correspondance Cahier de transmission chrono	2 heures

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)		
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS		
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 125/262	

	cahier de transmission.		
C/BMP	<b>8- <u>Traitement des messages de participation CF</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le message.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	Message	
S/BMP	<b>9- <u>Courrier confidentiel ou personnel</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre le courrier ou le pli sous enveloppe au C/BMP</li> </ul>	Correspondance Pli fermé	
<b>Traitement des dossiers : projets de contrats, délégations de service public, baux administratifs</b>			
Intervenant /Acteurs	Tâches à exécuter	Support	Délai
S/BMP	<b>10- <u>Enregistrement du dossier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer le bordereau d'envoi (BE) dans le registre ou dans le micro-ordinateur et lui attribuer un numéro ;</li> <li>- Apposer le cachet courrier arrivé sur le BE et y porter le numéro chronologiquement suivant ainsi que la date d'enregistrement.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP.</li> </ul>	Registre ou/et Fichier électronique. Dossier	2 heures
C/BMP	<b>11- <u>Traitement du courrier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter.</li> </ul>	Dossier	2 heures
S/BMP	<b>12- <u>Exploitation des annotations faites sur le BE du dossier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer les annotations portées sur le BE dans le registre ou dans le micro-ordinateur.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au C/Div. concerné.</li> <li>- Transmettre copie BE au C/Div SS pour suivi</li> <li>- Prendre les décharges dans le cahier de transmission</li> <li>- Classer copie BE</li> </ul>	Dossier Registre courrier arrivé ou/et Fichier électronique. Cahier de transmission chrono	2 heures

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : A	Gestion administratives des dossiers de passation de marché	Page : 126/262

### Traitement courrier départ

Intervenant /Acteurs	Tâches à exécuter	Support	Délai
S/BMP  C/BMP  S/BMP	<b>13- Transmission du courrier ordinaire</b> a) Projet de lettre à la signature du Contrôleur Financier : - Visa du chef service ayant initié le projet de lettre. - Visa du C/BMP. - Vérifier que les différents visa du C/BMP et du C/Service. sont référencés et apposés sur le projet. - Enregistrer la référence du projet de lettre dans le registre ou cahier de transmission. - Transmettre le projet de lettre à la SP du Contrôleur Financier avec décharge dans le cahier ou registre de transmission. b) Transmission contrat de marchés publics, délégation de service public, baux administratifs au C/Service. désigné : - Les projets de contrats sont étudiés et bon à viser	Projet de lettre  Registre ou cahier de transmission	4 heures

### **Titre III - Module B : Gestion du contrôle de conformité des contrats**



DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 128/262

### Résumé :

Le Bureau des Marchés Publics assure au sein de le Contrôle Financier, le contrôle à priori des dépenses imputables au Budget National en matière de passation des marchés publics. Deux catégories de procédures sont mises en évidence dans cette rubrique :

1. La procédure de gestion administrative ;
2. la procédure de contrôle de passation des marchés publics.

### Objet :

Assurer la protection du patrimoine de l'Etat, la régularité et la sincérité des informations contenues dans les divers contrats et documents annexés, la conduite ordonnée et efficace des choix opérés dans la passation des marchés publics et la conformité des contrats et documents avec les textes et réglementation en vigueur.

### Acteurs :

### Résultats attendus :

Le Contrôleur Financier (CF)	Le contrôle permanent des dépenses imputables au Budget National en matière de passation de marché public est assuré ;
Chef Bureau des Marchés Publics (C/BMP)	La gestion administrative des courriers arrivés, courriers départs et la gestion des documents est assurée.
Secrétariat du Bureau des marchés publics (S/BMP) ;	L'étude et la vérification de la conformité des projets de contrats de marchés publics, de délégation de service public et de baux administratifs initiés par les ministères, institutions de l'Etat, organismes publics et soumis à l'approbation du Ministre chargé des finances sont assurées.
Chef Service des marchés des travaux et des prestations de services (C/SMTPS) ;	La tenue des informations et des statistiques relatives aux dossiers des marchés ainsi que le suivi de l'exécution des marchés est assuré.
Chef Service des marchés de fournitures et des baux administratifs (C/SMFBA)	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 129/262

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles générales de gestion des dossiers	03
3- Description des tâches	03

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Contrôle Financier dans son rôle de contrôle à priori de dépenses imputables au Budget National intervient aussi dans le processus de passation des Marchés Publics en participant à l'ouverture, l'analyse et au jugement des offres. Le Contrôle Financier procède à l'étude des contrats de Marchés Publics et des baux.

A cet effet, il procède aux opérations ci-après :

- La vérification de la présence, de la conformité et de la validité des pièces justificatives jointes au projet de contrat de marché ;
- La vérification de la disponibilité de la dotation budgétaire et l'imputation correspondante conformément à la nomenclature budgétaire ou l'origine des fonds qui supportent la dépense et à l'objet de la dépenses ;
- La vérification de l'exactitude des devis, factures pro forma ou notes d'honoraires avec les montants figurant dans la lettre de contrat ;
- La vérification de l'engagement de la dépense par la SIGFIP ;
- La vérification du respect de la procédure de l'attribution en comparant le PV de la DNCMP au PV d'ouverture, d'évaluation et de jugement des offres.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- Tous les courriers arrivé et départ doivent transiter par la division secrétariat du BMP qui se charge de les trier ;
- Les dossiers soumis au visa du CF proviennent des Ministères sectoriel et de leurs démembrements, sont de trois ordres à savoir :
- Les projets de contrats de marchés de passation publics affectés une division pour étude ;

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 130/262

- Les dossiers réceptionnés pour étude sont traités soit par le chef de division ou affecté à un des collaborateurs pour son traitement ;
- Un cahier de transmission est tenu à cet effet pour la traçabilité d'exécutions des instructions données par la hiérarchie ;
- Le chef de service doit donner suite à toutes les instructions annotées sur les dossiers reçus ;
- Tous les projets de lettres et tous autres documents initiés par le C/Service. sont déposés au secrétariat pour transmission au C/BMP.
- **L'étude et le traitement des contrats de travaux et de prestations intellectuelles sont assurées par le Service des marchés des travaux et des prestations de services (C/SMTPS)**
- **L'étude et le traitement des contrats de marchés de fournitures et des baux administratifs sont assurées par le Service des marchés de fournitures et des baux administratifs (C/SMFBA)**

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 131/262

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

CONTRÔLE FINANCIER	Procédures pour les Etudes et la Règlementation des Marchés Publics	Référence : Fiche : Mise à jour :	
I- Traitement des courriers transmis			
Intervenant/Auteur	Tâches à exécuter	Support	Délai
C/Service concerné	<b>1-Traitement courriers arrivés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier le courrier transmis par le C/BMP pour s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li><li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li><li>- Prendre connaissance du document et des instructions annotées sur le document par le C/BMP ou/et autre hiérarchie.</li></ul>	Cahier de transmission  Dossier transmis	2 heures
II- Traitement des dossiers : projet contrat de marché, délégation de service public, baux administratifs			
Intervenant/Auteur	Tâches à exécuter	Support	Délai
C/Division désigné	<b>2- Traitement du projet de contrat de marché à financement budget national</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder à une première lecture du dossier.</li><li>- Vérifier la présence de toutes les pièces requises.</li><li>- Vérifier s'il s'agit d'un marché sur appel à concurrence ou d'un marché de gré à gré.</li><li>- Vérifier la conformité et la validité des 33 pièces demandées pour les dossiers de contrat de marché à financement budget national (liste des pièces requises en annexe et faisant partie intégrante des présentes procédures).</li><li>- Vérifier la conformité et la validité des 30 pièces demandées (ne tenant pas compte des pièces des</li></ul>	Contrat de marché  Pièces requises pour le dossier	5 jours

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 132/262

C/Div désigné	<p>points 4, 5 et 6 cités plus haut) lorsqu'il s'agit des marchés passés par la procédure de gré à gré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité du dossier avec les textes réglementaires définis dans la loi N° 2009-02 du 07 août 2009 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin.</li> <li>- S'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrat de marché figure dans le plan annuel de passation des marchés ;</li> <li>- toutes les pièces justificatives d'un contrat de marché sont multipliées et reliées à chaque exemplaire de contrat de marché pour la rendre autonome ;</li> <li>- l'autorité contractante a respecté la présentation en évitant les pages vides entre la fin de la lettre de marché et la page des signatures ;</li> <li>- l'objet de chaque marché figure en haut ou en pied de page surtout à la page de signature ;</li> <li>- la signature n'est pas photocopiée ou scannée.</li> </ul> </li> </ul> <p>Après étude du dossier deux cas peuvent se présenter : soit le dossier est validé ou soit le dossier est rejeté pour non-conformité par rapport aux textes en vigueur.</p>		
C/Div désigné	<p><b><u>3- Premier cas : Après étude le dossier est validé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de validation à l'attention du C/Service ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour valider le dossier</p> <p>Fiche de</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 133/262

	-Transmettre le dossier au C/Service pour approbation et transmission au C/BMP via le S/BMP	validation Cahier de transmission	
S/BMP	<b>4- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Serv et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation	1 heure
C/BMP	<b>5- Traitement du dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Service désigné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- affecter</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation	1 heure
S/BMP	<b>6- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div désigné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation avec observations	1 heure
C/Div désigné	<b>7- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de validation en prenant en compte les observations éventuelles du C/BMP.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation finalisée	1 jour

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 134/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le dossier pour visa du CF.</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation accompagnée du dossier dans le cahier de transmission au S/BMP.</li> <li>- Transmettre le dossier au C/Serv pour approbation et transmission au C/BMP.</li> </ul>		
S/BMP	<b>8- Traitement dossier pour transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi au Cabinet.</li> <li>- Prendre le visas du C/Service désigné ayant traité le dossier.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour visa du bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour prendre signature du bordereau d'envoi par le CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au Cabinet du MEF pour approbation.</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div concerné pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation finalisée Chrono	4 heures
	<b>9- Deuxième cas : <u>Après étude le dossier est rejeté :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le dossier ne remplit les conditions requises pour être validé.</li> <li>- Enumérer les motifs de rejet du dossier formulés comme suit :</li> <li>- Le défaut des pièces justificatives ou contractuelles de la dépense, la non-conformité ou la non-validité des pièces jointes ;</li> <li>- La non-conformité du délai d'exécution de la page de garde et dans la lettre de marché ;</li> <li>- La non-conformité du montant du marché à la page</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises	





CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 136/262

S/BMP	<b>12- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div désigné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de marché  Pièces requises pour le dossier  Fiche de rejet	
C/Div désigné	<b>13- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de rejet et préparer dossier pour visa du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission au S/BMP.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	Contrat de marché  Pièces requises pour le dossier  Fiche de rejet  Cahier de transmission	
S/BMP	<b>14- Traitement dossier pour transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi à la structure ayant initié le dossier.</li> <li>- Prendre les visas du C/Div. ayant traité le dossier et du C/BMP.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour prendre visa sur le bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour signature du bordereau d'envoi.</li> <li>- Transmettre après signature du CF le dossier à la structure ayant initié le dossier pour prise en compte des observations du BMP/CF.</li> <li>- Transmettre copie du dossier au C/Div</li> </ul>	Contrat de marché  Pièces requises pour le dossier  Fiche de rejet    Cahier de transmission	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 137/262

	<p>désigné pour suivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement.</li> </ul>		
C/Div désigné	<p><b><u>15- Traitement du projet de contrat de marché à financement extérieur ou double financement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à une première lecture du dossier.</li> <li>- Vérifier la présence de toutes les pièces requises.</li> </ul> <p>En dehors des pièces citées plus haut et celles jointes en annexe, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence de la lettre d'accord de convention.</li> <li>- L'avis de non objection du bailleur ;</li> <li>- La fiche d'engagement et de notification de crédit et la page de garde SIGFIP de la CAA et une page de garde ordinaire pour les financements sur budget autonome.</li> </ul> <p>Après étude du dossier deux cas peuvent se présenter : soit le dossier est validé ou soit le dossier est rejeté pour non-conformité par rapport aux textes en vigueur.</p>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p>	
C/Div désigné	<p><b><u>16- Premier cas : Après étude le dossier est validé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de validation à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de validation</p> <p>Cahier de transmission</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 138/262

S/BMP	<b>17- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation	
C/BMP C/Div désigné	<b>18- Traitement du dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div désigné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation	
S/BMP	<b>19- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div concerné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation	
C/Div désigné	<b>20- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de validation en prenant en compte les observations éventuelles du C/BMP.</li> <li>- Préparer le dossier pour transmission au CF.</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de validation finalisée Chrono	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 139/262

	<p>accompagnée du dossier dans le cahier de transmission au S/BMP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>		
<b>Intervenant/A</b> <b>cteur</b>	<b>Tâches à exécuter</b>	<b>Support</b>	<b>Délai</b>
S/BMP	<p><b>21- Traitement dossier pour transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi à la CAA.</li> <li>- Prendre le visas du C/Div ayant traité le dossier .</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour visa du bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour prendre signature du bordereau d'envoi par le CF.</li> <li>- Transmettre le dossier à la CAA pour approbation.</li> <li>- Transmettre copie du dossier au Cabinet à titre de compte rendu (ATCR).</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div désigné pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement.</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de validation finalisée</p> <p>Chrono</p>	
C/Div désigné	<p><b>22- Deuxième cas : <u>Après étude le dossier est rejeté :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le dossier ne remplit les conditions requises pour être validé.</li> <li>- Enumérer les motifs de rejet du dossier formulés comme suit :</li> <li>- Le défaut des pièces justificatives ou contractuelles de la dépense, la non-conformité ou la non-conformité des pièces jointes ;</li> <li>- La non-conformité du délai d'exécution de la page</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 140/262

	<p>de garde et dans la lettre de marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La non-conformité du montant du marché à la page de garde et dans la lettre de marché ;</li> <li>- La non-fourniture de la fiche SIGFIP de notification de marché et d'engagement de crédit dont la page de garde devrait être reliée au dossier et sur laquelle la DNCMP appose le sceau d'authentification après approbation du contrat de marché par le MEF ;</li> <li>- La mauvaise imputation de la dépense ;</li> <li>- La mauvaise répartition du financement en fonction des conventions d'accord en cas de double ou du triple financement ;</li> <li>- La non-cohérence et la non-conformité du contenu des clauses du contrat avec les dispositions réglementaires.</li> </ul> <p>Après étude le dossier n'est pas validé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de rejet à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	<p>Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet</p> <p>Cahier de transmission</p>	
S/BMP	<p><b>23- Traitement courrier et transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire la fiche de rejet et le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet</p>	
C/BMP	<b>24- Traitement du dossier :</b>	Contrat de	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 141/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div désigné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	marché Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	1 heure
S/BMP	<b>25- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div. concerné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
C/Div désigné	<b>26- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de rejet et préparer dossier pour visa du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission au S/BMP.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	Contrat de marché Pièces requises pour le dossier Fiche de rejet finalisé	
	<b>27- Traitement dossier pour transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi à la structure ayant initié le dossier.</li> <li>- Prendre les visas du C/Div. ayant traité le dossier et du C/BMP.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour prendre visa sur le bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour</li> </ul>		

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 142/262

S/BMP	<p>signature du bordereau d'envoi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre après signature du CF le dossier à la structure ayant initié le dossier pour prise en compte des observations du BMP/CF.</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div désigné pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/DivER ayant traité le dossier pour classement</li> </ul>	<p>Contrat de marché</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de rejet finalisé</p>	
-------	---	--	--

#### **V- Traitement du projet d'Avenants**

Intervenant/A cteur	Tâches à exécuter	Support	Délai
C/Div désigné	<p><b><u>28- Traitement du projet d'Avenants</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à une première lecture du dossier.</li> <li>- Vérifier la présence de toutes les pièces requises notamment :</li> <li>- Le contrat de base contenant le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le devis Quantitatif et Estimatif ou facture pro forma ou note d'honoraire.</li> <li>- Le projet d'avenant ;</li> <li>- Le PV de la DNCMP autorisant la prise de l'avenant ;</li> <li>- Le Devis ou facture pro forma de l'avenant ;</li> </ul> <p>Les procès-verbaux de suivi de chantier ayant relevé les travaux objet de l'avenant ;</p> <p>Le nouveau bordereau des Prix Unitaires en cas de travaux supplémentaires n'existant pas dans le BPU du marché de base ;</p> <p>Le Devis Quantitatif et Estimatif ou facture pro forma ou note d'honoraires de l'avenant.</p> <p>Après étude du dossier deux cas peuvent se présenter : soit le dossier est validé ou soit le</p>	<p>Avenant</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 143/262

	dossier est rejeté pour non-conformité par rapport aux textes en vigueur.		
C/Div désigné	<b><u>29- Premier cas : Après étude de l'Avenant, le dossier est validé :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de validation à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier  Projet fiche de validation  Cahier de transmission	
S/BMP	<b><u>30- Traitement courrier et transmission</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier  Projet fiche de validation  Cahier de transmission	
C/BMP	<b><u>31- Traitement du dossier :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div. concerné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier Projet fiche de validation	2 heures
	<b><u>32- Traitement courrier et transmission</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div. concerné</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier	30 mns



CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 144/262

S/BMP	<p>pour finalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Projet fiche de validation	
C/Div désigné	<p><b>33- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de validation en prenant en compte les observations éventuelles.</li> <li>- Préparer le dossier pour visa du CF.</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation finalisée accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	<p>Avenant</p> <p>Pièces requises pour le dossier fiche de validation finalisée</p> <p>Cahier de transmission</p>	
S/BMP	<p><b>34- Traitement dossier pour transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi du dossier au cabinet.</li> <li>- Prendre le visa du C/Div ayant traité le dossier.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour visa du bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour prendre signature du bordereau d'envoi par le CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au Cabinet/MEF pour approbation.</li> <li>- Transmettre copie du dossier à la CAA pour approbation s'il s'agit de financement extérieur ou double.</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div concerné pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> </ul>	<p>Avenant</p> <p>Pièces requises pour le dossier Fiche de rejet finalisée</p> <p>Cahier de transmission</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 145/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement.</li> </ul>		
C/Div désigné	<p><b>35- Deuxième cas : <u>Après étude le dossier est rejeté :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le dossier ne remplit les conditions requises pour être validé.</li> <li>- Enumérer les motifs de rejet du dossier formulés comme suit :</li> <li>- Le défaut des pièces justificatives ou contractuelles de la dépense, la non-conformité ou la non-conformité des pièces jointes ;</li> <li>- La non-conformité du délai d'exécution de la page de garde et dans la lettre de marché ;</li> <li>- La non-conformité du montant du marché à la page de garde et dans la lettre de marché ;</li> <li>- La non-fourniture de la fiche SIGFIP de notification de marché et d'engagement de crédit dont la page de garde devrait être reliée au dossier et sur laquelle la DNCMP appose le sceau d'authentification après approbation du contrat de marché par le MEF ;</li> <li>- La mauvaise imputation de la dépense ;</li> <li>- La mauvaise répartition du financement en fonction des conventions d'accord en cas de double ou du triple financement ;</li> <li>- La non-cohérence et la non-conformité du contenu des clauses du contrat avec les dispositions réglementaires.</li> </ul> <p>Après étude le dossier n'est pas validé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de rejet à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> </ul>	<p>Avenant</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Projet fiche de rejet</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 146/262

	- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.		
S/BMP	<b>36- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire la fiche de rejet et le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
C/BMP	<b>37- Traitement du dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div. désigné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
S/BMP	<b>38- Traitement courrier et transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div. concerné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Avenant Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
C/Div désigné	<b>39- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de rejet et préparer dossier pour visa du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	Avenant  Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
	<b>40- Traitement dossier pour transmission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi à la</li> </ul>		

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)		
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS		
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 147/262	

S/BMP	<p>structure ayant initié le dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre les visas du C/Div. ayant traité le dossier et du C/BMP.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour prendre visa sur le bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour signature du bordereau d'envoi.</li> <li>- Transmettre après signature du CF le dossier à la structure ayant initié le dossier pour prise en compte des observations du BMP/CF.</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div SS pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement</li> </ul>	<p>Avenant</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de rejet finalisée</p>	
<b>VI- Traitement du projet de contrat de Bail</b>			
<b>Intervenant/Acteur</b>	<b>Tâches à exécuter</b>	<b>Support</b>	<b>Délai</b>
C/Div désigné	<p><b>41- Traitement du projet de contrat de Bail</b></p> <p>Procéder à une première lecture du dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence de toutes les pièces requises notamment :</li> <li>- La lettre de contrat de location ;</li> <li>- La note de présentation ;</li> <li>- Le Procès-Verbal d'état des lieux, revêtu du visa du représentant du Contrôle Financier et des représentants de la DGML ;</li> <li>- L'attestation d'intégration du local par l'administration ;</li> </ul> <p>Toutes pièces justificatives en cas d'exonération ou de dérogation à un texte de la loi en la matière ;</p>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 148/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'autorisation d'engagement pour toutes dépenses opérées irrégulièrement en cas de dépassement de crédits signée par le MEF ;</li> <li>- La lettre signée par le DGB pour le cas de virement ou de transfert de crédit.</li> </ul> <p>Apprécier à la suite des vérifications des pièces annexées au dossier, la forme du document en s'assurant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'autorité contractante n'a pas laissé des pages vides entre la fin de la lettre de contrat de bail et la page des signatures ;</li> <li>- La clause relative à l'enregistrement chaque année du contrat de bail et qui est à la charge du bailleur, est insérée.</li> </ul> <p>Après étude du dossier deux cas peuvent se présenter : soit le dossier est validé ou soit le dossier est rejeté pour non-conformité par rapport aux textes en vigueur.</p>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de validation</p> <p>Cahier de transmission</p>	
C/Div désigné	<p><b><u>42- Premier cas : Après étude du contrat de bail, le dossier est validé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de validation à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de validation accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP</li> </ul>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Projet fiche de validation</p> <p>Cahier de transmission</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 149/262

S/BMP	<b>43- <u>Traitement courrier et transmission</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	Contrat de bail Pièces requises pour le dossier  Projet fiche de validation  Cahier de transmission	
C/BMP	<b>44- <u>Traitement du dossier :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div. concerné pour échange avant finalisation.</li> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	Contrat de bail Pièces requises pour le dossier Projet fiche de validation	
S/BMP	<b>45- <u>Traitement courrier et transmission</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div. concerné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de bail Pièces requises pour le dossier  Projet fiche de validation	
C/Div désigné	<b>46- <u>Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de validation en prenant en compte les observations éventuelles.</li> <li>- Préparer le dossier pour visa du CF.</li> </ul>	Contrat de bail Pièces requises pour le dossier fiche de validation finalisée  Cahier de transmission	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 150/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer la fiche de validation finalisée accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>		
S/BMP	<p><b>47- Traitement dossier pour transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi du dossier au cabinet.</li> <li>- Prendre le visas du C/Div ayant traité le dossier.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour visa du bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour prendre signature du bordereau d'envoi par le CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au Cabinet/MEF pour approbation.</li> <li>- Transmettre copie du dossier à la CAA pour approbation s'il s'agit de financement extérieur ou double.</li> <li>- Transmettre copie dossier au C/Div SS pour suivi.</li> <li>- Classer copie dossier.</li> <li>- Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div ER ayant traité le dossier pour classement.</li> </ul>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Fiche de rejet finalisée</p> <p>Cahier de transmission</p>	
C/Div désigné	<p><b>48- Deuxième cas : <u>Après étude le dossier est rejeté :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le dossier ne remplit les conditions requises pour être validé.</li> <li>- Enumérer les motifs de rejet du dossier formulés comme suit :</li> <li>- Le défaut des pièces justificatives ou contractuelles de la dépense, la non-conformité ou la non-conformité des pièces jointes ;</li> <li>- La non-conformité du délai d'exécution de la page</li> </ul>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p>	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 151/262

	<p>de garde et dans la lettre de marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La non-conformité du montant du marché à la page de garde et dans la lettre de marché ;</li> <li>- La non-fourniture de la fiche SIGFIP de notification de marché et d'engagement de crédit dont la page de garde devrait être reliée au dossier et sur laquelle la DNCMP appose le sceau d'authentification après approbation du contrat de marché par le MEF ;</li> <li>- La mauvaise imputation de la dépense ;</li> <li>- La mauvaise répartition du financement en fonction des conventions d'accord en cas de double ou du triple financement ;</li> <li>- La non-cohérence et la non-conformité du contenu des clauses du contrat avec les dispositions réglementaires.</li> </ul> <p>Après étude le dossier n'est pas validé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer la fiche de rejet à l'attention du C/BMP ;</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	Projet fiche de rejet	
C/DiviS	<p><b>49- Traitement courrier et transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le C/Div. et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Introduire la fiche de rejet et le dossier au C/BMP pour étude et confirmation.</li> </ul>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises pour le dossier</p> <p>Projet fiche de rejet</p>	
	<p><b>50- Traitement du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire le dossier.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div concerné pour</li> </ul>	<p>Contrat de bail</p> <p>Pièces requises</p>	



CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats	Page : 152/262

C/BMP	<p>échange avant finalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annoter.</li> <li>- Affecter</li> </ul>	pour le dossier Projet fiche de rejet	
S/BMP	<p><b>51- Traitement courrier et transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortir le dossier du bureau du C/BMP.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier aux C/Div. concerné pour finalisation.</li> <li>- Prendre la décharge dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Contrat de bail Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
C/Div désigné	<p><b>52- Traitement du dossier pour finalisation par le Chef Division :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par le S/BMP et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Finaliser la fiche de rejet et préparer dossier pour visa du C/BMP.</li> <li>- Enregistrer la fiche de rejet accompagnée du dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le dossier au S/BMP pour transmission au C/BMP.</li> </ul>	Contrat de bail  Pièces requises pour le dossier Projet fiche de rejet	
S/BMP	<p><b>53- Traitement dossier pour transmission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission.</li> <li>- Préparer le bordereau d'envoi à la structure ayant initié le dossier.</li> <li>- Prendre les visas du C/Div désigné ayant traité le dossier et du C/BMP.</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les autres visas pour prendre visa sur le bordereau.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF.</li> <li>- Transmettre le dossier au SP du CF pour signature du bordereau d'envoi.</li> <li>- Transmettre après signature du CF le dossier à la structure ayant initié le dossier pour prise en compte des observations du</li> </ul>	Contrat de bail  Pièces requises pour le dossier Fiche de rejet	

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)		
Titre : 3	PROCEDURES DE LA GESTION DU CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS		
Module : B	Gestion du contrôle de conformité des contrats		Page : 153/262

	BMP/CF. - Transmettre copie dossier au C/Div désigné pour suivi. - Classer copie dossier. - Transmettre copie bordereau d'envoi au C/Div désigné ayant traité le dossier pour classement	finalisée	
--	---	-----------	--

**N.B. :** La liste des pièces requises pour l'étude des dossiers, la synthèse des motifs de rejet des contrats de marché non conformes ainsi que la lettre de marché qui sont jointes en annexes font partie intégrante des présentes procédures.

**Titre III - Module C : Représentation du contrôle Financier dans le  
processus**

DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE LA REPRESENTATION DE LE CONTRÔLE FINANCIER PAR LE BUREAU DES MARCHES PUBLICS	
Module : C	Représentation du contrôle Financier dans le processus	Page : 155/262

### Résumé :

Le Bureau des Marchés Publics assure au sein du Contrôle Financier, le contrôle à priori des dépenses imputables au Budget National en matière de passation des marchés publics. Dans ce cadre, le Contrôle Financier est garante de la protection du patrimoine de l'Etat, la régularité et la sincérité des informations contenues dans les divers contrats et documents annexés, la conduite ordonnée et efficace des choix opérés dans la passation des marchés publics et la conformité des contrats et documents avec les textes et réglementation en vigueur. Pour ce faire, le Contrôle Financier est représentée par le Bureau des Marchés Publics aux différentes séances relatives à la passation des marchés publics.

Deux catégories de procédures sont mises en évidence dans cette rubrique :

1. Les procédures de participation du Contrôle Financier aux séances ;
2. la procédure de compte rendu de la participation aux séances par le BMP.

### Objet :

Assurer la participation de le Contrôle Financier aux différentes séances relatives à la passation des marchés publics par le BMP qui en assure le compte rendu.

### Acteurs :

### Résultats attendus :

Le Contrôleur Financier (CF)	Le Contrôle Financier est représentée aux différentes séances de passation des marchés publics.  La participation du Bureau des Marchés Publics est efficacement assurée.  Les comptes rendus des séances sont disponibles.
Chef Bureau des Marchés Publics (C/BMP)	
Secrétariat du Bureau des marchés publics (S/BMP) ;	
Chef Service des marchés des travaux et des prestations de services (C/SMTPS) ;	

<p> Chef Service des marchés de fournitures et des baux administratifs (C/SMFBA) </p>	
---	--

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- <i>Contexte et objectifs</i>	02
2- Principes et règles générales de gestion des dossiers	03
3- Description des tâches	03

#### 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Contrôle Financier dans son rôle de contrôle à priori de dépenses imputables au Budget National intervient aussi dans le processus de passation des Marchés Publics en participant aux séances :

- D'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement des offres ;
- De constatation de services faits ;
- De prise d'attachement ;
- De validation de rapports relatifs aux marchés de prestations intellectuelles ;
- Autres séances relatives aux marchés publics.

#### 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- Tous les messages et correspondances invitant le Contrôle Financier sont déposés au Secrétariat du Directeur du Contrôle financier qui les affecte au Bureau des Marchés Publics pour exécution ;
- Le message est transmis au BMP au niveau du S/BMP qui traite le courrier ;
- Le C/BMP reçoit le message et procède à son affectation au niveau d'un Chef Division pour exécution ;
- Les courriers affectés aux Chefs Services sont transcrits dans le cahier de transmission ;
- Le Secrétariat transmet le courrier et prend la décharge auprès du Chef division à qui la correspondance a été affectée.

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

<b>Direction du Contrôle Financier</b>	<b>Procédures de traitement des courriers</b>	Référence :  Fiche :  Mise à jour :	
<b>Traitement des messages pour participation aux réunions</b>			
<b>Intervenant /Acteurs</b>	<b>Tâches à exécuter</b>	<b>Support</b>	<b>Délai</b>
S/BMP	<b>1- <u>Enregistrement des messages de participation</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer le courrier dans le registre ou dans le micro-ordinateur.</li><li>- Apposer le cachet sur le courrier arrivé et donner le numéro qui suit chronologiquement ainsi que la date d'enregistrement.</li><li>- Introduire le courrier dans le bureau du C/BMP.</li></ul>	Correspondance  Registre courrier arrivé  Fichier électronique	
C/BMP	<b>2- <u>Traitement du courrier</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lire.</li><li>- Annoter.</li><li>- affecter</li></ul>	Correspondance	
S/BMP	<b>3- <u>Exploitation des annotations faites sur les messages</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sortir le courrier du bureau du C/BMP.</li><li>- Enregistrer les annotations portées sur le message dans le registre et dans le micro-ordinateur.</li><li>- Remplir le cahier de transmission.</li><li>- Transmettre le courrier au chef division désigné pour prendre part à la séance.</li><li>- Classer copie message.</li><li>- Transmettre copie message au C/Div SS pour suivi</li><li>- Prendre les décharges dans le cahier de transmission.</li></ul>	Correspondance  Registre courrier arrivé  Fichier électronique  Cahier de transmission  Chrono	
<b>Traitement des courriers transmis</b>			

C/Div. désigné	<b>4- <u>Traitement courriers arrivés</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le courrier transmis par cahier et s'assurer qu'il s'agit bien du document enregistré avec le numéro correspondant.</li> <li>- Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission.</li> <li>- Prendre connaissance du contenu du message ainsi que les instructions annotées sur le document par le C/BMP ou/et autre hiérarchie.</li> <li>- Préparer le dossier concernant la séance.</li> </ul>	Cahier de transmission  Correspondance	
C/Div. désigné	<b>5- <u>Participation à une séance avec compte rendu</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre part à la séance conformément au contenu du message.</li> <li>- Prendre copie des différents documents sanctionnant la tenue de la séance.</li> <li>- Faire au retour un compte rendu verbal au C/BMP pour échange.</li> <li>- Rédiger le rapport pour rendre compte à la hiérarchie.</li> <li>- Remplir le cahier de transmission.</li> <li>- Transmettre le projet de compte rendu au S/BMP. avec les supports de la séance</li> <li>- Prendre les décharges dans le cahier de transmission.</li> </ul>	Message Procès-verbal Rapport de la séance Projet de compte rendu rédigé	
S/BMP	<b>6- <u>Traitement du courrier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décharger le dossier dans le cahier de transmission</li> <li>- Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP pour lecture et traitement.</li> </ul>	Message Procès-verbal Rapport de la séance Projet de compte rendu rédigé	
C/BMP	<b>7- <u>Traitement du dossier</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire.</li> <li>- Inviter si nécessaire le C/Div. concerné pour échange sur le</li> </ul>	Message Procès-verbal Rapport de la	

C/Div. désigné	dossier - Annoter. - Affecter	séance Projet de compte rendu rédigé	
S/BMP	<b>8- Retour du dossier</b> - Sortir le dossier du bureau du C/BMP. - Remplir le cahier de transmission pour retour dossier. - Transmettre le courrier au chef division concerné.	Message Procès-verbal Rapport de la séance Projet de compte rendu rédigé	
C/Div. désigné	<b>9- Exploitation des annotations faites sur le dossier</b> - Décharger le courrier en apposant sa signature à la ligne indiquée dans le cahier de transmission. - Prendre connaissance des annotations et observations faites sur le compte rendu par le C/BMP pour prise en compte. - Finaliser le compte rendu. - Constituer le dossier complet. - Transmettre le dossier au S/BMP. - Classer copie dans chrono	Message Procès-verbal Rapport de la séance Comptere rendu finalisé Chrono	
S/BMP	<b>10- Traitement du courrier</b> - Décharger le dossier dans le cahier de transmission. - Préparer le bordereau d'envoi du compte rendu au CF. - Prendre le visas du C/Div. ayant pris part à la sence et du S/BMP. - Introduire le dossier dans le bureau du C/BMP après les visaspour signature du bordereau. - Remplir le cahier de transmission pour compte rendu au CF. - Transmettre le dossier au SP du CFpour compte rendu - Transmettre copie dossier au C/Div concerné pour suivi. - Classer copie	Message Procès-verbal Rapport de la séance Compte rendu finalisé Chrono	



### **Titre III - Module D : Suivi des marchés et statistiques**

<b>CONTRÔLE FINANCIER</b>	<b>MANUEL DES PROCEDURES DE CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b> (Administratives et opérationnelles)	
<b>Titre : 3</b>	<b>PROCEDURES DE TENUE DES STATISTIQUES ET SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS</b>	
<b>Module : D</b>	Suivi des marchés et statistiques	<b>Page : 161/5</b>

### Résumé :

Le Bureau des Marchés Publics assure au sein le Contrôle Financier, le contrôle à priori des dépenses imputables au Budget National en matière de passation des marchés publics. Dans ce cadre, le Contrôle Financier est garante de la protection du patrimoine de l'Etat, la régularité et la sincérité des informations contenues dans les divers contrats et documents annexés, la conduite ordonnée et efficace des choix opérés dans la passation des marchés publics et la conformité des contrats et documents avec les textes et réglementation en vigueur. Pour ce faire, le Contrôle Financier est représentée par le Bureau des Marchés Publics aux différentes séances relatives à la passation des marchés publics.

Deux catégories de procédures sont mises en évidence dans cette rubrique :

1. Les procédures de participation le Contrôle Financier aux séances ;
2. la procédure de compte rendu de la participation aux séances par le BMP.

### Objet :

Assurer la participation de le Contrôle Financier aux différentes séances relatives à la passation des marchés publics par le BMP qui en assure le compte rendu.

### Acteurs :

### Résultats attendus :

<p>Le Contrôleur Financier (CF)</p> <p>Chef Bureau des Marchés Publics (C/BMP)</p> <p>Secrétariat du Bureau des marchés publics (S/BMP) ;</p> <p>Chef Service des marchés des travaux et des prestations de services (C/SMTPS) ;</p> <p>Chef Service des marchés de fournitures et des baux administratifs (C/SMFBA</p>	<p>Le Contrôle Financier est représentée aux différentes séances de passation des marchés publics.</p> <p>La participation du Bureau des Marchés Publics est efficacement assurée.</p> <p>Les comptes rendus des séances sont disponibles.</p>
---	--

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE TENUE DES STATISTIQUES ET SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	
Module : D	Suivi des marchés et statistiques	Page : 162/5

## Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- <i>Contexte et objectifs</i>	02
2- <i>Principes et règles générales de gestion des dossiers</i>	03
3- <i>Description des tâches</i>	03

### 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Contrôle Financier dans son rôle de contrôle à priori de dépenses imputables au Budget National intervient aussi dans le processus de passation des Marchés Publics en participant aux séances :

- D'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement des offres ;
- De constatation de services faits ;
- De prise d'attachement ;
- De validation de rapports relatifs aux marchés de prestations intellectuelles ;
- Autres séances relatives aux marchés publics.

### 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

La procédure de tenue des statistiques et du suivi de l'exécution des marchés par les publics est guidée par les principes et règles suivants :

- Tous les messages et correspondances invitant le Contrôle Financier à prendre part aux séances de passation des marchés publics sont déposés au Secrétariat du Directeur du Contrôle financier qui les affecte au Bureau des Marchés Publics pour exécution ;
- Le message est transmis au BMP au niveau du S/BMP qui traite le courrier ;
- Le C/BMP reçoit le message et procède à son affectation au niveau d'un Chef Division désigné pour exécution et dans tous les cas, une copie doit être adressée à la division statistiques pour suivi ;
- Les copies des comptes rendus des séances, procès-verbaux, les dossiers de passations de marchés publics qui ont fait l'objet d'étude doivent être adressées à la division statistiques pour suivi ;
- Les courriers affectés aux Chefs service sont transcrits dans le cahier de transmission ;

CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE TENUE DES STATISTIQUES ET SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	
Module : D	Suivi des marchés et statistiques	Page : 163/5

- Le Secrétariat transmet le courrier et prend la décharge auprès du Chef service à qui la correspondance a été affectée.

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

CONTRÔLE FINANCIER	Procédures de traitement des statistiques et du suivi de l'exécution des Marchés Publics	Référence : Fiche : Mise à jour :	
I- Traitement des courriers transmis			
Intervenant/Auteur	Tâches à exécuter	Support	Délai
S/BMP	<b>1-Traitement courriers arrivés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier si le courrier arrivé concerne le dossier de passations des marchés ;</li><li>- Décharger dans le registre ou sur la copie du porteur ou dans le cahier de transmission de la SP du CF(dossier de contrat de passation de marché, de délégation de service public, des baux administratifs ou d'avenant, messages de participation aux différentes réunions concernant la passation de marché ).</li><li>- Enregistrer le courrier dans le registre ou dans le micro-ordinateur et lui attribuer un numéro ;</li><li>- Apposer le cachet courrier arrivé sur le document et y porter le numéro chronologiquement suivant ainsi que la date d'enregistrement.</li><li>- Introduire le courrier dans le bureau du C/BMP.</li></ul>	Registre ou/et Fichier électronique.  Correspondance	30 mns
C/BMP	<b>2- Traitement du courrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lire le courrier.</li><li>- Annoter.</li><li>- Affecter.</li></ul>	Correspondance	1 heures
	<b>3- Exploitation des annotation sur les courriers ordinaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sortir le courrier du bureau du C/BMP.</li><li>- Enregistrer les annotations portées sur le message dans le registre ou dans le micro-</li></ul>		1 heure



CONTRÔLE FINANCIER	MANUEL DES PROCEDURES DE CONTRÔLE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (Administratives et opérationnelles)	
Titre : 3	PROCEDURES DE TENUE DES STATISTIQUES ET SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	
Module : D	Suivi des marchés et statistiques	Page : 165/5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement du dossier dans le répertoire en fichier électronique créé dans la partie dossier rejeté.</li> <li>- Faire un rapprochement hebdomadaire et mensuel avec le S/BMP et la SP du CF.</li> <li>- Faire le point hebdomadaire et mensuel pour compte rendu à la hiérarchie.</li> </ul>	fichier électronique  Chrono	
	<b>6- Cas de message pour représentation par le BMP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception copie du message d'invitation à une séance.</li> <li>- Enregistrement du message dans le répertoire en fichier électronique créé.</li> <li>- Réception copie du compte rendu des travaux.</li> <li>- Enregistrement copie du compte rendu dans le répertoire en fichier électronique créé.</li> <li>- Faire un rapprochement hebdomadaire et mensuel avec le S/BMP et la SP du CF.</li> <li>- Faire le point hebdomadaire et mensuel pour compte rendu à la hiérarchie ou rapport mensuel.</li> </ul>	Copie message Copie compte rendu ou rapport de séance Répertoire en fichier électronique Chrono	3 heures

## **TITRE IV : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES**

## **Titre IV - Module A : Gestion des titres d'engagements**



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DES TITRES D'ENGAGEMENT		octobre 2016
			Folio

### Résumé

Les titres d'engagement sont essentiellement constitués des bons de commandes. Les titres d'engagement sont en générale soumis au Contrôle Financier par l'ordonnateur délégué (le Directeur Général du Budget en général). Il s'en suit une série de contrôle de conformité opérée par le service de la Comptabilité Administrative du Bureau de la Comptabilité des Engagements.

### Objet :

Assurer la régularité budgétaire et juridique des engagements

### Acteurs :

### Résultats attendus :

- L'ordonnateur délégué (OD)
- Le Contrôleur Financier (CF)
- Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)
- Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)
- Chef Service Comptabilité Administrative (C/SCA)
- Chef division des titres d'engagement et des mandats de paiement (C/DEMP)
- Secrétariat Administratif (SA)
- Secrétariat BCE (S/BCE)

- Les dépenses engagées sont prévues au budget
- Les dépenses engagées sont bien imputées

### Sommaire :

TITRES	PAGES
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DES TITRES D'ENGAGEMENT		octobre 2016
			Folio

--	--

### 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Pour garantir la qualité de la dépense, le contrôle financier doit apprécier la conformité et la validité des pièces sous tendant la dépense par rapport aux bonnes pratique de gestion budgétaires.

### 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- ✓ L'initiative du titre d'engagement provient en général du DGB,
- ✓ Le bon de commande doit être accompagnée d'une fiche d'engagement et des pièces justificative
- ✓ Le CF ou le CFA ou le Chef Bureau de la Comptabilité des Engagements peut valider les titres par son visa ou différé son visa ou rejeter les titres.
- ✓ Les contrôles de conformité sur les bons de commande concernent les points ci-après :
  - La conformité de la fiche d'engagement au numéro inscrit sur le bon de commande ;
  - L'imputation budgétaire en rapport avec la nature de la dépense (équipement ou achat de biens et services) ;
  - l'objet de dépense qui doit refléter la nature de l'opération ;
  - Le montant en chiffre et en lettre sur les trois factures pro forma retenue ;
  - La qualité du fournisseur ou prestataire de service ( n° IFU et registre de commerce) ;
  - La validation des attestations fiscales des trois fournisseurs ;
  - Les références des pièces justificatives jointes et inscrites sur le bon de commande ;
  - La signature, le cachet et le nom de l'ordonnateur-délégué concerné ;
  - La présence des pièces justificatives liées à la nature de la dépense.

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie le BC + fiche d'engagement avec toute la liasse pièces justificatives (les proforma, IFU, RCCM, attestations fiscales, sociales et de non faillite..) au Secrétariat	liasse d'engagement	Suivant les besoins

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DES TITRES D'ENGAGEMENT		octobre 2016
			Folio

		Administratif du BAAM		
2	SA	Enregistre toute la liasse d'engagement dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	liasse d'engagement	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SCA	liasse d'engagement	2 heures
4	C/SCA	Affecte au C/DEMP	liasse d'engagement	30 min
5	C/DEMP	Effectue les contrôles de conformité Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SCA	liasse d'engagement	2 jours
6	C/SCA	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur le Bon de commande ou le retourne au C/DEMP avec observations. Transmet au C/BCE	BC paraphé + liasse	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe le bon de commande Il vise ou diffère son visa ou rejette si le dossier relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par son secrétariat et le secrétariat administratif	BC paraphé + liasse	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier, Signe l'original du Bon de commande et de la fiche d'engagement si le dossier est validé Envoie au secrétariat administratif une copie de la fiche d'engagement pour classement Fait éditer par le SA le bordereau de transmission des engagements et signe Transmet l'ensemble au SA	Liasse d'engagement et bordereau de transmission signé	4 heures
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ »	Liasse	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DES TITRES D'ENGAGEMENT		octobre 2016
			Folio

		Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DEMP Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	d'engagement et bordereau de transmission signé	
--	--	---	---	--

**NB :**

**En cas de visa différé du dossier par le CF ou CFA ou C/BCE :**

Les motifs du visa différé peuvent résulter du manque d'une pièce justificative, du défaut d'un visa ou d'une signature en amont ou tout motif éventuel laissé à l'appréciation du Contrôleur Financier.

Dans ce cas, le contrôleur financier saisit les motifs du différé à l'écran, puis édite la fiche de notification du différé.

La fiche de notification du différé est envoyée à l'Ordonnateur Délégué, appuyée du dossier concerné pour satisfaction aux motifs du différé dans un délai maximum de quinze (15) jours. Passé ce délai le rejet est opéré automatiquement par le système informatique.

**En cas de rejet du dossier par le CF ou CFA ou C/BCE :**

Le rejet concerne les dossiers comportant des erreurs ou des éléments non conformes aux pièces justificatives, à la réglementation en vigueur.

Dans ce cas, le Contrôleur Financier saisit le motif du rejet et édite la fiche de notification de rejet à adresser à l'Ordonnateur Délégué. Il est généré, par le système informatique, une fiche de dégagement de crédit en deux exemplaires dont le montant est égal au montant de l'engagement initial objet du rejet.

**Titre IV - Module B : Gestion des titres de paiement à procédure ordinaire**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

### Résumé :

Les titres de paiement sont constitués des différents types de mandat de paiement. La constatation du service fait ou la livraison du bien déclenche en général le mandatement de la dépense. Les titres de paiement sont traités soit en procédure Engagement liquidation ordonnancement-paiement ou en engagement –ordonnancement telle que décrit dans le guide d'exécution des

### Objet :

Assurer la conformité du mandatement à l'engagement

### Acteurs :

### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur délégué (OD)</li> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)</li> <li>• Chef Service Comptabilité Administrative (C/SCA)</li> <li>• Chef division des titres d'engagement et des mandats de paiement (C/DEMP)</li> <li>• Secrétariat Administratif (SA)</li> <li>• Secrétariat BCE (S/BCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses mandatées ont été initialement engagées et liquidées</li> <li>• Le service est fait</li> </ul>
--	--

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

## Sommaire

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	o

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Pour s'assurer de la réalité de la dépense, il est nécessaire que le Contrôle financier vérifie la qualité de l'ordonnateur délégué, la conformité du mandatement à l'engagement et la validité de la certification du service fait.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

Nous allons distinguer les titres de paiement à procédure normale des titres de paiement à procédure exceptionnelle qui sont des ordres de paiement.

Les titres de paiement à procédure normale sont constitués des différents types de mandats à savoir :

- Les mandats de paiement de bons de commande ;
- Les mandats de paiement des contrats de marché ;
- Les mandats relatifs au paiement des décisions de mandatement ;
- Les mandats des dépenses du personnel ;
- Les mandats des frais de transport ;
- Les mandats de paiement de contributions aux organismes nationaux et internationaux ;

En fonction de la nature du titre de paiement, les pièces à annexer par l'ordonnateur délégué diffèrent de même que les contrôles de conformité. Nous résumons les différents cas de figures dans le tableau ci-après :



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

Nature du titre de paiement	Pièces à joindre	Contrôles à effectuer
Mandat de paiement de bon commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de commande (BC) original, portant l'étiquette blanche éditée et collée par l'Ordonnateur Délégué avant sa remise au fournisseur ;</li> <li>Le bordereau de livraison (BL), l'attestation de service fait, le PV de réception, ou toute autre pièce justificative prouvant la réalité du service fait ;</li> <li>L'original de la facture ;</li> <li>Le bordereau d'Envoi (BE) du fournisseur ;</li> <li>Le relevé d'identité bancaire ou postal de la société.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La concordance de l'imputation budgétaire par rapport à celle mentionnée sur le BC ;</li> <li>La conformité de l'objet du mandat de paiement avec celle du BC ;</li> <li>La conformité du montant en chiffre et en lettres de la facture avec celle de la facture pro forma ou le devis. Elle doit être datée, signée, cachetée avec le nom du signataire ;</li> <li>La transcription correcte de certaines références sur le MP à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>Le numéro et la date du bordereau de livraison ou l'attestation de service fait ou du procès verbal de réception ;</li> <li>Le numéro et la date du montant de la facture ;</li> <li>Le numéro du relevé d'identité bancaire ou postal du fournisseur transcrit sur le bordereau d'envoi en liaison avec mode de règlement ;</li> <li>La concordance entre le numéro du compte porté sur le mandat de paiement, le bordereau d'envoi et le relevé d'identité bancaire ou postal ;</li> <li>La certification des factures par le gestionnaire de crédits ou toute autre personne compétente. La mention de certification prend en compte la facture des biens et services ;</li> <li>La liquidation des factures par l'Ordonnateur Délégué ;</li> <li>La signature et le cachet de l'Ordonnateur Délégué sur le mandat de paiement.</li> </ul> </li> </ul>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

Mandat de paiement des décisions de mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives ayant servi à prendre la décision de mandatement</li> <li>• La décision de mandatement ;</li> <li>• La fiche d'engagement ;</li> <li>• Le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>• La demande d'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La décision de mandatement dûment signée par le Contrôleur financier et le Ministre de l'Economie et des Finances ;</li> <li>• Les pièces justificatives de la décision de mandatement (Elles sont variables, mais doivent être authentiques) ;</li> <li>• Le projet de fiche d'engagement qui doit porter le nom de l'argent de saisie et sa signature, le code du gestionnaire de crédits, le nom de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire, l'importation budgétaire, le type de procédure et l'objet de la dépense ;</li> <li>• La demande d'engagement signée et cachetée du Gestionnaire de crédits et de l'Ordonnateur délégué ;</li> <li>• Le projet de mandat sur lequel doit être vérifié le nom du bénéficiaire et sa qualité, telle que mentionnée sur la décision de mandatement.</li> </ul> <p><i>NB : Le projet de mandat doit être signé et cacheté de l'Ordonnateur délégué.</i></p>
Mandat de paiement des contrats de marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande d'engagement ;</li> <li>• Le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>• L'original de l'engagement juridique pour le premier paiement et la copie pour les autres ;</li> <li>• La facture ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contenu de l'engagement juridique (objet du marché, mode de financement, modalités de règlement, enregistrement du marché)</li> <li>• Caution bancaire en cas de demande d'avance</li> <li>• La transcription correcte des références des pièces justificatives sur le mandat de paiement (le numéro et la date du marché ou du contrat, les références de la facture ou du décompte, ...), de même que le numéro de la demande d'engagement ;</li> </ul>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le décompte ;</li> <li>• L'attachement ;</li> <li>• Le procès verbal de réception ;</li> <li>• L'original de la caution bancaire pour les avances de démarrage ;</li> <li>• Toutes autres pièces justificatives en cas de nécessité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La certification et la liquidation des factures par l'autorité compétentes ;</li> <li>• La nature du mandat de paiement qui doit être conforme à l'objet du règlement ;</li> <li>• La signature, les noms et les prénoms et le cachet de l'Ordonnateur Délégué sur la fiche d'engagement ;</li> <li>• La procédure de l'engagement sur la demande d'engagement ou de réservation ;</li> <li>• La signature du Gestionnaire de crédit et de l'Ordonnateur Délégué (DRF, DRFM ou Chef de cabinet) sur la demande d'engagement ;</li> <li>• Le numéro de compte bancaire ou postal contenu dans le relevé d'Identité Bancaire ou postale (RIB ou RIP).</li> </ul>
Mandat de paiement des dépenses du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche d'engagement</li> <li>• Le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>• La demande d'engagement ;</li> <li>• Les extraits d'actes administratifs (arrêtés, décisions, notes de services, signés par les autorités compétentes)</li> <li>• Les bons de paiement, les états de paiement et toute autre pièce justificative de la dépense)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les calculs des décomptes de jour, des salaires bruts, des indemnités de logement, des IPTS, de la retenue pour pension, du montant total arrêté en chiffre et en lettre sur le mandat de paiement, les bons et les états de paiement ;</li> <li>• L'identité du bénéficiaire, l'indice et la période mandatée ;</li> <li>• Le projet de fiche d'engagement qui doit porter le nom de l'agent de saisie et sa signature, le code de gestionnaire de crédits, le nom de l'institution ou du ministère bénéficiaire, l'imputation budgétaire d, type de procédure et l'objet de la dépense ;</li> <li>• La demande d'engagement signée et cachetée du gestionnaire de crédits et de l'Ordonnateur-délégué</li> </ul>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet de mandat sur lequel doit être vérifier le nom du créancier, l'imputation budgétaire, l'objet de la dépense, le mode de règlement, le numéro du compte bancaire ou postal, les références des pièces justificatives.</li> </ul>
Les mandats de paiement des titres de transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>La réquisition préalable visée par le Contrôleur Financier, ou son délégué départemental et l'autorité compétente à cet effet ;</li> <li>Le certificat de prise de service ;</li> <li>L'arrêté portant admission à la retraite de l'intéressé ou le titre d'affectation selon le cas ;</li> <li>Le certificat de vie et de charge des enfants</li> <li>Le certificat administratif</li> <li>Le reçu du transporteur</li> <li>La fiche de décompte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La validité de la réquisition ;</li> <li>Le grade et l'indice de paiement de ses descendants ;</li> <li>Le nombre et l'identité de ses descendants</li> <li>Le moyen de transport</li> <li>La détermination du montant qui est fonction de l'indice de l'agent et de la distance considérée.</li> </ul>
Les mandats de paiement de contribution aux organismes nationaux et internationaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>la décision de mandatement ;</li> <li>la fiche d'engagement de dépense ;</li> <li>le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>la demande d'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance du nom du créancier, qui est l'organisme ;</li> <li>la vérification de la conformité du numéro de compte, de l'imputation budgétaire, du montant de la dépense sur la décision et sur le mandat de paiement ;</li> </ul>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>la qualité du signataire de la demande d'engagement.</li> </ul>
--	--	--

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAI
1	L'ordonnateur délégué	Envoie le mandat accompagné des pièces justificatives obligatoires listées dans le tableau ci-dessus selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM.	Mandat + PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse de mandatement dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	Mandat + PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SCA	Mandat + PJ	2 heures
4	C/SCA	Affecte au C/DEMP	Mandat + PJ	30 min
5	C/DEMP	Effectue les contrôles de conformité Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SCA	Mandat + PJ	2 jours
6	C/SCA	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur le mandat ou le retourne au C/DEMP avec observations. Transmet au C/BCE	Mandat + PJ	1 jour
7	C/BEC	Approuve le dossier et paraphe mandat Il vise ou diffère son visa ou rejette si le mandat relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif	Mandat + PJ	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier, Signe l'original du mandat de paiement si le dossier est validé Fait éditer par le SA le bordereau de transmission du mandat	Mandat + PJ	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE ORDINAIRE	octobre 2016	

		et signe Transmet l'ensemble au SA		
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ » Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DEMP Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	Mandat + PJ	4 heures

**NB : le visa différé et le rejet sont traités de la même façon que dans la procédure de gestion des engagements**

**Titre IV - Module C : Gestion des titres de paiement à procédure  
exceptionnelle**



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

### résumé

Les titres de paiement à procédure exceptionnelle sont essentiellement les ordres de paiement. Il s'agit des dépenses urgentes qui font appel à la mise en place diligente des ressources. Par ailleurs les missions à l'intérieur comme à l'extérieur font l'objet également d'avance. La régularisation des OP et avances intervient à postériori.

### Objet :

Assurer de la régularité des OP à engager

### Acteurs :

### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur délégué (OD)</li> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)</li> <li>• Chef Service Avances et des Régularisations (C/SAR)</li> <li>• Chef division Evacuation sanitaire et autres avances (C/DESAV)</li> <li>• Chef division du Suivi de la régularisation des Avances (C/DSRA)</li> <li>• Secrétariat Administratif (SA)</li> <li>• Secrétariat BCE (S/BCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses en OP sont régulières</li> <li>• Les dépenses sont régularisées dans les meilleurs délais</li> </ul>
--	--

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	o

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Il y a des dépenses urgentes et de mise à disposition de fonds qui ne peuvent suivre la procédure normale à cause même de leur nature.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

Il convient de distinguer deux types d'ordres de paiement(OP) :

- Les OP « dépenses urgentes » et
- Les OP « mises à disposition d'avances »

Les OP « dépenses urgentes » concernent essentiellement les évacuations sanitaires et toutes autres dépenses que le Ministre chargé des Finance juge nécessaire d'exécuter par cette procédure.

Les OP « mise à disposition d'avance » concernent les avances accordées aux régisseurs.

En fonction de la nature de l'ordre de paiement, les pièces à annexer par l'ordonnateur délégué diffèrent de même que les contrôles de conformité. Par ailleurs les OP doivent être régularisés. Nous résumons les différents cas de figures dans le tableau ci-après :

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

Nature de l'OP	Pièces à joindre	Contrôles à effectuer
OP « dépenses urgentes »	<ul style="list-style-type: none"> <li>la décision d'évacuation sanitaire ;</li> <li>Le devis estimatif de la formation hospitalière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le contenu de la décision d'évacuation sanitaire qui doit être conforme à l'objet de l'OP ;</li> <li>l'étude du devis estimatif de la formation hospitalière joint au dossier ;</li> <li>le montant en devis et sa conversation en francs CFA ;</li> <li>la formation hospitalière retenue ;</li> <li>le numéro de compte de la dite formation ;</li> <li>le mode de règlement de la dépense ;</li> <li>la demande d'engagement signée et cachetée de l'Ordonnateur Délégué ;</li> <li>l'OP signé et cacheté de l'Ordonnateur Délégué.</li> </ul>
OP « Mise à disposition d'avances »	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'acte de création de la régie ;</li> <li>l'acte de nomination du régisseur ;</li> <li>la lettre d'appel de fonds du gestionnaire de crédit</li> <li>la décision de mise à disposition de fonds ;</li> <li>toutes autres pièces justificatives de la dépense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la transcription du numéro de la demande d'engagement sur l'OP et la qualité des signataires de cette demande (le gestionnaire de crédits et l'Ordonnateur Délégué) ;</li> <li>le contenu de la lettre d'appel de fonds adressé à l'Ordonnateur Délégué (le nom du régisseur, le numéro de compte du trésor, le chapitre d'imputation, l'objet et le montant de l'OP) ;</li> <li>le montant en chiffres et en lettres transcrit sur l'OP ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire.</li> </ul>
Les mandats de régularisation des dépenses exécutées par OP	<ul style="list-style-type: none"> <li>La copie de l'OP ;</li> <li>La copie de la quittance de reversement en cas de besoin ;</li> <li>La ou les fiches de dégagement ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le rapprochement entre le relevé des pièces justificatives inscrites et celles jointes en souche ;</li> <li>Le montant total du relevé doit être égal au montant total des pièces justificatives ;</li> </ul>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les quittances de reversement de TVA en cas de besoin ;</li> <li>• Les factures ou états de paiements</li> <li>• Le relevé des pièces justificatives de dépense ;</li> <li>• La demande d'engagement introduite par le gestionnaire de crédit ;</li> <li>• Les bordereaux de livraison, procès verbaux de réception, ou attestation de service fait ;</li> <li>• Les bons de commande traditionnels ;</li> <li>• Toute autre pièce justificative de la dépense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'imputation budgétaire, le report du numéro de la demande d'engagement sur le mandat de paiement ;</li> <li>• L'objet de la dépense et la nature du mandat de régularisation ;</li> <li>• Le report du numéro du relevé des pièces justificatives sur le mandat de paiement ;</li> <li>• La présence de la signature et du cachet de l'Ordonnateur délégué sur le mandat de régularisation, les fiches d'engagement et de dégagement en cas de reversement ;</li> <li>• La certification et la liquidation des factures et /ou des états de paiement par la personne compétente ;</li> <li>• Le montant de la TVA reversée pour chaque facture ;</li> <li>• La concordance entre le montant de la fiche de dégagement et celui de la quittance de reversement du reliquat</li> </ul>
--	---	--

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

#### 3.1. Procédures de traitement des OP

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie l'OP accompagné des pièces justificatives obligatoires listées dans le tableau ci-dessus selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM.	OP+ PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse de l'OP dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	OP+ PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SCA	OP+ PJ	2 heures
4	C/SAR	Affecte au C/DESAV	OP+ PJ	30 min
5	C/DESAV	Effectue les contrôles de conformité prévus Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SCA	OP+ PJ	2 jours
6	C/SAR	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur l'OP ou le retourne au C/DESAV avec observations. Transmet au C/BCE	OP+ PJ	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe l'OP Il vise ou diffère son visa ou rejette si le l'OP relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif	OP+ PJ	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier, Signe l'original de l'OP si le dossier est validé	OP+ PJ	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES		Rédigé
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE		octobre 2016
			Foli o

		Fait éditer par le SA le bordereau de transmission de l'OP et signe Transmet l'ensemble au SA		
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ » Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DESAV Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	OP+ PJ	4 heures

### 3.2. Procédure de régularisation des OP

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie le mandat de régularisation accompagné des pièces justificatives obligatoires listées dans le tableau ci-dessus selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM.	Mandat + PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse de mandatement dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	Mandat + PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SAR	Mandat + PJ	2 heures
4	C/SAR	Affecte au C/DSRA	Mandat + PJ	30 min
5	C/DSRA	Effectue les contrôles de conformité Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SAR	Mandat + PJ	2 jours
6	C/SAR	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur le mandat ou le retourne au C/DSRA avec observations. Transmet au C/BCE	Mandat + PJ	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe mandat	Mandat + PJ	1 jour

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

		Il vise ou diffère son visa ou rejette si le mandat relève de ses compétences  Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif		
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier,  Signe l'original du mandat de paiement si le dossier est validé  Fait éditer par le SA le bordereau de transmission du mandat et signe  Transmet l'ensemble au SA	Mandat + PJ	4 heures
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ »  Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DSRA  Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	Mandat + PJ	4 heures

### 3.3. Procédures de traitement des ordres de Missions

Il convient de faire la distinction entre les missions effectuées à l'intérieur du pays et celles effectuées à l'extérieur.

#### ✓ **Mission à l'intérieur**

L'agent en charge du traitement doit vérifier :

- la qualité de l'ordonnateur de la mission et sa signature ;
- la cohérence entre les dates de départ et d'arrivée ;
- la marque et le numéro du véhicule, (le véhicule doit figurer sur la liste du parc automobile de la structure) dans le cas contraire, la provenance du dit véhicule doit être précisée ;
- le lieu de départ et de destination ;
- l'identité des agents qui effectuent la mission.

L'objet de la mission doit être en relation avec les activités du Ministère concerné.



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

Pour les ordres de mission soumis au visa du Contrôleur Financier en régulation, le contrôle porte sur la présence, la validité des visas au verso de l'ordre de mission, et la qualité du ou (des) signataires, la cohérence entre les dates de départ et d'arrivée portées au recto et au verso du document.

## 2. Mission à l'extérieur

Après l'autorisation des missions à l'extérieur par le Conseil des Ministres, les ordres de mission établis par les Ministères et Institutions de l'Etat sont soumis au visa du Contrôleur Financier.

**Il doit être annexe à l'ordre de mission les pièces ci-après :**

- la communication ou le relevé des décisions du Conseil des Ministres ou la lettre du secrétaire Général du Gouvernement ;
- toutes autres pièces justifiant la mission.

**Le contrôle porte sur les mentions suivantes :**

- les nom et prénoms du bénéficiaire sur l'ordre de mission ;
- les dates de départ et de retour ;
- les destinations ;
- l'objet de la mission ;
- l'incidence financière et le budget qui la supporte
- la qualité des signataires ;
- le budget d'imputation des frais de mission.

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie l'OM accompagné des pièces justificatives obligatoires listées dans ci-dessus selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM.	OM+ PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse de l'OM dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	OM+ PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SCA	OM+ PJ	2 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Foli o
	GESTION DES TITRES DE PAIEMENT A PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE	octobre 2016	

4	C/SAR	Affecte au C/DESAV	OM+ PJ	30 min
5	C/DESAV	Effectue les contrôles de conformité prévus Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SCA	OM+ PJ	2 jours
6	C/SAR	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur l'OM ou le retourne au C/DESAV avec observations. Transmet au C/BCE	OM+ PJ	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe l'OP Il vise ou diffère son visa ou rejette si le l'OM relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif	OM+ PJ	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier, Signe l'original de l'OM si le dossier est validé Fait éditer par le SA le bordereau de transmission de l'OM et signe Transmet l'ensemble au SA	OM+ PJ	4 heures
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ » Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DESAV Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	OM+ PJ	4 heures

**NB : le visa différé et le rejet sont traités de la même façon que dans la procédure de gestion des engagements**

## **Titre IV - Module D : Gestion des projets de décisions**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS DE DECISIONS	octobre 2016	

### Résumé :

Les projets de décision de mandatement sont relatifs aux dépenses courantes non réparties au Budget de l'Etat. Leur étude se fait sur la base des pièces qui justifient la créance d'une personne morale ou physique sur l'Etat

### Objet :

Assurer la conformité du mandatement à l'engagement

#### Acteurs :

#### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur délégué (OD)</li> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)</li> <li>• Chef Service Etude (C/SE)</li> <li>• Chef division Projet de Décisions (C/DPD)</li> <li>• Secrétariat Administratif (SA)</li> <li>• Secrétariat BCE (S/BCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses mandatées sont imputées sous une rubrique budgétaire bien défini</li> <li>• Le service est fait</li> </ul>
---	--

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS DE DECISIONS	octobre 2016	

## **1- CONTEXTE ET OBJECTIFS**

Pour s'assurer de la réalité de la dépense, il est nécessaire que le Contrôleur financier vérifie la qualité de l'ordonnateur délégué, la conformité du mandatement à l'engagement et la validité de la certification du service fait.

## **2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION**

Les projets de décision de mandement sont généralement initiés par la Direction Générale du Budget et transmis au Contrôleur Financier pour visa. Ils concernent les dépenses courantes non réparties. Leur étude se fait sur la base des pièces qui justifient la créance d'une personne morale ou physique sur l'Etat.

Les pièces justificatives varient suivant la nature de la dépense à engager.

Le projet de décision de mandatement doit mentionner entre autres, le nom du bénéficiaire, le montant de la dépense, l'objet de la dépense, le numéro de compte du bénéficiaire, l'imputation budgétaire, etc.

Après étude, le projet est visé par Contrôleur Financier s'il n'émet aucune réserve. Dans le cas contraire, son visa est réservé par une note d'observation signée du Contrôleur Financier.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS DE DECISIONS	octobre 2016	

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie le projet de décision de mandatement accompagné de la fiche d'engagement, de la fiche de réservation de crédit, de la note explicative au Ministre et des pièces justificatives requises selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM	Projet de décision + PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse de mandatement dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	Projet de décision + PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SE	Projet de décision + PJ	2 heures
4	C/SE	Affecte au C/DPD	Projet de décision + PJ	30 min
5	C/DPD	Effectue les contrôles de conformité ci dessus Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SE	Projet de décision + PJ	2 jours
6	C/SE	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe sur le projet de décision de mandatement ou le retourne au C/DPD avec observations. Transmet au C/BCE	Projet de décision + PJ	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe le projet de décision de mandatement Il vise ou diffère son visa ou rejette si le projet de décision de mandatement relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif	Projet de décision + PJ	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier,	Projet de décision	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS DE DECISIONS	octobre 2016	

		Signe l'original du le projet de décision de mandatement si le dossier est validé Fait éditer par le SA le bordereau de transmission du projet de décision de mandatement et signe Transmet l'ensemble au SA	+ PJ	
13	SA	Enregistre dans le registre courrier « départ » Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DPD Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué	Projet de décision + PJ	4 heures

**NB : le visa différé et le rejet sont traités de la même façon que dans la procédure de gestion des engagements**

## **Titre IV - Module E : Gestion des arrêtés**



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS D'ARRÊTES	octobre 2016	

### Résumé :

Les projets d'arrêtés soumis au visa du contrôleur financier sont en général des projets d'arrêtés de création et de nomination de régisseurs , de nomination d'agents comptables.

### Objet :

Assurer la conformité aux lois et textes en vigueur

### Acteurs :

### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur délégué (OD)</li> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)</li> <li>• Chef Service Etude (C/SE)</li> <li>• Chef division Projet de D'arrêtés (C/DPA)</li> <li>• Secrétariat Administratif (SA)</li> <li>• Secrétariat BCE (S/BCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses mandatées sont imputées sous une rubrique budgétaire bien défini</li> <li>• Le service est fait</li> </ul>
---	--

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS D'ARRÊTES	octobre 2016	

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Pour s'assurer de la conformité juridique des actes, il est nécessaire que le Contrôleur financier vérifie les projets d'arrêtés.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

Les projets d'arrêtés soumis au visa du contrôleur financier sont en général des projets d'arrêtés de création et de nomination de régisseurs, de nomination d'agents comptables.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS D'ARRÊTES	octobre 2016	

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	L'ordonnateur délégué	Envoie le projet d'arrêté accompagné des pièces justificatives requis selon le cas au Secrétariat Administratif (SA) du BAAM	Projet de d'arrêté + PJ	Suivant les besoins
2	SA	Enregistre toute la liasse dans le registre courrier « arrivée » Transmet au S/BCE	Projet de d'arrêté + PJ	2 heures
3	S/BCE	Enregistre les courriers Transmet au C/SE	Projet de d'arrêté + PJ	2 heures
4	C/SE	Affecte au C/DPA	Projet de d'arrêté + PJ	30 min
5	C/DPA	Effectue les contrôles de conformité Appose son paraphe après étude sur la liasse et fait ses observations Transmet au C/SE	Projet de d'arrêté + PJ	2 jours
6	C/SE	Vérifie la pertinence des observations issues de l'étude Approuve par son paraphe du projet d'arrêté ou le retourne au C/DPA avec observations. Transmet au C/BCE	Projet de d'arrêté + PJ	1 jour
7	C/BCE	Approuve le dossier et paraphe projet d'arrêté Il vise ou diffère son visa ou rejette si le projet de décision de mandatement relève de ses compétences Dans le cas contraire transmet au CF ou CFA selon la répartition en passant par le S/BCE et le secrétariat administratif	Projet de d'arrêté + PJ	1 jour
12	CF ou CFA	Apprécie le dossier, Signe l'original du projet d'arrêté si le dossier est validé Fait éditer par le SA le bordereau de transmission du projet d'arrêté et signe Transmet l'ensemble au SA	Projet de d'arrêté + PJ	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIÈRES	Rédigé	Folio
	GESTION DES PROJETS D'ARRÊTES	octobre 2016	

13	SA	<p>Enregistre dans le registre courrier « départ »</p> <p>Procède au classement d'une copie de l'ensemble du dossier précédemment dédoublé par C/DPA</p> <p>Transmettre l'ensemble à l'ordonnateur délégué</p>	Projet de d'arrêté + PJ	4 heures
----	----	--	-------------------------	----------

**NB : le visa différé et le rejet sont traités de la même façon que dans la procédure de gestion des engagements**

## **Titre IV - Module F : Rapportage financier**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	RAPPORTAGE FINANCIER		octobre 2016
			Folio

### Résumé :

La centralisation de la situation des engagements du budget général de l'Etat ainsi que le rapport d'ensemble relatif à l'exécution budgétaire de la gestion écoulée incombent au Contrôle Financier. La plupart des données sont extraits du Système Intégré de Gestion de Finances Publiques.

### Objet :

Assurer le suivi des Engagements de l'Etat

#### Acteurs :

#### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements (C/BCE)</li> <li>• Chef Service Comptabilité Administrative (C/SCA)</li> <li>• Chef division du Compte Administratif (C/DCA)</li> <li>• Secrétariat Administratif (SA)</li> <li>• Secrétariat BCE (S/BCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les statistiques sur les taux de consommation du budget général de l'Etat</li> <li>• Elaborer le rapport trimestriel et d'ensemble de suivi budgétaire</li> </ul>
--	---

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	RAPPORTAGE FINANCIER		octobre 2016
Folio			

### 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Indépendamment du contrôle à priori des dépenses, le contrôle financier assure également le contrôle à postériori des dépenses. Ce contrôle est matérialisé par le suivi de l'exécution budgétaire.

### 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- ✓ Le suivi de l'exécution budgétaire se fait trimestriellement du fait que le budget général de l'Etat se charge par quart.
- ✓ La situation trimestrielle des engagements du Budget Général de l'Etat est éditée du SIGFIP
- ✓ Cette situation est centralisée par secteur ;
- ✓ L'analyse des engagements se fait sous un tableur approprié ;
- ✓ Ces analyses font partie intégrante du rapport financier trimestriel à adresser au Ministre des Finances et de l'Economie.

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

	INTERVE- NANTS	TACHES	SUPPORTS	DELAIS
1	C/DCA	Edite la situation des Engagements du Budget Général de l'Etat dans le SIGFIP Intègre cette situation dans un tableur Excel conçu à cet effet Génère automatiquement sous le tableur Excel : le cumul des Engagements, la mise à jour du crédit disponible et les taux de consommation par rubrique budgétaire Transmet les documents au C/BCE	Situation des Engagements + documents générés	A la fin de chaque trimestre
2	C/BCE	Passe en revue les documents et fait ses amendements au besoin Paraphe les documents Transmet au C/BAAM en passant par le Secrétariat	Situation des Engagements + documents générés	1 jour
3	C/BAAM	Intègre les éléments dans le rapport d'activité trimestriel Vise le rapport Soumet au CF	Rapport d'activité du trimestre	1 semaine
4	CF	Passe en revue le rapport et fait ses amendements pour prise	Rapport d'activité	4 heures

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES		Rédigé
	RAPPORTAGE FINANCIER		octobre 2016
			Folio

		en compte par C/BAAM Signe le rapport d'activité Signe le bordereau de transmission du rapport d'activité au MEF	du trimestre	
5	SA	Transmet au MEF Archive une copie	Rapport d'activité du trimestre	2 heures



## **TITRE V : PROCEDURES D'AUDIT**

**Titre V - Module A :    Audit de conformité des bureaux et DCF**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	CONTRÔLE DES BUREAUX ET DCF		octobre 2016
			Folio

### Résumé :

La Cellule de Vérification Interne est chargée entre autres mission, de veiller aux respects des procédures internes du Contrôle Financier mais aussi au respect du code d'éthique et de déontologie. A cet titre elle organise des missions de contrôles des Bureaux et des Délégations du Contrôle Financier pour vérifier la bonne application des procédures sur la base d'un planning annuel de contrôle validé par le Contrôleur Financier.

### Objet :

Veiller aux respects des procédures

#### Acteurs :

#### Résultats attendus :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Contrôleur Financier (CF)</li> <li>• Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)</li> <li>• Chef Cellule Vérification Interne (C/CVI)</li> <li>• Contrôleurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir et détecter les risques opérationnels</li> <li>• Améliorer les procédures internes</li> </ul>
---	---

### Sommaire :

<b><u>TITRES</u></b>	<b><u>PAGES</u></b>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	CONTRÔLE DES BUREAUX ET DCF		octobre 2016
			Folio

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le visa du Contrôle Financier est déterminant pour la prise de décision d'engagement ou de mandatement ou même la prise d'actes juridiques à incidence financière. Toute mauvaise mise en œuvre des diligences de contrôle peut être préjudiciable à l'Etat Béninois. C'est pourquoi la CVI doit veiller à ce que les bureaux et DCF fonctionnent par respect aux procédures et textes réglementaires en vigueur.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- ✓ La cellule de vérification définit en début d'année le planning annuel de contrôle des Bureaux et des DCF à contrôler sur la base de sa connaissance des risques potentiels
- ✓ Ce planning de contrôle est soumis à la validation du contrôleur financier accompagné d'une note explicative justifiant des choix opérés
- ✓ Avant le démarrage de chaque mission de contrôle, un programme de travail doit être défini par le C/CVI et un budget détaillé doit être soumis au CF si la mission est hors de Cotonou
- ✓ La mission est sanctionnée par un rapport de mission signé du C/CVI et soumis au contrôleur financier
- ✓ Un suivi des recommandations est fait au CF de façon périodique par le C/CVI et des propositions d'améliorations des procédures sont faites.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	CONTRÔLE DES BUREAUX ET DCF		octobre 2016
			Folio

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

#### 3.1. Procédures de contrôle

Acteurs	Tâches	Support	Délai
C/CM	<b><u>Préparation de la mission</u></b> Sur la base du planning annuel de mission ou à la demande du CF <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir une fiche de contrôle</li> <li>- Réunir les informations relatives au Bureau/DCF à contrôler</li> <li>- Consulter les documents nécessaires à la mise en œuvre du contrôle</li> <li>- Informer le Chef de Bureau/DCF à auditer</li> <li>- Définir un programme de travail et l'équipe de mission</li> <li>- Faire valider par le CF</li> <li>- Préparer l'ordre de mission si la mission à lieu hors de Cotonou</li> </ul>	Fiche de contrôle	48 heures
Equipe de Mission	<b><u>Déroulement de la mission</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir une réunion d'ouverture avec le chef Bureau/DCF</li> <li>- Faire les investigations en respectant le programme de travail</li> <li>- Relever une note de synthèse</li> <li>- Soumettre à la revue du C/CM s'il ne fait pas partie de l'Equipe</li> </ul>	Note de synthèse	5 jours
Equipe de Mission	<b><u>Entretien de clôture</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir une réunion de clôture avec le chef Bureau/DCF</li> <li>- Exposé les points d'améliorations</li> <li>- Recueillir les commentaires du bureau/DCF</li> <li>- Arrêter avec le service un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations</li> <li>- Finaliser le rapport</li> </ul>	Note de synthèse Et plan d'action	2 jours
C/CM  CF  C/CM	<b><u>Rédaction du rapport d'audit</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide et signe le rapport</li> <li>- Elaborer les projets de notes d'instructions du CF au responsable du bureau/DCF contrôlé</li> <li>- Viser le rapport et les notes subséquentes</li> <li>- Signe les notes d'instructions</li> <li>- Demande à l'envoi des bureaux/DCF contrôlé</li> <li>- Assure le suivi des recommandations</li> </ul>	Rapport Notes d'instructions	2 jours

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	CONTRÔLE DES BUREAUX ET DCF		octobre 2016
			Folio

### 3.2. Procédures d'élaboration du planning de contrôle

Acteurs	Tâches	Supports	Délai
C/CFI	<b>Travaux préparatoire d'élaboration</b> <i>Pour chaque bureau/DCF :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les risques potentiels liés aux activités du Contrôle Financier</li> <li>- Identifier les réponses qu'apportent les procédures pour réduire ces risques</li> <li>- Conclure sur la listes des risques résiduels</li> <li>- Faire la cartographie des risques actualiser du Contrôle Financier</li> <li>- Conclure sur la nature des contrôles à planifier pour limiter leur survenance</li> <li>- Tenir compte des missions non exécutées sur l'ancien planning pour la planification</li> <li>- Allouer les durées d'intervention et les périodes</li> <li>- Compiler les plannings</li> <li>- Soumettre au CF l'avant projet</li> </ul>	Cartographie des risques Avant projet de planning	Mois de Novembre
CF  C/CFI  CF	<b>Validation du planning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance de l'avant projet</li> <li>- Amender le planning</li> <li>- Intégrer les amendements du CF</li> <li>- Elaborer le planning définitif</li> <li>- Viser le planning définitif</li> <li>- Soumettre au CF</li> <li>- Signer le planning</li> </ul>	Avant projet et planning définitif	Courant décembre

## **Titre V - Module B :   Elaboration du répertoire des prix de référence**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	ELABORATION DU REPERTOIRE DES PRIX DE REFERENCE		octobre 2016
			Folio

### Résumé :

La Cellule de Vérification Interne coordonne les activités liées à l'élaboration du répertoire des prix de référence en liaison avec les autres structures ayant compétence à cet effet. Le contrôle financier et l'INSAE constitue les bras technique dans le cadre des travaux d'élaboration et sont coiffés par une Commission interministérielle chargée de valider le répertoire.

### Objet :

Disposer d'un répertoire des prix de référence fiables et le plus exhaustif possible

### Acteurs :

### Résultats attendus :

- Directeur de Cabinet du MEF (DC)
- Le Contrôleur Financier (CF)
- Le Contrôleur Financier Adjoint (CFA)
- Chef Cellule Vérification Interne (C/CVI)
- Contrôleurs
- Secrétariat Administratif (SA)

- Prévenir et détecter les risques opérationnels
- Améliorer les procédures internes

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	04



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	ELABORATION DU REPERTOIRE DES PRIX DE REFERENCE		octobre 2016
			Folio

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Les titres d'engagement à bon de commande sont en général basé sur des factures proforma dont les prix ont besoin d'être vérifié par rapport au marché. Le répertoire des prix de référence vient combler ce vide en servant d'outils de base de contrôle pour les ordonnateurs, les gestionnaires de crédits et les contrôleurs financiers.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

- ✓ Une commission interministérielle comprenant le Ministère en Charge des Finances, le Ministère du Plan, le Ministère du Cadre de Vie, le Ministère du Commerce et des personnes ressources, Inspection du Ministère, Inspection d'Etat, est mise en place pour gérer et valider le répertoire des prix de référence.
- ✓ La commission définit le programme de réalisation technique du document et les orientations.
- ✓ La première réunion de la commission a lieu en général début juillet en vue de faire le point sur le processus d'élaboration du répertoire de l'exercice écoulé, les difficultés rencontrées et les orientations pour le prochain répertoire.
- ✓ L'apurement de l'ancien répertoire est préalable à l'établissement du nouveau.
- ✓ Le contrôle financier appuyer par l'INSAE assure l'exécution technique des travaux d'élaboration suivant un chronogramme bien défini.
- ✓ Au niveau du contrôle Financier, le contrôleur met en place **une équipe technique** par note de service pour assurer les travaux techniques sous la supervision du C/CVI. Cette équipe est chargée entre autre des travaux d'apurement du répertoire en cours.
- ✓ Le répertoire des prix de référence doit être à l'impression courant 1<sup>ère</sup> semaine du mois de décembre N-1 pour pouvoir être utilisé à partir de janvier N.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	ELABORATION DU REPERTOIRE DES PRIX DE REFERENCE		octobre 2016
			Folio

### 3- DESCRIPTION DES TACHES

#### 3.1. Apurement du répertoire des prix de l'exercice en cours

Acteurs	Tâches	Support	Délai
CF	Lors d'un CODIR Instruit les DCF pour remonter à la CVI les difficultés de mise en œuvre du répertoire des prix de référence en cours d'utilisation	Instruction	Début juin
Equipe technique	Reçoit des DCF la synthèse des difficultés de mise en œuvre Identifie sur cette base les incohérences du répertoire en cours Apure le répertoire Elabore le rapport d'apurement Soumet au C/CVI	Rapport d'apurement	5 jours
C/CVI	Valide le rapport ou fait ses observations pour prise en compte par l'équipe technique Soumet le rapport au CODIR	Rapport d'apurement	1 jour
CODIR	Valide le rapport	Rapport d'apurement	A la séance
C/CVI	Transmet le rapport d'apurement à l'INSAE	Rapport d'apurement	Sous 48 heures après le CODIR
INSAE	Procède à l'intégration des apurements et fait le nécessaire pour la mise à jour du répertoire	Répertoire apuré	Avant début juillet

#### 3.2. Procédures d'élaboration du répertoire

Acteurs	Tâches	Support	Délai
DC	Envoie une lettre à tous les ordonnateurs de tous les ministères pour leur demander d'envoyer les factures proforma gestion N-1 et 1 <sup>er</sup> semestre N	Lettre	Courant juillet
Ordonnateurs	Envoie les factures proforma au SA	Factures proforma	Courant juillet
SA	Enregistre courrier « arrivé » Transmet au C/CVI	Factures proforma	1 jour
C/CVI	Affecte à l'Equipe technique mise en place	Factures proforma	1 jour
Equipe technique	Analyse et dépouille les factures proforma Classe par famille d'articles en distinguant les anciens d'articles des nouveaux articles Etablit un rapport d'analyse au C/CVI	Rapport d'analyse + facture proforma	1 mois

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE	Rédigé	Folio
	ELABORATION DU REPERTOIRE DES PRIX DE REFERENCE	octobre 2016	

C/CFI	Valide le rapport ou fait ses observations pour prise en compte par l'équipe technique Soumet le rapport au CF	Rapport d'analyse	1 jour
CF	Valide le rapport et la lettre de transmission Renvoie au SA	Rapport d'analyse	1 jour
SA	Transmet à l'INSAE l'ensemble (rapport d'analyse et factures proforma) Classe une copie du rapport d'analyse	Rapport d'analyse + factures proforma	1 jour
INSAE	Met ses Enquêteurs sur le terrain pour vérifier les prix et produits sur du rapport d'analyse et des factures proforma reçues Actualise la base Sort le draft du répertoire des prix de référence Soumet la draft à l'équipe technique du Contrôle Financier en passant par la SA et C/CFI	Draft du répertoire	1 mois
Equipe technique	Analyse le comportement des prix Dépecte les erreurs et les incohérences Elabore ses observations Fait viser par le C/CFI Fait valider par le CF Transmet les observations à l'INSAE via le SA	Observations	1 semaine
INSAE	Corrige le répertoire sur la base des observations reçues Transmet au Contrôle Financier via le SA et le C/CFI	Répertoire Corrigé	1 semaine
C/CFI	Soumet le répertoire corrigé au CODIR Met à la disposition des DCF	Répertoire Corrigé	A la séance
DCF	Font leur amendements et envoie au C/CFI pour transmission à l'INSAE	Amendements	2 semaines
CF	Convoque la commission interministérielle	Convocation	1 semaine après le CODIR au plus
Commission	Fait ses amendements Transmet au C/CFI	Amendements	2 semaines
C/CFI	Fait la synthèse des amendements Soumet au CF	Synthèse des Amendements	1 jour
CF	Valide la synthèse Fait transmettre à l'INSAE via la SA	Synthèse des Amendements	1 jour
INSAE	Intègre les amendements Sort le répertoire des prix de référence Transmet au CF	Répertoire	2 semaines
CF	Convoque la commission	Convocation	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
CONTRÔLE FINANCIER	PROCEDURES DE VÉRIFICATION INTERNE		Rédigé
	ELABORATION DU REPERTOIRE DES PRIX DE REFERENCE		octobre 2016
			Folio

Commission	Valide le document Produise le rapport de commission Transmet au CF via le C/CVI	Répertoire validé Rapport de commission	
CF	Soumet le répertoire validé au Ministre de l'Economie et des Finances y compris le rapport de la commission pour approbation	Répertoire et rapport approuvés	

## **PARTIE 3 : PROCÉDURES DE GESTION DES DELEGATIONS**

## **TITRE I : DELEGATIONS DEPARTEMENTALES**

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :2	Délégations départementales	
Module :		
		Page : 222/262

### Résumé :

Les Délégués Départementaux du Contrôleur Financier contrôlent la gestion des crédits délégués des structures déconcentrées de la quasi-totalité des Ministères (Directions et Services départementaux).

Leurs attributions consistent à faire :

1. le contrôle a priori de la légalité et de la régularité budgétaire, juridique et financière des actes de dépenses du Budget Général de l'Etat ;
2. l'étude et le contrôle de légalité budgétaire et administrative des actes communaux.

### Objet :

Assurer le contrôle des actes de dépenses du Budget Général de l'Etat et des actes communaux.

#### Acteurs :

#### Résultats attendus :

Préfet (ordonnateur secondaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les dépenses sont exécutées en respect des dispositions législatives et réglementaires ;</li> <li>▪ Les procédures de dépenses sont respectées.</li> <li>▪ La qualité de la dépense est assurée</li> </ul>
Les Directeurs départementaux (gestionnaires des crédits délégués)	
Délégué Départemental du Contrôleur Financier	

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	03

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
Module :	Délégations auprès des départements
	Page : 223/262

## **1- CONTEXTE ET OBJECTIFS**

Les délégations du contrôle financier sont instituées par le décret n°93-178 du 04 août 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier en son article 13. Elles constituent les services extérieurs.

Les délégations sont à deux niveaux :

- délégations auprès des Ministères et Institutions de l'Etat ;
- délégations auprès des départements.

Le contrôle qu'effectuent les Délégués Départementaux du Contrôleur Financier porte sur la gestion des crédits délégués aux structures déconcentrées de la quasi-totalité des Ministères (Directions et Services départementaux).

Conformément aux dispositions du décret n°93-178 du 4 août 1993 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier en son article 14, les Délégations du Contrôle Financier auprès des Départements sont compétentes en matière de contrôle a priori portant sur la légalité et la régularité budgétaire, juridique et financière des actes de dépenses du Budget Général de l'Etat.

Elles sont également chargées de donner leur avis motivé sur les budgets des communes, les comptes administratifs et de gestion ainsi que les collectifs budgétaires avant leur approbation par l'autorité de tutelle qu'est le Préfet du Département. Ainsi, les Délégués Départementaux sont compétents pour l'étude et le contrôle de la légalité budgétaire et administrative des actes communaux. Les éléments sur lesquels porte le contrôle dépendent de la nature des pièces justificatives accompagnant les dossiers.

## **2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION**

Les dépenses publiques sont exécutées suivant les règles de la comptabilité publique et doivent être faites conformément aux procédures indiquées en la matière.

Les principes budgétaires et comptables en vigueur et les procédures prescrites sont contenus dans :

- La loi organique relative aux lois de finances ;
- Décret portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret portant nomenclature des dépenses de l'Etat ;
- Lettre circulaire portant réforme des procédures d'exécution du budget général de l'Etat et la lettre circulaire portant notification des crédits ouverts de chaque année ;



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES
Module :	Délégations auprès des départements
	Page : 224/262

- Divers autres textes réglementaires.

### **3- DESCRIPTION DES TÂCHES**

#### **A. Les titres d'engagement**

Il existe deux (02) types de titres d'engagement :

- les titres d'engagement juridique à savoir :
  - les décisions de mandatement ;
  - les contrats de prestation de service;
  - les bons de commande relatifs aux travaux.
- les titres d'engagement juridique et comptable : il s'agit des bons de commande du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP).

#### **A.1 Les titres d'engagement juridique**

##### **A.1.1 Les décisions de mandatement**

Elles sont élaborées dans le cadre du règlement des factures de la SBEE, de la SONEB, de l'OPT et des factures relatives aux soins de santé.

Elles sont également établies dans le cadre du remboursement des dettes préfinancées, du paiement des frais de mission ou frais d'entretien, du règlement des dettes impayées et des cas de mise à disposition de fonds. Il s'agit de la procédure d'engagement-ordonnancement.

Un projet de décision de mandatement doit être accompagné de pièces justificatives tenant compte de la nature de la dépense.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 225/262

### Procédure de contrôle des décisions de mandatement

Éléments	Pièces justificatives	Description	Intervenant	Supports	Délais
<b>Frais de mission ou d'entretien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de mission (revêtus des visas « arrivée » et « départ ») des lieux de destination</li> <li>- actes administratifs créant la dépense (notes de service, arrêté, décret, décision, ordre de mission, etc)</li> <li>- les états de paiement non émargés</li> <li>- toute autre pièce justifiant la dépense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la régularité des pièces (les visas, la qualité du bénéficiaire, le chapitre d'imputation, le montant à mandater en chiffres et en lettres, le mode et les modalités de règlement, la qualité des signataires, les ampliations)</li> <li>- Vérification de la conformité des références des PJ sur le relevé (concordance entre le nombre des PJ inscrits sur le relevé et celui disponible, la qualité des pièces, la nature des pièces en relation avec l'activité menée)</li> </ul>	<b>DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des PJ</li> <li>- Projet de décision</li> </ul>	2 jours

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 226/262

<b>Remboursement de dettes préfinancées</b>	<p>Les originaux des pièces justificatives des dépenses (factures, états de paiement émarginés, procès-verbal de réception, bordereau de livraison, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de financement</li> <li>- Originaux des pièces justificatives de la dépense</li> <li>- Lettre d'appel de fonds</li> <li>- Décision du Conseil des ministres ou tout autre document en cas de besoin ;</li> <li>- Demande de préfinancement du comptable au gestionnaire</li> <li>- Copie de la lettre d'appel de fonds</li> </ul>	Contrôle de la régularité et la conformité des pièces justificatives	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des PJ</li> <li>- Projet de décision</li> </ul>	2 jours
---	---	--	--	---	---------

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 227/262

<b>Règlement des dettes impayées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original du bon de commande ;</li> <li>- Bordereau de livraison ;</li> <li>- Attestation de service fait ;</li> <li>- PV de réception ;</li> <li>- Facture</li> <li>- Certificat de ré-imputation</li> <li>- Toutes autres pièces justifiant la dépense</li> </ul>	Contrôle de la conformité des pièces justificatives	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	- projet de décision	2 jours
<b>Décisions de mise à disposition de fonds</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'appel de fonds</li> <li>- Fiche de financement</li> <li>- Etats non émargés</li> <li>- Toutes autres pièces justificatives jugées utiles</li> </ul>	Vérification de la régularité des pièces	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Projet de mise à disposition de fonds	1 jour

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 228/262

Intervenants	Description des tâches	Pièces justificatives	Délais
Délégué départemental du Contrôleur financier	Contrôle, au niveau de la décision de mandatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>les visas ;</li> <li>la qualité des signataires ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>le mode de règlement ;</li> <li>le numéro de compte en cas de besoin ;</li> <li>les ampliations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre d'appel de fonds</li> <li>Fiche de financement</li> <li>Etats non émargés (si nécessaire)</li> </ul>	2 jours
	Contrôle, au niveau des pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre le nombre de pièces justificatives inscrit sur le relevé des pièces et celui joint au dossier ;</li> <li>la qualité des pièces ;</li> <li>la nature des dépenses en relation avec les activités menées.</li> </ul>	Décision de mandatement	

### A.1.2 Les contrats de prestation de services et bons de commande (sous forme de contrats) relatifs aux travaux

Les contrats de services dont il s'agit concernent notamment l'entretien des locaux administratifs, la maintenance de matériels informatiques et accessoires, des matériels et équipements de bureau, le gardiennage, et les services de sécurité et de surveillance.

Les contrats de services éligibles sont ceux dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par le Code des Marchés Publics et qui ne nécessitent ni avance de démarrage, ni demande d'attachement.

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 229/262

**Procédure de contrôle des contrats de prestation de services et bons de commande (sous forme de contrats) relatifs aux travaux**

Eléments	Pièces justificatives	Description des tâches	Intervenants	Délais
<b>contrats de prestation de services et bons de commande (sous forme de contrats) relatifs aux travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet de contrat de prestation de services</li> <li>▪ Proposition de prix par les différents prestataires consultés (factures)</li> <li>▪ Pièces administratives valides (IFU, INSAE, CNSS, attestation de nonfaillite, RIP ou RIB)</li> </ul> <p>PV de dépouillement</p>	<p>Identification de l'offre la moins-disante</p> <p>Contrôle de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'identité des deux parties contractantes ;</li> <li>▪ la preuve que le co-contractant est à jour vis-à-vis de l'administration;</li> <li>▪ l'objet du contrat ;</li> <li>▪ le montant du contrat ;</li> <li>▪ l'imputation budgétaire ;</li> <li>▪ les modes et modalités de règlement ;</li> <li>▪ la durée du contrat ;</li> <li>▪ la qualité des signataires</li> </ul> <p>le respect des clauses contractuelles.</p>	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	3 jours

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES
Module :	Délégations auprès des départements
	Page : 230/262

## A.2 Les titres d'engagement juridique et comptable (les bons de commande SIGFIP)

Ils sont constitués des pièces administratives et comptables obligatoires et valides de chacun des trois (03) prestataires consultés.

Le Délégué du Contrôleur Financier identifie la facture pro forma ou le devis le moins disant et procède à un contrôle exhaustif des prix proposés et vérifie ensuite leur conformité sur les pièces ci-après :

- La demande d'engagement manuscrite
- Le bon de commande SIGFIP

Lorsque le contrôle est concluant, le Délégué appose son visa. Dans le cas contraire, le visa est réservé par le Délégué du Contrôleur Financier.

### Procédure de contrôle des bons de commande SIGFIP

Éléments	Pièces justificatives	Description des tâches	Intervenants	Délais
<b>BC SIGFIP</b>	<p>Pièces administratives et comptables obligatoires de chacun des trois (03) prestataires consultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lettre d'invitation adressée aux fournisseurs ;</li> <li>▪ registre de commerce (RC) ;</li> <li>▪ copie de la carte d'immatriculation à l'INSAE ;</li> <li>▪ original de l'attestation fiscale ou sa copie légalisée ;</li> </ul>	<p>Vérification de la régularité et de la validité des pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation fiscale</li> <li>• Attestation de non faillite</li> <li>• Attestation CNSS</li> <li>• Attestation INSAE</li> <li>• IFU</li> <li>• RIB</li> <li>• Registre de commerce</li> <li>• Facture pro forma</li> <li>• Les lettres de consultation</li> </ul> <p>Il procède au contrôle ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro de la demande d'engagement ou de réservation manuscrite</li> </ul>	<b>DDCF</b>	6 jours

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 231/262

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une (01) facture pro forma ou devis ;</li> <li>▪ relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) ;</li> <li>▪ Attestation de non faillite</li> <li>▪ Attestation CNSS</li> <li>▪ IFU</li> <li>▪ bon de réparation (pour les véhicules) ;</li> <li>▪ toutes autres pièces jugées utiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• transcrit sur le bon de commande ;</li> <li>• l'imputation budgétaire en rapport avec la nature de la dépense (équipement, biens et services, ...) ;</li> <li>• l'objet de la dépense qui doit refléter la nature de l'opération (achat de fournitures ou des pièces de rechange, acquisition de mobiliers et matériels et travaux de réparation ou d'entretien de véhicules) ;</li> <li>• le montant en chiffres et en lettres de la facture pro forma ou du devis transcrit sur le bon de commande ;</li> <li>• les références des pièces justificatives jointes et transcrites sur le bon de commande ;</li> <li>• la signature, le cachet et le nom de l'Ordonnateur Délégué sur le bon de commande.</li> </ul>		
--	---	--	--	--

**NB :** lorsque le contrôle ne révèle aucune irrégularité, le Délégué valide et appose son visa sur le dossier. Dans le cas contraire, le visa est réservé par le Délégué du Contrôleur Financier.



MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 232/262

## B. Les titres de paiement

Il s'agit des mandats relatifs aux :

- paiement de certaines dépenses ayant fait l'objet de bons de commande SIGFIP (procédure normale) ;
- paiement de mandats ayant fait l'objet de décisions, de contrats de prestations de service et bons de commande de travaux (engagement-ordonnancement) ;
- paiement de renouvellement d'avances relatif à la caisse de menues dépenses ;
- réquisitions ;
- Mandats de paiement relatifs à d'autres dépenses.

### B.1 mandat de paiement de bon de commande SIGFIP

#### Procédure de contrôle des bons de commande SIGFIP

Eléments	Pièces justificatives	Description des tâches	Intervenants	Support	Délais
<b>Bon de commande SIGFIP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copie bon de commande original portant l'étiquette</li> <li>▪ Copie bordereau de livraison ou attestation de service fait ou PV de réception</li> <li>▪ Copie facture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de la conformité des pièces avec les données électroniques ;</li> <li>▪ validation électronique du service fait.</li> </ul>	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Néant	1 jour

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 233/262

**NB :** Le Délégué départemental du Contrôleur financier intervient à ce niveau uniquement pour constater électroniquement le service fait.

## B.2 Mandats de paiement de décision, de contrat de prestation ou de bon de commande

### Procédure de contrôle des mandats de paiement de décision, de contrat de prestation ou de bon de commande

Éléments	Pièces justificatives	Description des tâches	Intervenants	Support	Délais
<b>Mandat de paiement de décision</b>	Décision de mandatement signé accompagné des pièces justificatives	Vérification de la conformité des références transcrites sur le mandat de paiement.	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Mandat de paiement signé par l'ordonnateur	4 jours
<b>Mandat de paiement de contrat de prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrat de prestation de services signé</li> <li>▪ Attestation de service fait</li> <li>▪ Facture ;</li> <li>▪ RIB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de l'enregistrement du contrat au domaine ;</li> <li>▪ vérification du montant en chiffres et en lettres sur la facture et la concordance des modalités de paiement avec celui en cours ;</li> <li>▪ vérification de la concordance entre le numéro RIB mentionné sur le mandat et celui du contrat ;</li> <li>▪ vérification de la certification et de la liquidation des factures au verso par le gestionnaire et</li> </ul>	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Mandat de paiement signé par l'ordonnateur secondaire	4 jours

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 234/262

		l'ordonnateur ; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vérification des date, signataires, signatures, cachet et noms ;</li> <li>▪ vérification de la concordance des autres mentions portées sur le mandat de paiement et le contrat.</li> </ul>			
<b>Mandat de paiement de bon de commande de travaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrat de bon de commande ;</li> <li>▪ PV de réception ;</li> <li>▪ facture ;</li> <li>▪ RIB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérification de l'enregistrement du contrat au domaine ;</li> <li>▪ vérification du montant en chiffres et en lettres sur la facture et la concordance des modalités de paiement avec celui en cours ;</li> <li>▪ vérification de la concordance entre le numéro RIB mentionné sur le mandat et celui du contrat ;</li> <li>▪ vérification de la certification et de la liquidation des factures au verso par le gestionnaire et l'ordonnateur ;</li> <li>▪ vérification des date, signataires, signatures, cachet et noms ;</li> <li>▪ vérification de la concordance des autres mentions portées sur le mandat de paiement et le</li> </ul>	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Mandat de paiement signé par l'ordonnateur secondaire	4 jours

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES
Module :	Délégations auprès des départements
	Page : 235/262

		contrat ; ▪ vérification de la signature du PV de réception par les personnes compétentes.			
--	--	---	--	--	--

### B.3 Mandat de paiement de renouvellement d'avances à la caisse de menues dépenses

La première avance de fonds est mise à la disposition des régies et caisse de menues dépenses par procédure exceptionnelle (décision de mandatement).

Après la consommation des fonds, le billeteur de caisse introduit un dossier de renouvellement d'avances de la caisse de menues dépenses dont le montant est inférieur ou égal à la première avance.

#### Procédure de contrôle des mandats de renouvellements d'avances

Pièces justificatives	Intervenants	Description des tâches	support	Délais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les factures et/ou les états de paiement ;</li> <li>• Les bordereaux de livraison, les attestations de service fait ;</li> </ul> Le livre – journal des dépenses	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	vérification du contenu du dossier, à travers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la concordance entre les pièces justificatives inscrites sur le relevé et les documents physiques ;</li> <li>▪ l'imputation budgétaire ;</li> <li>▪ l'objet et la nature du mandat de paiement ;</li> <li>▪ la conformité du montant total du relevé des pièces justificatives et celui du mandat (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>▪ la présence de la signature et du cachet de l'ordonnateur</li> </ul>	Mandat de renouvellement d'avances de la caisse	4 jours

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 236/262

		<p>secondaire sur le mandat de paiement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'enregistrement chronologique, sans rature ni surcharge des factures et états de paiement dans le livre- journal. Ce livre journal doit être côté, paraphé et signé à la dernière page par l'ordonnateur secondaire ;</li> <li>▪ La certification et la liquidation au verso des factures et / ou états de paiement par les personnes compétentes ;</li> <li>▪ Les photocopies des quittances de reversement de TVA et des reliquats.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

NB : Lorsque le contrôle est satisfaisant, le délégué départemental appose son visa sur le projet de mandat. Dans le cas contraire, le visa est réservé par le Délégué du Contrôleur Financier.

#### **B.4 Les réquisitions**

Lorsqu'un Agent Permanent de l'Etat (APE) ou assimilé bénéficie d'un titre d'affectation d'un poste à un autre, ou d'un Arrêté d'admission à la retraite, veut rejoindre sa localité d'origine à la fin de sa carrière administrative, il lui est délivré une réquisition.

Les pièces exigées pour recevoir le visa du Délégué Départemental du Contrôleur Financier sont les suivantes :

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
Module :	Délégations auprès des départements	
		Page : 237/262

- l'original de la réquisition rempli sans rature si surcharge et revêtu des signatures et sceaux nécessaires ;
- le titre d'affectation ou l'arrêté d'admission à la retraite selon le cas ;
- le certificat de vie et de charge des enfants vivants ;
- la photocopie de la fiche de paie récente ;
- la feuille de déplacement signée par le Maire ;
- toute pièce jugée utile pour prouver la situation matrimoniale de l'intéressé ;
- toutes autres pièces jugées utiles.

Le Délégué, après ses vérifications et contrôle, vise la réquisition, l'enregistre avant de le remettre au bénéficiaire sur présentation de sa pièce d'identité.

#### Procédure de contrôle des réquisitions

Pièces justificatives	Description des tâches	Intervenants	support	Délais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'original de la réquisition rempli sans rature si surcharge et revêtu des signatures et sceaux nécessaires ;</li> <li>• le titre d'affectation ou l'arrêté d'admission à la retraite selon le cas ;</li> <li>• le certificat de vie et de charge des enfants vivants ;</li> <li>• la photocopie de la fiche de paie récente ;</li> <li>• la feuille de déplacement signée par le Maire ;</li> <li>• toute pièce jugée utile pour prouver la situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle des pièces</li> <li>▪ Visa de la réquisition</li> </ul> <p>Remise de la réquisition au bénéficiaire sur présentation de sa pièce d'identité</p>	<b>Délégué départemental du Contrôleur financier</b>	Réquisition	1 jour

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :	PROCÉDURES ADMINISTRATIVES
Module :	Délégations auprès des départements
	Page : 238/262

matrimoniale de l'intéressé ; • toutes autres pièces jugées utiles				
---	--	--	--	--

### B.5 Mandats de paiement relatifs à d'autres dépenses

Dans cette catégorie de dépenses on peut classer :

- les mandats de paiement pour la mise à disposition de fonds appuyés d'une décision de mandatement visée par les personnes compétentes ;
- les mandats de paiement relatifs aux règlements des dépenses engagées sur des exercices budgétaires antérieurs et ce, dans les limites prévues par les textes. Ces mandats doivent être accompagnés des originaux des pièces justificatives de l'année de création de la dépense.

Le contrôle de ces types de mandats porte sur les mêmes éléments au regard de la nature des pièces justificatives jointes au dossier.

## **TITRE II : DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS**



MINISTERE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	DE	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre3:		DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS
Module :		Page : 240/262

### Résumé :

Les Délégués du Contrôleur Financier contrôlent la gestion des crédits délégués des Ministères et Institutions. Leurs attributions consistent en :

1. le contrôle a priori ***et a posteriori*** de la légalité et de la régularité budgétaire, juridique et financière des actes de dépenses du Budget Général de l'Etat du Ministère et des Institutions selon le cas ;
2. l'étude et le contrôle de légalité budgétaire et administrative des actes.

### Objet :

Assurer le contrôle des actes de dépenses du Budget Général de l'Etat et des budgets annexes.

### Acteurs :

### Résultats attendus :

Ordonnateur (Ministre ou Président d'Institution)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les dépenses sont exécutées dans le respect des dispositions législatives et réglementaires ;</li> <li>▪ Les procédures de dépenses sont respectées.</li> <li>▪ La qualité de la dépense est assurée</li> </ul>
Régisseur	
Délégué du Contrôleur Financier	

### Sommaire :

<u>TITRES</u>	<u>Pages</u>
1- Contexte et objectifs	02
2- Principes et règles de gestion	02
3- Description des tâches	02

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 241/262

## 1- CONTEXTE ET OBJECTIFS

Les délégations du Contrôle financier sont instituées par le décret n°2016-073 du 10 mars 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle financier en son article...

Elles constituent les services extérieurs.

Les délégations sont à deux niveaux :

- délégations auprès des Ministères et Institutions de l'Etat ;
- délégations auprès des départements.

## 2- PRINCIPES ET REGLES DE GESTION

Les dépenses publiques sont exécutées suivant les règles de la comptabilité publique et doivent être faites conformément aux procédures indiquées en la matière.

Les principes budgétaires et comptables en vigueur et les procédures prescrites sont contenus dans :

- La loi organique relative aux lois de finances ;
- Le Décret portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Le Décret portant nomenclature des dépenses de l'Etat ;
- La lettre circulaire portant réforme des procédures d'exécution du budget général de l'Etat et la lettre circulaire portant notification des crédits ouverts de chaque année ;
- Divers autres textes réglementaires.

## 3- DESCRIPTION DES TACHES

### DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS DE L'ETAT

Conformément aux dispositions du décret n°2016-073 du 10 mars 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle financier

les délégations du Contrôle financier sont compétentes en matière de contrôle a priori et a posteriori portant sur la régularité budgétaire, juridique et financière et de visa de tous les actes de dépenses du Budget Général de l'Etat et des budgets annexes.



Le contrôle porte sur les projets de titres d'engagement, de paiement et sur tous actes à incidence financière.

Les éléments sur lesquels s'effectue le contrôle dépendent de la nature des supports accompagnant chaque titre. Cependant, la demande d'engagement ou de réservation et la fiche d'engagement se retrouvent aussi bien dans les dossiers relatifs aux engagements et aux paiements (procédure engagement-ordonnancement)

### C. Les titres d'engagement

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 242/262

Il existe deux (02) types de titres d'engagement :

-  les titres d'engagement juridique et comptable. Il s'agit :
  - des bons de commande SIGFIP générés par le système informatique ;
  - des bons de commande traditionnels ;
  - des marchés.
-  les titres d'engagement juridique à savoir :
  - les décisions de mandatement ;
  - les contrats et bons de commande relatifs aux travaux.

### A.3 Les titres d'engagement juridique et comptable

#### A.1.1 Les bons de commande SIGFIP

Ils sont accompagnés des pièces administratives et comptables obligatoires de chacun des trois (03) prestataires consultés.

Lorsque le contrôle est conduisant, le Délégué du Contrôleur Financier identifie la facture- pro forma ou le devis par sa signature ou tout autre signe particulier, valide le bon de commande en y apposant son visa. Dans le cas contraire, le visa du Délégué du Contrôleur Financier est réservé (différé ou rejeté).

#### Procédure de contrôle des bons de commande SIGFIP

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Vérification de la régularité et de la validité des pièces à travers les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'objet du Registre du Commerce (RC) ;</li> <li>▪ la concordance entre les numéros de RC, de l'IFU et ceux portés sur la facture pro forma ou le devis ;</li> <li>▪ la date de délivrance de l'attestation fiscale pour s'assurer que le fournisseur</li> </ul>	<p>Pièces administratives et comptables obligatoires de chacun des trois (03) prestataires consultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lettre d'invitation adressée aux fournisseurs ;</li> <li>▪ registre de commerce (RC) ;</li> <li>▪ copie de l'IFU ;</li> <li>▪ original de l'attestation fiscale ou</li> </ul>	6 jours

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 243/262

		<p>est à jour vis-à-vis du fisc ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le remplissage de tous les compartiments de la demande d'engagement ou de réservation de crédits qui doit être signée par le gestionnaire de crédits et l'Ordonnateur Délégué ;</li> <li>▪ la signature, les nom et prénoms de l'agent de saisie sur le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>▪ le titre, la signature, les nom et prénoms du fournisseur ou du prestataire de service sur les factures pro forma ou devis et le cachet de l'établissement, de la société ou de l'entreprise ;</li> <li>▪ le montant en chiffres et en lettres sur les factures pro forma ou sur les devis.</li> </ul>	<p>sa copie légalisée ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une (01) facture pro forma ou un devis ;</li> <li>▪ relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) ;</li> <li>▪ bon de réparation (pour les véhicules) ;</li> <li>▪ toutes autres pièces jugées utiles.</li> </ul>	
2	<b>Délégué Contrôleur Financier</b>	<p>du</p> <p>Vérification de la validité et de la régularité du bon de commande à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la raison sociale du fournisseur et son numéro d'immatriculation à l'INSAE ;</li> <li>▪ le numéro de la demande d'engagement transcrit sur le bon de commande ;</li> <li>▪ l'imputation budgétaire en rapport avec la nature de la dépense (équipement, biens et services, ...) ;</li> <li>▪ l'objet de la dépense qui doit refléter la nature de l'opération (achat de fournitures de bureau ou</li> </ul>		

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 244/262

		réparation de véhicule, acquisition de matériel informatique, ...); <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le montant en chiffres et en lettres de la facture pro forma ou du devis transcrit sur le bon de commande ;</li> <li>▪ les références des pièces justificatives jointes et transcrites sur le bon de commande ;</li> <li>▪ la signature, le cachet et le nom de l'Ordonnateur Délégué (DRFM, Président d'Institution) sur le bon de commande ;</li> <li>▪ la présence et la régularité des pièces justificatives (PJ) liées à la nature de la dépense.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## A.1.2 Bons de Commande Traditionnel (BCT)

### Procédure de commande des bons de commande traditionnels

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué Contrôleur Financier du	Vérification de la régularité et de la validité des pièces à travers les éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'objet du registre du commerce ;</li> <li>▪ la concordance entre les numéros du RC et de l'IFU et ceux portés sur la facture pro forma ou le devis ;</li> <li>▪ la date de délivrance de l'attestation fiscale pour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le registre de commerce (RC) ;</li> <li>▪ la copie de la carte d'immatriculation à l'INSAE ;</li> <li>▪ l'attestation fiscale/TPS;</li> <li>▪ le relevé d'identité bancaire (RIB ou RIP) ;</li> <li>▪ la facture pro forma</li> </ul>	6 jours

MINISTERE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	DE	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 245/262

		s'assurer que le fournisseur est à jour vis-à-vis du fisc.	ou le devis ;	
2	Délégué Contrôleur Financier	du Vérification de la validité et de la régularité du bon de commande traditionnel à travers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la nature du budget (National ou autre) ;</li> <li>▪ l'exercice budgétaire ;</li> <li>▪ l'imputation budgétaire ;</li> <li>▪ le bénéficiaire ;</li> <li>▪ le destinataire ;</li> <li>▪ l'objet ;</li> <li>▪ le fournisseur de la commande ;</li> <li>▪ la signature, le cachet, les nom et prénoms du régisseur et du Gestionnaire de crédits ;</li> <li>▪ les montants inscrits au niveau de l'encart « VISA » comptabilité des engagements ;</li> <li>▪ la concordance entre le montant de la facture pro forma ou devis et celui inscrit sur le bon de commande traditionnel original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ toutes autres pièces jugées utiles.</li> <li>▪</li> </ul>	

### A.1.3 Les marchés

Il s'agit des projets de marché dont le montant a déjà fait l'objet d'un crédit sous forme d'un engagement comptable dans le système informatique.

La demande d'engagement accompagne le projet de marché transmis au Délégué du Contrôleur Financier pour validation. Cette validation ne nécessite pas le visa du Délégué, mais ce dernier peut parapher la page de garde.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DÉLÉGATIONS AUPRÈS DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 246/262

## A.4 Les titres d'engagement juridique

### A.1.3 Les décisions de mandatement

C'est un acte administratif à incidence financière pris par l'Ordonnateur ou son délégué pour autoriser le règlement de certaines dépenses dans les cas ci-après :

- paiement de salaires et des IPTS ;
- reversement des retenues sur salaires (IPTS et cotisations sociales) ;
- paiement de primes ou indemnités ;
- paiement de frais de mission ou de frais d'entretien ;
- remboursement de dépenses préfinancées ;
- règlement des dettes impayées.

Un projet de décision de mandatement doit être accompagné de pièces justificatives tenant compte de la nature de la dépense.

#### Procédure de contrôle des décisions de mandatement

##### 1. Cas du paiement des salaires, primes et/ou indemnités

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle, au niveau de la décision de mandatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les visas ;</li> <li>▪ la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>▪ le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>▪ le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>▪ le mode de règlement ;</li> <li>▪ le numéro de compte en cas de besoin ;</li> <li>▪ la qualité des signataires ;</li> <li>▪ les ampliements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le contrat de travail ;</li> <li>▪ l'attestation de présence au poste ;</li> <li>▪ l'état de paiement de salaires et /ou de primes ou indemnités non émargé ;</li> <li>▪ l'arrêté de nomination du régisseur.</li> </ul>	
2	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle, au niveau des pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la concordance entre le nombre de pièces justificatives inscrit sur l'état récapitulatif et celui joint au dossier ;</li> <li>▪ la validité des pièces ;</li> <li>▪ la nature des dépenses en relation avec les activités</li> </ul>		

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 247/262

		menées.		
--	--	---------	--	--

## 2. Cas des versements de retenues sur salaires

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle, au niveau de la décision de mandatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>les visas ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>le mode de règlement ;</li> <li>le numéro de compte en cas de besoin ;</li> <li>la qualité des signataires ;</li> <li>les ampliations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'état d'effectif signé par le Délégué du Contrôleur Financier ;</li> <li>l'état des retenues sur salaires à verser ;</li> <li>l'état de paiement de salaires émargé ;</li> </ul>	
2	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle, au niveau des pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre le nombre de pièces justificatives inscrit sur l'état récapitulatif et celui joint au dossier ;</li> <li>la validité des pièces ;</li> <li>la nature des dépenses en relation avec les activités menées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la liste des agents affiliés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.</li> </ul>	

## 3. Cas de paiement des frais de mission ou de frais d'entretien

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du	Contrôle, au niveau de la décision de mandatement :	<ul style="list-style-type: none"> <li>les ordres de mission revêtus</li> </ul>	6 jours



MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 248/262

	<b>Contrôleur Financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les visas ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>le mode de règlement ;</li> <li>le numéro de compte en cas de besoin ;</li> <li>la qualité des signataires ;</li> <li>les ampliations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de visas « Arrivée » et « Départ » des lieux de destination ;</li> <li>les actes administratifs créant la dépense (note de service, ordre de mission, décision, arrêté ou décret) ;</li> <li>les états de paiement non émargés ;</li> <li>toutes autres pièces justifiant la dépense.</li> </ul>	
2	<b>Délégué du Contrôleur Financier</b>	<p>Contrôle, au niveau des pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre le nombre de pièces justificatives inscrit sur l'état récapitulatif et celui joint au dossier ;</li> <li>la qualité des pièces ;</li> <li>la nature des dépenses en relation avec les activités menées.</li> </ul>		

#### 4. Cas de remboursement des dépenses préfinancées

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	<b>Délégué du Contrôleur Financier</b>	<p>Contrôle, au niveau de la décision de mandatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les visas ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>le mode de règlement ;</li> <li>le numéro de compte en cas de besoin ;</li> <li>la qualité des signataires ;</li> <li>les ampliations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'acte administratif autorisant le règlement (relevé de décisions du Conseil des Ministres ou tout autre document en cas de besoin) ;</li> <li>la demande de préfinancement</li> </ul>	

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 249/262

2	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Contrôle, au niveau des pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre le nombre de pièces justificatives inscrit sur l'état récapitulatif et celui joint au dossier ;</li> <li>la validité des pièces ;</li> <li>la nature des dépenses en relation avec les activités menées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la copie de la lettre d'accord du Gestionnaire de crédits ;</li> <li>les originaux des pièces justificatives des dépenses (factures, états de paiement certifiés, PV de réception, bordereau de livraison) ;</li> <li>le relevé des pièces justificatives.</li> </ul>	
---	------------------------------------	--	--	--

**NB :** Il peut arriver aussi des cas où des décisions de mandatement peuvent être élaborées dans le cadre de remboursement de certaines dettes de l'Etat.

## 5. Cas de mise à disposition des fonds

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Contrôle, au niveau de la décision de mandatement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les visas ;</li> <li>la qualité du bénéficiaire ;</li> <li>le chapitre d'imputation de la dépense ;</li> <li>le montant à mandater (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>le mode de règlement ;</li> <li>le numéro de compte ;</li> <li>la qualité des signataires ;</li> <li>les ampliations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le projet de mise à disposition des fonds ;</li> <li>la lettre d'appel de fonds ;</li> <li>toutes autres pièces justificatives jugées utiles.</li> </ul>	4 jours
2	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Contrôle, au niveau des pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre le nombre</li> </ul>		

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 250/262

		<p>de pièces justificatives inscrit sur l'état récapitulatif et celui joint au dossier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la validité des pièces ;</li> <li>▪ la nature des dépenses en relation avec les activités menées.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

#### **D. Les titres de paiement**

Il existe deux (02) catégories à savoir :

- les ordres de paiement ;
- les mandats de paiement.

##### **B.1 Les ordres de paiement**

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la transcription du numéro de la demande d'engagement sur l'OP et la qualité des signataires de cette demande (le Gestionnaire de crédits et l'Ordonnateur Délégué) ;</li> <li>▪ le contenu de la lettre d'appel de fonds adressée à l'Ordonnateur Délégué (l'intitulé de projet ou de la structure, le nom du régisseur, le numéro de compte du Trésor) ;</li> <li>▪ le chapitre d'imputation, l'objet et le montant de l'OP.</li> <li>▪ l'imputation budgétaire ;</li> <li>▪ le montant en chiffres et en lettres transcrit sur l'OP ;</li> <li>▪ la qualité du bénéficiaire (régisseur ou DAF) ;</li> <li>▪ l'éligibilité de la ligne budgétaire sur l'arrêté de création de régie ;</li> <li>▪ l'assignation du régisseur sur la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la lettre d'appel de fonds ;</li> <li>▪ la demande d'engagement ;</li> <li>▪ le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>▪ l'arrêté de création de la régie ;</li> <li>▪ l'arrêté de nomination du régisseur ;</li> <li>▪ la décision de mise à disposition de fonds ;</li> <li>▪ toutes autres pièces justificatives en cas de nécessité.</li> </ul>	4 jours

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 251/262

		ligne budgétaire d'imputation ou le décret de nomination du Directeur des Affaires Financières (DAF) ; ▪ la régularité de la décision de mise à disposition des fonds.		
--	--	---	--	--

Il est à signaler que la signature de la lettre d'appel de fonds est de la compétence exclusive du gestionnaire de crédits.

Lorsque le contrôle ne révèle aucune irrégularité, le Délégué valide l'OP et y appose son visa. Dans le cas contraire, le visa est réservé (différé ou rejeté).

## B.2 Les mandats de paiement

On distingue les mandats de paiements relatifs au :

- bon de commande ;
- marché, contrat ou convention de maîtrise d'ouvrage ;
- bon de commande pour travaux ou bon de commande ;
- renouvellement d'avance aux régisseurs ;
- régularisation d'OP ;
- paiement de certaines dépenses ayant fait l'objet de procédure engagement-ordonnancement.

### B.2.1 Mandat de paiement de bon de commande (allègement)

#### Procédure de contrôle d'un mandat de paiement de bon de commande

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle de la présence de toutes les pièces requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le bon de commande original portant l'étiquette blanche que doit coller l'Ordonnateur Délégué ;</li> <li>• le bordereau de livraison (BL), l'attestation de service fait, le</li> </ul>	
2	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle du contenu du dossier, à travers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'objet du mandat de paiement en relation avec celui du bon de commande ;</li> <li>▪ le montant de la facture. (Ladite facture doit avoir la même texture que la facture pro forma ou le devis. Elle doit être datée, signée, cachetée avec le</li> </ul>		

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS
Module :	Page : 252/262

		<p>nom du signataire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la transcription correcte de certaines références sur le mandat de paiement à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ numéro et date du bordereau de livraison, de l'attestation de service fait ou du procès-verbal de réception ;</li> <li>→ numéro, date et montant de la facture ;</li> <li>→ numéro de compte de la personne morale en liaison avec le mode de règlement et conforme au numéro porté sur le RIB ou le RIP.</li> </ul> </li> <li>▪ le bordereau d'envoi qui doit être daté, signé et cacheté par le fournisseur qui y mentionne ses nom et prénoms ;</li> <li>▪ la certification des factures par le Gestionnaire de crédits ou toute autre personne compétente désignée à cet effet. La mention de la certification tient compte de la nature de la dépense. Cette mention est accompagnée de la date et du lieu de la certification ;</li> <li>▪ la liquidation des factures par l'Ordonnateur Délégué qui prend en compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le montant en lettres et en chiffres de la dépense ;</li> <li>▪ la gestion budgétaire concernée ;</li> <li>▪ le chapitre d'imputation ;</li> <li>▪ la date et le lieu de la liquidation ;</li> <li>▪ la signature, le cachet, les nom et prénoms de</li> </ul> </li> </ul>	<p>procès-verbal de réception ou toutes autres pièces justificatives prouvant la réalité du service fait ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la facture ;</li> <li>• la facture pro forma ou devis ayant servi à l'établissement du BC et portant la signature ou le paraphe du Délégué du Contrôleur Financier ;</li> <li>• le bordereau d'envoi (BE) ;</li> <li>• le relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP) de l'établissement ou de la société.</li> </ul>	
--	--	---	---	--

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 253/262

		l'Ordonnateur Délégué.		
--	--	------------------------	--	--

Lorsque le contrôle ne révèle aucune irrégularité, le Délégué du Contrôleur Financier valide le mandat de paiement et y appose son visa. Dans le cas contraire, le visa est réservé (différé ou rejeté).

### B.2.2 Mandats de paiement de marché

Sont payées par ce type de mandat, les dépenses exécutées par contrat de service, convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, marché ou bon de commande pour travaux ou bon de commande.

#### Procédure de contrôle des mandats de paiement de marché

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Contrôle du contenu de l'engagement juridique en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'objet du marché ;</li> <li>▪ le mode de financement ;</li> <li>▪ les modalités de règlement ;</li> <li>▪ l'enregistrement du marché au service des domaines ;</li> <li>▪ les signatures des personnes compétentes.</li> <li>▪ la transcription correcte des références des pièces justificatives sur le mandat de paiement (le numéro et la date du marché ou du contrat, les références de la facture ou du décompte, ...), de même que le numéro de la demande d'engagement ;</li> <li>▪ la certification et la liquidation des factures par les autorités compétentes ;</li> <li>▪ la nature du mandat de paiement qui doit être conforme à l'objet du règlement ;</li> <li>▪ la signature, les nom et prénoms et le cachet de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la demande d'engagement ;</li> <li>• le projet de fiche d'engagement ;</li> <li>• l'original de l'engagement juridique pour le premier paiement et la copie pour les autres ;</li> <li>• la facture ;</li> <li>• le décompte ;</li> <li>• l'attachement ;</li> <li>• le procès-verbal de réception ;</li> <li>• l'original de la caution bancaire pour les avances de démarrage ;</li> <li>• toutes autres pièces justificatives en cas de nécessité.</li> </ul>	4 jours

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS
Module :	Page : 254/262

		l'Ordonnateur Délégué sur la fiche d'engagement ; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la procédure de l'engagement sur la demande d'engagement ou de réservation ;</li> <li>▪ la signature du Gestionnaire de Crédits et de l'Ordonnateur Délégué (DRF, DRFM, ou Chef de Cabinet) sur la demande d'engagement ;</li> <li>▪ le numéro de compte bancaire ou postal contenu dans le document d'engagement juridique qui doit être confirmé par le Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP)</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Lorsqu'il s'agit de règlement d'une avance de démarrage, la demande du fournisseur ou de l'entrepreneur doit être accompagnée d'une caution bancaire de même montant et ce, conformément aux prescriptions de l'engagement juridique et d'une facture liquidée.

Dans le cas du règlement des factures liées aux décomptes, il doit être produit, en cas de nécessité, les preuves des décomptes précédemment payés.

Lorsque le contrôle ne révèle aucune irrégularité, le Délégué valide le MP et y appose son visa. Dans le cas contraire, le visa est réservé (différé ou rejeté).

### **B.2.3 Mandat de paiement de renouvellement d'avances aux régisseurs**

La première avance de fonds est mise à la disposition des régisseurs par procédure exceptionnelle (ordre de paiement) après une lettre d'appel de fonds adressée par le Gestionnaire de crédits à l'Ordonnateur Délégué.

Après la consommation des fonds, le régisseur introduit un dossier de renouvellement d'avances aux régies dont le montant est inférieur ou égal à la première avance.

Lorsque le contrôle ne révèle aucune irrégularité, le Délégué du Contrôleur Financier valide le mandat de paiement et y appose son visa. Il signe également le livre journal du régisseur. Dans le cas contraire, le visa est réservé (différé ou rejeté).

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 255/262

### Procédure de contrôle des mandats de renouvellements d'avances

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Régisseur de caisse	Introduction du dossier de renouvellement d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>le bordereau d'envoi adressé à l'Ordonnateur Délégué par le Gestionnaire de crédits ;</li> <li>le relevé des pièces justificatives de dépenses jointes (factures et/ou états de paiement) adressé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique mentionnant le montant total des dépenses ;</li> <li>les bons de commande traditionnels justifiant l'engagement préalable des dépenses ;</li> <li>les factures et/ou états de paiement ;</li> <li>les copies des quittances de reversement des TVA ;</li> </ul>	4 jours
2	Délégué du Contrôleur Financier	Vérification matérielle des pièces		
3	Délégué du Contrôleur Financier	<p>Contrôle du contenu du dossier, à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la concordance entre les pièces justificatives inscrites sur le relevé et les documents physiques. Le montant du relevé doit être égal au montant total des pièces justificatives ;</li> <li>l'imputation budgétaire ;</li> <li>le report du numéro de la demande d'engagement sur le mandat de paiement ;</li> <li>la procédure choisie sur la demande d'engagement ou de réservation ;</li> <li>l'objet et la nature du mandat de paiement ;</li> <li>le report des références du relevé et/ou du bordereau d'envoi sur le mandat de paiement ;</li> <li>la conformité du montant total du relevé des PJ et celui du MP (en chiffres et en lettres) ;</li> <li>la présence de la signature et du cachet de l'Ordonnateur Délégué sur le mandat de paiement ;</li> <li>l'enregistrement chronologique sans rature ni surcharge des factures et états de paiement dans le livre journal. Ce livre</li> </ul>		



MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 256/262

		<p>journal doit être coté et parafé par l'Ordonnateur Délégué ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la certification et la liquidation des factures et/ou états de paiement par les personnes compétentes ;</li> <li>▪ les photocopies des quittances de reversement des TVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la demande d'engagement introduite par le Gestionnaire de crédits ;</li> <li>• les bordereaux de livraison, les attestations de service fait, les procès-verbaux de réception ou toutes autres pièces y tenant lieu ;</li> <li>• le livre journal des dépenses.</li> </ul>	
--	--	---	---	--

#### **B.2.4 Mandats de régularisation d'avances aux régies**

Outre les pièces sus-citées pour les mandats de paiement de renouvellement, il faut les pièces complémentaires ci-après :

- la copie de l'OP ;
- la fiche de dégagement dont le montant est égal à la quittance de reversement en cas de reliquat reversé ;
- la copie de la quittance de reversement.

Le contrôle du dossier se fait de la même manière que celui des mandats de renouvellement développé ci-dessus. Le livre journal est signé par le vérificateur des caisses d'avances aux régies en fin d'année.

#### **B.2.5 Mandats de paiement relatifs à d'autres catégories de dépenses**

Dans cette rubrique, on peut classer :

- les mandats de remboursement et de mise à disposition de fonds appuyés d'une décision de mandatement visée par les personnes compétentes ;
- les mandats de paiement relatifs au règlement de dépenses engagées sur des exercices budgétaires antérieurs et ce, dans les limites prévues par les textes ;
- les mandats de remboursement de la dette publique qui sont appuyés de :
  - un extrait de l'accord de prêt et d'un avis d'échéance ou d'une photocopie de l'échéancier (dettes extérieures) ;
  - un titre au porteur appuyé d'une demande de remboursement (dettes intérieures).

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 257/262

Le contrôle de ces types de mandats porte sur les mêmes éléments au regard de la nature des pièces justificatives au dossier. Il faut préciser que la procédure utilisée est la procédure d'engagement-ordonnancement.

Après le visa du Contrôleur Financier, le mandat validé transmis à la Direction Générale du Budget est ordonnancé et envoyé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

### B.3 Etude de contrats ou bons de commande relatifs aux travaux

Il existe plusieurs types de contrats soumis au visa du Délégué du Contrôleur Financier. On peut citer :

- le contrat de travail des agents non APE payés sur les crédits des Programmes d'Investissement Public (PIP) et autres crédits de transfert ;
- le contrat de prestation de services (étude, gardiennage, entretien de locaux administratifs, entretien de matériels, ...) ;
- le contrat de bail administratif ;
- le contrat de travaux qui peut se présenter sous forme de bon de commande de travaux ou un contrat de travaux.

Les contrats de services et bons de commandes concernés sont ceux dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par le Code des Marchés Publics.

**NB :** Les clauses du bon de commande pour travaux doivent être conformes aux exigences du Code des Marchés Publics.

#### Procédure de contrôle des contrats

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'identité des deux parties contractantes ;</li> <li>▪ la régularité du co-contractant vis-à-vis du fisc et de l'IFU ;</li> <li>▪ l'objet du contrat ;</li> <li>▪ le montant du contrat ;</li> <li>▪ l'imputation budgétaire ;</li> <li>▪ les modalités de règlement ;</li> <li>▪ la domiciliation bancaire ;</li> <li>▪ la conformité du RIB ou du RIP avec celui inscrit dans les clauses du contrat ;</li> <li>▪ la durée du contrat ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PV d'état des lieux (pour les travaux de réparation, entretien, etc)</li> <li>▪ Contrat de prestation de services</li> <li>▪ Attestation fiscale</li> <li>▪ IFU</li> <li>▪ RIB ou RIP</li> <li>▪ Budget</li> </ul>	6 jours

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS
Module :	Page : 258/262

		<ul style="list-style-type: none"> <li>les signatures des personnes compétentes.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

#### B.4 Les ordres de mission (OM)

Le Délégué du Contrôleur Financier est compétent pour viser les ordres de mission à l'intérieur du pays. Ces ordres de mission sont individuels et nommément établis. Ils sont soumis au contrôle du Délégué avant le démarrage de la mission.

##### Procédure de contrôle des ordres de mission

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle de : <ul style="list-style-type: none"> <li>la qualité de l'ordonnateur de la mission et celle du signataire. Le signataire doit être le Directeur de Cabinet ou son adjoint, le Secrétaire Général ou son adjoint et le Secrétaire Général du Gouvernement ou son adjoint quand il s'agit des Ministres ;</li> <li>la cohérence entre la date de départ et de retour ;</li> <li>la marque et le numéro d'immatriculation du véhicule qui doit figurer sur la liste du parc automobile de la structure. Dans le cas contraire, la provenance dudit véhicule doit être précisée ;</li> <li>l'objet de la mission qui doit être explicite ;</li> <li>le lieu de la mission ;</li> <li>les nom, prénoms et qualité de l'agent qui effectue la mission.</li> </ul>	- Ordre de mission ; - Lettre d'invitation.	

Pour les ordres de mission soumis au visa de régularisation, le contrôle porte en outre sur :

- la présence et la validité des visas au verso ;
- la conformité entre les dates de départ et d'arrivée portées au recto et au verso.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	MANUEL DES PROCÉDURES DU CONTRÔLE FINANCIER	
Titre :3	DELEGATIONS AUPRES DES MINISTÈRES ET INSTITUTIONS	
Module :		Page : 259/262

NB :

- Pour les missions à l'intérieur non prévues dans le PTA, on doit exiger la lettre d'invitation et respecter le contenu de la lettre d'invitation pour la signature des OM
- Pour les missions à l'extérieur non prévues dans le PTA, on doit exiger la lettre d'invitation et en respecter rigoureusement le contenu.
- De façon générale, pour toutes les missions, il faut éviter d'augmenter l'effectif prévu par la lettre d'invitation. De même, les conditions d'hébergement et de restauration prévues par la lettre doivent être respectées afin d'éviter les pléthores d'effectifs dans les missions.

### B.5 Les Bons de Réparation (BR)

Le bon de réparation est présenté par le Chef parc. Il reprend les pannes diagnostiquées par le garagiste à partir du devis présenté par ce dernier.

#### Procédure de contrôle des bons de réparation

Étapes	Intervenants	Description des tâches	Supports	Délais
1	Chef Parc	Présentation du bon de réparation	bon de réparation en trois feuilles	
	Délégué du Contrôleur Financier	Vérification matérielle des pièces	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bon de commande</li> <li>▪ Bon de réparation</li> <li>▪ Devis ou facture pro forma</li> </ul>	6 jours
	Délégué du Contrôleur Financier	Contrôle du bon de commande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'imputation budgétaire ;</li> <li>• la marque et l'immatriculation du véhicule ;</li> <li>• l'existence du véhicule dans le parc automobile ;</li> <li>• les signatures des personnes compétentes ;</li> <li>• la concordance entre les pannes annoncées et celles inscrites sur le devis.</li> </ul>		

**NB :** Un bon de réparation est en trois (03) feuillets (primata, duplicata et souche).

Le primata est joint au dossier du bon de commande, le duplicata est remis au garagiste et la souche est gardée dans le carnet.

MINISTERE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	DE	MANUEL DES PROCEDURES DU CONTRÔLE FINANCIER
Titre :3		DELEGATIONS AUPRES DES MINISTRES ET INSTITUTIONS
Module :		Page : 260/262

En cas de nécessité, le Délégué du Contrôleur Financier peut se rapprocher de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) pour des informations techniques sur la cohérence du devis de réparation joint au bon de réparation.

## **ANNEXE**

### **Liste des pièces requises lors du contrôle de la passation des marchés**