

# **CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE**

Relative à la

## **LOI DE FINANCES INITIALE 2025**

<b>OBJET :</b>	<b>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2025</b> <b>1. du Budget Général</b> <b>2. des Budgets Annexes</b> <b>3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor</b> <b>4. des Établissements Publics Nationaux</b>
<b>NUMERO :</b>	<b>01 -2025/MEF/SG/DGBF/DB</b>
<b>DATE :</b>	<b>09 Janvier 2025</b>
<b>ORIGINE :</b>	<b>MINISTERE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES</b>
<b>DESTINATAIRES :</b>	<b>Toutes Institutions</b> <b>Tous Ministères</b> <b>Toutes Régions</b> <b>Tous EPN</b>
<b>CLASSEMENT :</b>	<b>Finances Publiques - Budget de l'État</b>

## PREFACE

---

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2024-025 du 18 décembre 2024 portant Loi de Finances pour l'année 2025, les priorités de l'Etat pour l'année 2025 sont axées principalement sur 3 piliers à savoir la transition énergétique et la souveraineté alimentaire ainsi que la poursuite de la modernisation des infrastructures routières.

La Loi de Finances 2025 reflète la mise en œuvre des programmes et actions orientés vers ces objectifs de performances sociales et économiques du pays.

L'atteinte de ces objectifs dépend essentiellement de la bonne gouvernance, du renforcement de l'Etat de droit et de l'amélioration de la transparence dans la gestion des ressources publiques. Ceci nécessite l'implication de tous les acteurs budgétaires à tous les niveaux, l'utilisation à bon escient du budget et l'optimisation des ressources et des dépenses publiques.

Dans cette optique, le Ministère de l'Economie et des Finances élabore chaque année la Circulaire d'Exécution Budgétaire récapitulant tous les règles et principes applicables dans le cadre de l'exécution du budget.

Pour l'exercice budgétaire 2025, les nouvelles dispositions apportées par la présente circulaire portent essentiellement sur :

- les modalités d'exécution des financements extérieurs conformément au Décret 2024- 836 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur ;
- le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires conformément à l'Arrêté n° 27335/2024-MEF ;
- les modalités d'exécution des dépenses relatives au Fonds Commun de l'Education ;
- la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Etablissements Publics Nationaux ;
- la généralisation de l'élaboration des Plans Annuels d'Engagement et de Mandatement au niveau des tous Institutions/Ministères ;
- le changement des localités en code moyen pour les PIP sur financement interne ;
- la date limite de réception des dossiers de mandatement auprès des postes comptables du Trésor fixée au 25 du mois ;
- la cosignature par le bailleur et le gestionnaire d'activités de tout contrat de bail conclu avec l'Administration ;
- la certification des séjours plus de trois mois ;
- etc.,

**Les dispositions des Circulaires annuelles d'Exécution budgétaire (CEB) antérieures à la présente sont abrogées.**

## TABLE DES MATIERES

---

PREFACE .....	II
TABLE DES MATIERES .....	III
<b>1 EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTERES (Hors dépenses de Solde) .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Préalable à l'exécution du budget.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 Rappel de la structure de la Loi de Finances et ses textes d'application .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.2 Rappel de la Structure du Budget (imputation budgétaire) .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.3 Les acteurs budgétaires.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.4 Nomination des acteurs budgétaires.....</b>	<b>16</b>
<i>1.1.4.1 Forme et conditions générales de nomination des acteurs .....</i>	<i>16</i>
<i>1.1.4.2 Saisie des nominations des GAC et ORDSEC dans le SIIGFP .....</i>	<i>18</i>
<b>1.1.5 Demande de login à la Cellule SIIGFP auprès de la Direction du Budget.....</b>	<b>19</b>
<b>1.1.6 Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM) .....</b>	<b>19</b>
<b>1.1.7 Dérogation du taux de régulation .....</b>	<b>20</b>
<b>1.1.8 Création de Régie d'avances et régies de recettes .....</b>	<b>20</b>
<i>1.1.8.1 Création de la régie .....</i>	<i>20</i>
<i>1.1.8.2 Nomination des régisseurs.....</i>	<i>23</i>
<i>1.1.8.3 Régies d'avances renouvelables .....</i>	<i>23</i>
<i>1.1.8.4 Régie d'avances unique et exceptionnelle .....</i>	<i>26</i>
<i>1.1.8.5 Régies de recettes.....</i>	<i>27</i>
<b>1.2 Exécution de certaines catégories de dépenses.....</b>	<b>28</b>
<b>1.2.1 Produits pharmaceutiques .....</b>	<b>28</b>
<b>1.2.2 Contrat d'abonnement.....</b>	<b>28</b>
<b>1.2.3 Crédits des Centres de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique .....</b>	<b>28</b>
<b>1.2.4 Exécution des dépenses relatives au Fonds Commun de l'Education (FCE) .....</b>	<b>28</b>
<i>1.2.4.1 Régies d'avances Renouvelables .....</i>	<i>28</i>
<i>1.2.4.2 Dépenses d'indemnités de déplacement dans le cadre du FCE.....</i>	<i>29</i>
<i>1.2.4.3 Mouvements de crédits .....</i>	<i>29</i>
<i>1.2.4.4 Engagement des crédits.....</i>	<i>30</i>

1.2.4.5 Comptabilité matière, location de voitures, transit administratif .....	30
1.2.5 Subventions aux organismes publics et aux organismes privés .....	30
1.2.6 Règlement des arriérés TVA.....	31
1.2.7 Comptes de dépôt .....	31
1.2.8 Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD) .....	32
1.2.9 Projets d'Investissements Publics sur financement interne .....	36
1.2.10 Modalité d'exécution des financements extérieurs.....	36
1.2.11 Contrepartie des PIP externes .....	39
1.2.12 Dépenses prises en Charge par le MEF.....	39
1.2.13 Compte 2317 « Frais de pré-exploitation » .....	40
1.2.14 Précisions sur les imputations de certaines dépenses .....	40
1.2.14.1 Indemnités et avantages liés à la fonction.....	40
1.2.14.2 Location de matériel de transport .....	40
1.2.14.3 Dépenses exceptionnelles liées aux festivités .....	41
1.2.14.4 Dépenses relatives à l'achat de croquette chien/chat et achat de Zana-trondro .....	41
1.2.14.5 Dépenses de chauffage au niveau des Représentations de Madagascar à l'extérieur ....	41
1.2.14.6 Divergence d'interprétation de compte d'imputation .....	41
1.2.15 Arriérés de paiement .....	41
1.2.16 Exécution des dépenses au niveau des Commissions Electorales Nationales Indépendantes (CENI).....	41
1.2.17 Prévision des Recettes Non Fiscales.....	42
1.2.18 Informations sur l'ordre de recette .....	42
1.2.19 Dépenses relatives aux salaires des Agents ECD à l'extérieur et des ECD AFARB....	42
1.2.20 Exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité » .....	42
1.2.21 Modalités d'exécution des indemnités de missions à l'extérieur et du viatique des membres du Gouvernement en mission extérieure .....	43
1.2.22 Exécution des dépenses liées aux contributions internationales .....	44
1.3 Modification en cours d'exercice .....	44
1.3.1 Modification de structure d'un Ministère .....	44
1.3.2 Modification de codes budgétaires .....	44

1.3.3	Modification de document de performance .....	45
1.3.4	Modification de répartition des crédits .....	45
1.3.4.1	Conditions générales .....	45
1.3.4.2	Virement de crédits .....	49
1.3.4.3	Transferts de crédits .....	49
1.3.4.4	Décrets d'avances .....	50
1.3.4.5	Aménagements de crédits .....	50
1.4.	Suivi de l'exécution budgétaire .....	52
1.4.1	Revue de l'exécution budgétaire et suivi des Projets d'Investissement Publics .....	52
1.4.2	Loi de règlement 2024 .....	52
1.4.2.1	Rapport Annuel de Performance (RAP) .....	52
1.4.2.2	Comptes définitifs .....	53
1.4.2.3	Compte-rendu spécial .....	54
2	EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX.....	55
2.1	GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPN .....	56
2.1.1	Règles de gestion budgétaire et comptable .....	56
2.1.1.1	Tutelle budgétaire des EPN .....	56
2.1.1.2	Tutelle comptable des EPN .....	57
2.1.1.3	Comptes administratifs des EPN .....	57
2.1.1.4	États financiers des EPN .....	57
2.1.1.5	Recettes des EPN .....	58
2.1.2	Rappel sur la présentation du budget .....	58
2.1.3	Utilisation des comptes et plan comptable particulier .....	59
2.1.4	Contrôle de disponibilité .....	59
2.1.5	Réquisition de paiement .....	60
2.1.6	Réception et traitement des dossiers de mandatement au niveau du Trésor .....	60
2.1.7	Régularisation des opérations en attente d'ordonnancement au niveau de l'agent comptable .....	60
2.1.8	Code budgétaire .....	60
2.1.9	Problèmes d'imputation pour certaines dépenses .....	60
2.1.10	Mouvements de crédits des EPN .....	60

2.1.11 Caisse d'avances au niveau des EPN .....	61
2.1.12 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR .....	62
2.1.13 Report des excédents antérieurs au sein des EPA .....	62
2.1.14 Rapatriement des fonds des EPN .....	63
2.1.15 Dépenses obligatoires des EPN.....	63
2.1.16 Paiement d'acomptes d'IR .....	63
2.1.17 Régulation des transferts de salaires et accessoires.....	63
<b>2.2 OBLIGATIONS DE LA TUTELLE TECHNIQUE .....</b>	<b>64</b>
2.2.2 Changement de statut .....	65
2.2.3 Documents de performance .....	65
2.2.4 Nomination des acteurs budgétaires.....	65
2.2.5 Octroi de subventions .....	66
2.2.6 Nomination des membres du CA.....	66
<b>2.3 OBLIGATIONS DES EPN .....</b>	<b>67</b>
2.3.1 Séparation ordonnateur - agent comptable .....	67
2.3.2 Changement de responsables.....	67
2.3.3 Délai de production des documents budgétaires.....	67
2.3.4 Gestion de personnel des EPN.....	68
2.3.5 Divers .....	69
<b>2.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ORGANE DELIBERANT .....</b>	<b>69</b>
<b>2.5 EPN EXCENTRÉS .....</b>	<b>69</b>
<b>2.6 CONTROLE FINANCIER DANS LES EPN .....</b>	<b>69</b>
<b>2.7 Opérations comptables .....</b>	<b>70</b>
2.7.1 Opérations de stock.....	70
2.7.2 Immobilisation .....	70
2.7.3 Résultat comptable.....	72
<b>2.8 DISSOLUTION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC .....</b>	<b>72</b>
<b>2.9 DEPENSES DE VACATION AU NIVEAU DES EPN .....</b>	<b>73</b>

2.10 DEPENSES EXCEPTIONNELLES LIEES AUX FESTIVITES .....	73
2.11 DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES EPN .....	73
2.12 Remboursement des frais de participation aux sessions des administrateurs .....	74
2.13 AUTRES.....	74
<b>3- IMPRESSION ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>76</b>
3.1 RAPPEL SUR LES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES.....	76
3.2 MODALITES DES COMMANDES AUPRES DE L'IMPRIMERIE NATIONALE.....	76
3.3 RAPPEL SUR LES MISSIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES (CNIA).....	77
3.4 PROCEDURES DE DEMANDES DE DEROGATION AUPRES DE LA CNIA .....	77
3.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	77
<b>4- CONTROLE FINANCIER .....</b>	<b>79</b>
4.1 RAPPEL DE LA CHAINE DE LA DEPENSE .....	80
4.1.1 Procédure de dépenses en matière d'achats publics .....	80
4.1.2 Procédure de dépenses salariales.....	80
4.1.3 Procédure de caisse d'avances.....	81
4.1.4 Aménagement de crédits.....	81
4.1.5 Procédure de dépenses de transfert.....	82
4.1.6 Procédure de caisse d'avances sur financement extérieur.....	83
4.2 VISA.....	84
4.3 CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED) .....	84
4.3.1 Critères de modulation.....	84
4.3.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du contrôle financier et régulation budgétaire.....	85
4.3.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF .....	86
4.3.4 Contrôle du comptable public.....	86
4.3.5 Contrôle exercé par le Contrôle Financier.....	86
4.4 ROLE DE CONSEILLER DEVOLU AU CONTROLE FINANCIER ET SA MISE EN ŒUVRE .....	87
4.5 CONTROLE SUR LES REGLES APPLIQUEES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS .....	88

4.6	CONTROLE A POSTERIORI EXERCE PAR LE CONTROLE FINANCIER .....	90
4.7	RAPPEL SUR LA DETERMINATION DU TAUX DE CHANGE A APPLIQUER AUX INDEMNITES DE MISSION EXTERIEURE .....	90
4.8	DELEGATION DE CREDIT (cf. Instruction Générale n° 001 du 16 mars 2005 –point 6).....	91
4.9	COMPTABILISATION DES DEPENSES DE SOLDES ET DES CAISSES DE PENSIONS.....	91
4.10	COMPTABILITE DES MATIERES .....	92
4.11	AVENANT .....	92
4.12	RAPPROCHEMENT DES COMPTABILITES DES ORDONNATEURS, CONTROLEURS FINANCIERS ET COMPTABLES DU TRESOR.....	92
4.13	HABILLEMENT .....	92
4.14	CONTROLE FINANCIER DANS LES CTD.....	93
4.15	LEVEE DES RESERVES EMISES PAR LE CONTROLE FINANCIER .....	93
5-	OPERATION AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC.....	94
5.1	RÉTABLISSEMENT DE CREDIT EN CAS DE DEPENSE INDUMENT PAYEE .....	95
5.2	REGLEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES AU PROFIT D’UN MANDATAIRE.....	95
5.3	VALIDITE DE LA CARTE D’IDENTITE NATIONALE.....	96
5.4	COMPTES PARTICULIERS DU TRESOR (CPT) .....	96
5.5	DELAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PAIEMENT AU NIVEAU DU COMPTABLE DU TRESOR .....	96
5.6	SPECL .....	97
5.7	PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES .....	97
5.8	PERTE DE PIECES COMPTABLES (EXEMPLE : PERTE DE FACTURE) .....	98
5.9	PAIEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES.....	98
5.10	PAIEMENT PAR VIREMENT .....	98
5.11	PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	99
5.12	OPERATIONS A L’EXTERIEUR.....	100
5.13	OUVERTURE DE COMPTE BANCAIRE AU NOM DES ORGANISMES PUBLICS .....	100
5.14	GARANTIE DE SOUMISSION EN MATIERE DE MARCHE PUBLIC .....	101

5.14.1 Versement au trésor .....	101
5.14.2 Remboursement ou restitution de la garantie de soumission .....	101
5.15 LES GARANTIES DE BONNE EXECUTION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....	102
5.16 LA RETENUE DE GARANTIES .....	102
5.17 DEPOT DE FONDS AU TRESOR PUBLIC .....	103
5.18 INDEMNISATION DES PERSONNES AFFECTEES PAR LES PROJETS (PAPs) DE CONSTRUCTION, D'AMENAGEMENT ET/OU DE REHABILITATION RECONNUS D'UTILITE PUBLIQUE .....	103
5.19 RECENSEMENT ET SUIVI DES ARRIERES DE PAIEMENT .....	106
5.20 UTILISATION DU SALOHY-RNF .....	106
5.21 GUICHET UNIQUE.....	107
5.22 SAISIE BUDGET : EPN / CTD .....	107
5.23 TICKET MANDAT.....	107
5.24 RAPPROCHEMENT DEMATERIALISE DES DONNEES ET CONFECTION DE LA BALANCE ET DU BCSE.....	108
5.25 CODE SERVICE .....	108
5.26 SERVICE FACTURIER.....	108
5.27 ASSISTANCE.....	109
5.28 RAPPEL DES DISPOSITIONS DE LA LOLF .....	109
5.29 TEXTES A INCIDENCE FINANCIERE .....	109
5.30 AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES A LA DETTE PUBLIQUE .....	109
5.31 OCTROI DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES .....	110
5.32 ABONNEMENT .....	110
5.33 Procédure de transfert des excédents de la caisse CPR vers CRCM.....	110
5.34 Pièces à fournir au niveau de la DCP pour la demande d'autorisation d'ouverture de compte de dépôt pour les régies d'avances.....	111
5.35 Modalités d'exécution des dépenses afférentes aux opérations d'importation de marchandises par les organismes publics.....	112
5.36 Demande de formation/ expertise au Trésor Public .....	114

5.37 TEF sans réserve .....	114
5.38 Engagement des dépenses de plus de 50 000 000 Ariary .....	114
5.39 Accréditation des acteurs intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public.....	115
5.40 Contrôle de recevabilité des dossiers de mandatement .....	115
5.41 Ecart des arrondis lors des répartitions des recettes partagées.....	115
5.42 Pièces justificatives requises pour le règlement des bons de caisse des agents maintenus en activité .....	115
5.43 Acquit libératoire lors du paiement des dépenses publiques .....	115
5.44 Uniformisation des titres de perception provisoire .....	116
<b>6- GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>117</b>
<b>6.1 COMPTABILITE DES MATIERES.....</b>	<b>118</b>
<i>6.1.1 Tenue de la comptabilité des matières.....</i>	118
<i>6.1.2 Reddition des comptes .....</i>	118
<i>6.1.3 Quitus.....</i>	119
<i>6.1.4 SOA nouvellement institués.....</i>	120
<i>6.1.5 Ouverture de compte matières .....</i>	120
<i>6.1.6 Fusion et scission .....</i>	120
<i>6.1.7 Visa et approbation .....</i>	121
<i>6.1.8 Inventaire, procès-verbal de recensement et l'état appréciatif.....</i>	121
<i>6.1.9 Nomination du dépositaire comptable en matières.....</i>	122
<i>6.1.10 Changement de dépositaire comptable en matières .....</i>	122
<i>6.1.11 Dons .....</i>	122
<i>6.1.12 Fiche de détenteur effectif.....</i>	122
<i>6.1.13 Spécifications techniques .....</i>	123
<i>6.1.14 Condamnation pour démolition et pour destruction.....</i>	123
<i>6.1.14.1 Condamnation pour démolition.....</i>	124
<i>6.1.14.2 Condamnation pour destruction .....</i>	124
<i>6.1.14.3 Condamnation pour perte .....</i>	124

<b>6.2 LOCATION DE VOITURE.....</b>	<b>125</b>
<b>6.3 TRANSIT ADMINISTRATIF.....</b>	<b>125</b>
6.3.1 <i>Ordre de route</i> .....	125
6.3.2 <i>Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)</i> .....	126
6.3.2.1 <i>Pour les déplacements auprès des localités pourvues du bureau de transit administratif</i> .....	127
6.3.2.2 <i>Déplacement temporaire</i> .....	127
6.3.2.3 <i>Déplacement définitif</i> .....	129
6.3.2.4 <i>Numéro SIIGTA</i> .....	131
6.3.2.5 <i>Indemnité de mission intérieure</i> .....	131
6.3.2.6 <i>Dispositions transitoires</i> .....	132
6.3.3 <i>Déplacement extérieur</i> .....	132
<b>6.4 VEHICULES ADMINISTRATIFS .....</b>	<b>133</b>
6.4.1 <i>Acquisition des véhicules administratifs</i> .....	133
6.4.1.1 <i>Achat</i> .....	133
6.4.1.2 <i>Transfert</i> .....	133
6.4.1.3 <i>Dons</i> .....	134
6.4.1.4 <i>Réception technique des véhicules nouvellement acquis</i> .....	134
6.4.2 <i>Immatriculation et papiers des véhicules administratifs</i> .....	134
6.4.2.1 <i>Régularisation des papiers des véhicules administratifs</i> .....	135
6.4.2.2 <i>Livrets des véhicules administratifs</i> .....	135
6.4.3 <i>Utilisation des véhicules administratifs</i> .....	135
6.4.3.1 <i>Conduite des véhicules administratifs</i> .....	135
6.4.3.2 <i>Sortie des véhicules administratifs</i> .....	136
6.4.4 <i>Suivi et contrôle des véhicules administratifs</i> .....	136
6.4.4.1 <i>Recensement des véhicules administratifs</i> .....	136
6.4.4.2 <i>Visite technique des véhicules administratifs</i> .....	137
6.4.5 <i>Entretien et réparation des véhicules administratifs</i> .....	137
6.4.5.1 <i>Constataion technique des véhicules avant réparation</i> .....	137
6.4.5.2 <i>Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs</i> .....	137
6.4.6 <i>Accident des véhicules administratifs</i> .....	138

6.4.7	<i>Condamnation pour vente des véhicules administratifs</i>	139
6.4.7.1	<i>De la mise en condamnation</i>	139
6.4.7.2	<i>De la mise en vente aux enchères</i>	139
6.4.8	<i>Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien</i>	140
6.5	<b>LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>140</b>
6.5.1	<i>Occupation des logements et bâtiments administratifs</i>	140
6.5.2	<i>Attestation de non logement</i>	142
6.5.3	<i>Bail à loyer</i>	142
6.5.3.1	<i>Accord préalable du MEF</i>	142
6.5.3.2	<i>Pièces à fournir</i>	142
6.5.3.3	<i>Clauses non admises dans le contrat de bail avec l'administration</i>	143
6.5.3.4	<i>Date d'effet et fin du contrat</i>	144
6.5.3.5	<i>Principe d'unicité d'avantage en matière de logement</i>	144
6.5.4	<i>Quitus de recensement</i>	144
6.5.5	<i>Devis quantitatifs des travaux</i>	145
6.5.6	<i>Contrôle de travaux</i>	146
7-	<b>GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b>	<b>147</b>
7.1	<b>APPLICATION UNIQUE POUR LA GESTION UNIFORME DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT (AUGURE)</b>	<b>148</b>
7.1.1	<i>Les acteurs impliqués dans la mise en œuvre de l'application AUGURE 2 et le traitement des dossiers des agents de l'Etat</i>	148
7.1.2	<i>Les modules disponibles et opérationnels dans l'application AUGURE 2, les niveaux de traitement et les responsables signataires des projets d'acte</i>	149
7.1.3	<i>Les procédures</i>	151
7.1.3.1	<i>La gestion des accès et des rôles</i>	151
7.1.3.2	<i>Remplissage du tableau des emplois, des effectifs et des compétences</i>	154
7.1.3.3	<i>La gestion des absences et du congé</i>	155
7.1.3.4	<i>Le traitement des dossiers dans l'application AUGURE 2</i>	155
7.1.3.5	<i>Edition des projets d'actes</i>	156
7.1.3.6	<i>Les références des actes et des visas générés par AUGURE</i>	156

7.1.4	<i>Les traitements des procédures d'intégration sur l'application AUGURE 2</i>	159
7.1.5	<i>L'application AUGURE compte agent</i>	163
7.1.6	<i>Assistance technique et formation</i>	165
7.2	<b>GESTION DES EFFECTIFS</b>	166
7.2.1	<i>Avancement (à insérer et ordonner suivant la nomenclature)</i>	166
7.2.2	<i>Reclassement</i>	166
7.2.2.1	<i>Reclassement par voie d'aménagement de poste budgétaire</i>	166
7.2.2.2	<i>Reclassement par utilisation de poste budgétaire</i>	166
7.2.3	<i>Réutilisation de postes budgétaires</i>	167
7.2.4	<i>Admission à la retraite</i>	167
7.2.5	<i>Détachement</i>	167
7.2.5.1	<i>Rémunération</i>	167
7.2.5.2	<i>Réintégration</i>	168
7.2.5.3	<i>Effet du détachement sur l'avancement</i>	168
7.3	<b>GESTION DE LA MASSE SALARIALE</b>	168
7.3.1	<i>Demande de postes budgétaires</i>	168
7.3.2	<i>Notification de postes budgétaires</i>	169
7.3.3	<i>Postes budgétaires réservés pour des concours</i>	169
7.3.4	<i>Convention de répartition des effectifs en cas de fusion ou scission</i>	169
7.3.5	<i>Dégagement de postes budgétaires</i>	170
7.3.6	<i>Mandatement des abrogations des Hauts Employés de l'Etat</i>	170
7.4	<b>COMPTABILISATION DES COTISATIONS SOCIALES</b>	170
7.4.1	<i>Budget autonome</i>	170
7.4.1.1	<i>Établissement des états de versement des cotisations et émission des ordres de recette</i>	170
7.4.1.2	<i>Versement des cotisations</i>	171
7.4.1.3	<i>Suivi des versements des recettes non fiscales</i>	171
7.4.1.4	<i>Régularisation des arriérés de cotisations</i>	171
7.4.2	<i>Budget général</i>	172
7.5	<b>VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES ET TRANSFERT DE COTISATION</b>	172

7.5.1 Définition .....	172
7.5.2 Modalités de paiement.....	172
7.5.3 Mesures d'accompagnement de la reprise d'intégration .....	173
<b>7.6 TROP PERÇU SUR SOLDE .....</b>	<b>173</b>
<b>7.7 SECOURS AUX DECES SUR SOLDE DU BUDGET GENERAL .....</b>	<b>173</b>
<b>7.8 PENSIONS.....</b>	<b>174</b>
7.8.1 Jouissance immédiate des pensions après cessation définitive de fonction.....	174
7.8.2 Pièces minimales requises à la liquidation des droits à pensions.....	174
7.8.3 Dernier arrérage sur pensions .....	174
<b>7.9 SECOURS AUX DECES SUR PENSIONS.....</b>	<b>174</b>
<b>8- OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE.....</b>	<b>175</b>
<b>8.1 SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE .....</b>	<b>176</b>
8.1.1 Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé .....	176
<b>8.2 PROCEDURES DES OPERATIONS DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE PREVUES PAR LA LOI N° 2015-039 DU 03 FEVRIER 2016 SUR LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE ET SES DECRETS D'APPLICATION .....</b>	<b>178</b>
8.2.1 Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n°2023-233) .....	178
8.2.2 Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149).....	181
8.2.3 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Articles 25 du Décret n° 2017-150).....	183
8.2.4 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics)184	
8.2.5 La gestion des risques.....	185
8.2.6 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149) .....	185
8.2.7 Les procédures de passation d'un contrat PPP.....	186
8.2.8 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-149) .....	186

8.2.9 Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique .....	187
<b>9- DISPOSITIONS FISCALES.....</b>	<b>189</b>
<b>9.1 CODE DES IMPOTS (CDI) .....</b>	<b>190</b>
9.1.1 <i>Impôts sur les revenus (IR)</i> .....	190
9.1.2 <i>Impôt sur les marchés publics (IMP)</i> .....	191
9.1.3- <i>Impôt Synthétique (IS)</i> .....	191
9.1.4 <i>Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés (IRSA)</i> .....	191
9.1.5 <i>Impôt sur les Plus-Values Immobilières (IPVI)</i> .....	192
9.1.6 <i>Droit d'enregistrement des actes et mutations (DE)</i> .....	192
9.1.7 <i>Droit d'accise (DA)</i> .....	193
9.1.8 <i>Taxe sur les Transactions Mobiles (TTM)</i> .....	193
9.1.9 <i>Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)</i> .....	194
<i>Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)</i> .....	195
9.1.10 <i>Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie (IFPB)</i> .....	195
9.1.11 <i>Dispositions communes</i> .....	195
9.1.12 <i>Régime spécial pour les grands investissements dans le secteur minier malagasy : ..</i>	195
<b>9.2 CODE DES PROCEDURES FISCALES (CPF).....</b>	<b>196</b>
9.2.1 <i>Immatriculation des contribuables : Autorisation d'exercice et situation d'exploitation...</i>	196
9.2. 10 <i>Recouvrement par les services fiscaux</i> .....	199
9.2. 10 <i>Divers</i> .....	200
<b>10- DISPOSITIONS DOUANIERES.....</b>	<b>201</b>
<b>10.1 LES NOUVELLES DISPOSITIONS DOUANIERES DE LA LOI DE FINANCES 2025 .....</b>	<b>202</b>
10.1.1 <i>Codes des Douanes</i> .....	202
10.1.2 <i>Tarif des douanes</i> .....	202
<b>10.2 OBJECTIFS .....</b>	<b>203</b>
<b>10.3 BASES JURIDIQUES.....</b>	<b>204</b>
<b>10.4 TRAITEMENT ET SUIVI DES DECLARATIONS PAYEES PAR ETAT BLEU.....</b>	<b>205</b>
10.4.1 <i>Phase de dédouanement</i> .....	205

10.4.2 Phase de paiement .....	207
<b>11- TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>210</b>
<b>12- REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>212</b>
12.1 TEXTES LEGISLATIFS .....	213
12.2 TEXTES REGLEMENTAIRES .....	214
<b>13- ANNEXES .....</b>	<b>222</b>
Annexe 01 : Modèle d'Arrêté de nomination de l'ordonnateur de recettes.....	223
Annexe 02 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu .....	225
Annexe 03 : Modèle d'Arrêté de modification des codes acteurs .....	229
Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires.....	231
Annexe 05 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC.....	233
Annexe 06 : Projet d'Arrêté modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires.....	235
Annexe 07 : Lettre d'engagement pour une demande de login à la Cellule SIIGFP.....	237
Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable.....	238
Annexe 09 : Modèle d'Arrêté de création de régie de caisse d'avances renouvelables.....	240
Annexe 10 : Modèle d'Arrêté modificatif de création de régie de caisse d'avances renouvelables.....	242
Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de régie d'avances unique et exceptionnelle.....	244
Annexe 12 : Modèle d'Arrêté de création de régie de recettes .....	246
Annexe 13 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes .....	248
Annexe 14 : Fiche d'identification PIP .....	250
Annexe 15 : Mode de calcul des indemnités de mission extérieures et du viatique des membres du Gouvernement.....	251
Annexe 16 : Modèle état de Recette .....	254
Annexe 17 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits .....	255
Annexe 18 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits.....	258

<b>Annexe 19 : Liste des pièces à fournir pour les aménagements de crédits.....</b>	<b>261</b>
<b>Annexe 20 : Rapport Annuel de Performance.....</b>	<b>262</b>
<b>Annexe 21 : Document de suivi des réalisations physiques.....</b>	<b>263</b>
<b>Annexe 22 : Documents pour l'établissement du compte-rendu spécial .....</b>	<b>264</b>
<b>Annexe 23 : Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN.....</b>	<b>268</b>
<b>Annexe 24 : Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR .....</b>	<b>270</b>
<b>Annexe 25 : Modèle de Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration .....</b>	<b>271</b>
<b>Annexe 26 : Modèle de lettre d'engagement du billeteur .....</b>	<b>272</b>
<b>Annexe 27 : État à émarger contenant la liste des bénéficiaires .....</b>	<b>273</b>
<b>Annexe 28 : État à émarger à partir de SALOHY .....</b>	<b>274</b>
<b>Annexe 29 : Ordre de virement.....</b>	<b>275</b>
<b>Annexe 30 : Décision de mainlevée de la caution de soumission .....</b>	<b>276</b>
<b>Annexe 31 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019).....</b>	<b>277</b>
<b>Annexe 32 : Quittance électronique générée par SALOHY-RNF.....</b>	<b>280</b>
<b>Annexe 33 : Modèle de titre provisoire de perception.....</b>	<b>281</b>
<b>Annexe 34 : Décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières.....</b>	<b>282</b>
<b>Annexe 35 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif.....</b>	<b>284</b>
<b>Annexe 36 : Ordre de sortie .....</b>	<b>285</b>
<b>Annexe 37 : Attestation de catégorie du véhicule administratif .....</b>	<b>286</b>
<b>Annexe 38 : Les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs d'usage .....</b>	<b>287</b>
<b>Annexe 39 : Déclaration sur l'honneur.....</b>	<b>293</b>
<b>Annexe 40 : Modèle de contrat de bail .....</b>	<b>294</b>
<b>Annexe 41 : Attestation de renonciation.....</b>	<b>297</b>
<b>Annexe 42 : Canevas de recensement.....</b>	<b>298</b>
<b>Annexe 43 : Demande d'aménagement de postes budgétaires.....</b>	<b>299</b>
<b>Annexe 44 : Demande de dotation de postes budgétaires .....</b>	<b>300</b>
<b>Annexe 45 : Pièces requises pour la demande de validation des services précaires.....</b>	<b>301</b>

<b>Annexe 46 : Formulaire de paiement échelonné de la validation des services précaires ....</b>	<b>302</b>
<b>Annexe 47 : Modèle de décision d'attribution de secours au decès sur solde .....</b>	<b>304</b>
<b>Annexe 48 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP.....</b>	<b>306</b>
<b>Annexe 49 : Liste des Bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte 6565 « Subvention au secteur privé » .....</b>	<b>317</b>

## ACRONYMES

AD	Attestation de Destination	CF	Contrôle Financier
AC	Agence Comptable	CFAP	Classification des Fonctions des Administrations Publiques
ACC	Autorité Chargée du Contrôle	CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
ACCTDP	Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	CIAD	Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement
AD	Attestation de Destination	CIM	Centre Immatriculateur
AE	Autorisation d'Engagement	CIN	Carte d'Identité Nationale
AE-CP	Autorisation d'Engagement - Crédit de Paiement	CNIA	Commission Nationale des Impressions Administratives
AFE	Accord sur la Facilitation des Echanges	<b>CNIDH</b>	Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme
AGEX	Agence d'Exécution	CIRFIN	Circonscription Financière
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés	CISJ	Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique
<b>ANE</b>	Agent Non Encadré	CKR	Convention de Kyoto Révisée
ANO	Avis de Non Objection (ANO)	CMP	Code des Marchés Publics
ANP	Attestation de Non-Paiement	CMP	Code des Marchés Publics
APEi	Accord de Partenariat Economique intérimaire	CNaPS	Caisse Nationale de la Prévention Sociale
APMF	Agence Portuaire Maritime et Fluvial	CNM	Commission Nationale des Marchés
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics	CNUCED	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
AUGURE	Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'État	<b>COPIL</b>	Comité de Pilotage
BAR	Bordereau de l'Avis de Règlement	CP	Crédit de Paiement
BCSE	Bordereau de Crédit Sans Emploi	CPF	Code des Procédures Fiscales
BDEF	Bordereau d'Engagement Financier	CPR	Caisse de Prévoyance à la Retraite
BFM	Banky Foiben'i Madagasikara	CPT	Comptes Particuliers du Trésor
BIANCO	Bureau Indépendant Anti-Corruption	CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire
BL	Bill of Loading	CRM	Commission Régionale des Marchés
BSC	Bordereau de Suivi de Cargaison	<b>CRINFP</b>	Centre Régional de l'Institut National de Formation Pédagogique
<b>BSE</b>	Bureau de Suivi des Engagements	CSB	Centre de Santé de Base
CA	Conseil d'Administration	CSC	Conseil Supérieur de la Comptabilité
<b>CAE</b>	Comité Administratif d'Evaluation	CSCD	Chef du Service de la Comptabilité Douanière
CAF	Coût, Assurance, Fret	CSLR	Chef du Service de la Législation et de la Réglementation
CAO	Commission d'Appel d'Offre	CTD	Collectivité(s) Territoriale(s) Décentralisée(s)
CAR	Caisse d'Avances Renouvelables	<b>CV</b>	Curriculum Vitae
CAUE	Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle	DA	Droits d'Accises
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale	DAF	Direction Administrative et Financière
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offre/ Dossiers de Consultation
CDI	Code des Impôts	DAU	Document Administratif Unique
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme	DB	Direction du Budget
CdP	Coordonnateur de Programmes	DCP	Direction de la Comptabilité Publique
<b>CEB</b>	Circulaire d'Exécution Budgétaire	<b>DD</b>	Droit de Douane
CENI	Commission Electorale Nationale Indépendante	DDP	Direction de la Dette Publique
DE	Droit d'Enregistrement	IS	Impôt Synthétique
DEF	Demande d'Engagement Financier	LFI	Loi de Finances Initiale
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier	LFR	Loi de Finances Rectificative
DGD	Direction Générale des Douanes	LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances

<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts	LTA	Lettre de Transport Aérien
DGEAE	Direction de la Gestion des Effectifs et des Agents de l'État	<b>MDG</b>	Millennium Development Goals
DGBF	Direction Générale du Budget et des Finances	MDN	Ministère de la Défense Nationale
DGT	Direction Générale du Trésor	MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
<b>DPE</b>	Direction du Patrimoine de Trésor	<b>MFA</b>	Ministre des Forces Armées
<b>DRTEFoP</b>	Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Fonction Publique	<b>MTEFoP</b>	Ministère de l'Enseignements Technique et de la Formation Professionnelle
DSI	Direction du Système d'Information	NS	Nomenclature Sommaire
DSP	Direction de la Solde et Pension	OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Économiques
DTI	Droits et Taxes à l'Importation	ONG	Organisation Non Gouvernementale
EB	Etat Bleu	OR	Ordre de Route
ECD	Emploi à Courte Durée	ORDSEC	Ordonnateur Secondaire
EFA	Emploi Fonctionnaire Assimilé	OS	Ordre de Service
ELD	Emploi à Longue Durée	PGA	Paierie Générale d'Antananarivo
ELOP	Engagement Liquidation Ordonnancement Paiement	PGE	Politique Générale de l'État
EPA	Établissement Public à caractère Administratif	PIB	Produit Intérieur Brut
EPIC	Établissement Public à caractère Industriel et Commercial	PIP	Programme d'Investissement Public
EPN	Établissements Publics Nationaux	PLR	Projet de Loi de Règlement
FCC	Fiche de Centralisation Comptable	PM	Primature
FCE	Fond Commun de l'Éducation	PPP	Partenariat Public-Privé
FMI	Fonds Monétaire International	<b>PP</b>	Parcours Professionnel
FCV	Fonds de Contre-Valeur	PRM	Présidence de la République de Madagascar
<b>FCO</b>	Fiche de Centralisation des Une Ordonnancements	PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>FOP</b>	Fonction Publique	<b>PT</b>	Plan de Trésorerie
<b>FP</b>	Fiche de Poste	PTBA	Plan du Travail et Budget Annuel
GAC	Gestionnaire d'Activités	PTF	Partenaires Techniques et Financiers
<b>GPEEC</b>	Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences	PTF	Partenaire Technique et Financier
GIP	Gestion des Investissements Publics	PV	Procès-Verbal
GTZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit	<b>QR</b>	code Quick Response
HEE	Hauts Emplois de l'État	RAP	Rapport Annuel de Performance
IFT	Impôt foncier sur le terrain	<b>RAS</b>	Retenue A la Source
<b>IFPB</b>	Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie	<b>REC</b>	Réseau Emplois Compétences
<b>IM</b>	Immatriculation	REFA	Report de l'Excédent de Fonctionnement Antérieur
IMP	Impôt sur les Marchés Publics	REIA	Report de l'Excédent d'Investissement Antérieur
IPVI	Impôt sur les plus-values immobilières	RdP	Responsable de Programme
IR	Impôt sur les Revenus	RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
IRCM	Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers	RECDU	Receveur des Douanes
IRI	Impôt sur les Revenus Intermittent	RGA	Recette Générale d'Antananarivo
ISI	Impôt synthétique intermittent	RIB	Relevé d'Identité Bancaire
IRSA	Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés	RNF	Recette Non Fiscale
<b>MFA</b>	Ministre des Forces Armées	<b>RRH</b>	Responsable Ressources Humaines
<b>MTEFoP</b>	Ministère de l'Enseignements Technique et de la Formation Professionnelle	RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
NS	Nomenclature Sommaire	SPECL	Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Économiques	SPPAE	Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat
ONG	Organisation Non Gouvernementale	SRB	Service Régional Budgétaire

<b>SRF</b>	Service Régional Financier
SRCF	Service de la Réglementation Comptable et Financière
<b>SRSP</b>	Services Régionaux de la Solde et des Pensions
<b>SSB</b>	Service de la Synthèse Budgétaire
SSEB	Service des Structures Excentrés du Budget
SSEPC	Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
<b>SSPI</b>	Service du Secteur Productif et Infrastructure
STD	Service Territoriale Décentralisé
SYGECD	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
TEF	Titre d'Engagement Financier
TG	Trésorerie Générale
TMP	Taxe sur les Marchés Publics
TP	Trésorerie Principale
TPE	Terminal de Paiement Electronique
<b>TPP</b>	Taxe sur les Produits Pétroliers
<b>TTM</b>	Taxe sur les Transactions Mobiles
TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés
<b>UNICEF</b>	United Nation Children's Fund
ZEF	Zones et Entreprises Franches

# **1** EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTERES (Hors dépenses de Solde)

**1 EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTERES (Hors dépenses de Solde)**

## **1.1 Préalable à l'exécution du budget**

### **1.1.1 Rappel de la structure de la Loi de Finances et ses textes d'application**

La Loi de Finances est composée du « corps de la Loi » en version Malagasy et en version Française (la partie législative) et des annexes (les tomes).

Les Annexes sont réparties dans 3 tomes à savoir :

- Tome 1–Document de performance
  - Annexe 1 : Document de Performance économique
  - Annexe 2 : Plan de Performance des Administrations Publiques
- Tome 2–Document budgétaires
  - Livre 1 :
    - Annexe 3 : Catégories de Recettes
    - Annexe 4 : Catégories de Dépenses
    - Annexe 5 : Recettes par Service
    - Annexe 6 : Dépenses par service
    - Annexe 7 : Effectifs
    - Annexe 8 : Comptes Particuliers du Trésor
    - Annexe 9 : Programme d'Investissement Public
    - Annexe 10 : Dette Publique
    - Annexe 11 : Impacts budgétaires des nouvelles mesures
    - Annexe 12 : Prévision du Financement extérieur
    - Annexe 13 : Recettes non fiscales
    - Annexe 14 : Stratégie de la Dette a Moyen-Terme
    - Annexe 15 : Liste des sociétés à participation de l'état
    - Annexe 16 : Répartition des subventions allouées aux communes :
  - Livre 2 :
    - Annexe 17 : Dépenses fiscales
    - Annexe 18 : Risques Budgétaires
- Tome 3–Cadre à Moyen Terme
  - Annexe 19- Cadre macro budgétaire à Moyen terme (2023-2025)
  - Annexe 20 : Cadre de Dépenses à Moyen Terme (2023-2025)

Les textes d'application de la Loi de Finances sont les suivants :

- Décret de répartition des crédits
- Arrêté d'ouverture des crédits
- Budgets d'exécution (version comptable et régisseur, version CF et version OrdSec)
- Circulaire de régulation

Les dépenses ne peuvent être exécutées qu'à partir du moment où ces textes sont disponibles et notifiés officiellement aux entités publiques (Institution et Ministère), à charge pour ces derniers de notifier tous leurs acteurs budgétaires.

### 1.1.2 Rappel de la Structure du Budget (imputation budgétaire)

Le budget est constitué de l'ensemble des lignes d'imputation des recettes et des dépenses.

Exemple d'une ligne d'imputation budgétaire sur le SIIGFP

BUDGET	CODE MINISTERE	LIBELLE MINISTERE	CODE MISSION	LIBELLE MISSION	CODE PROGRAM- ME	LIBELLE PROGRAMME	CODE SOA	LIBELLE SOA	CATE- GORIE
00	01	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	010	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	001	Administratio n Et Coordination	00-01-0- 010-00000	DIRECTION DU CABINET CIVIL	3

SECTION CONVENTION	LIBELLE CONVENTION	CODE FINANCEMENT	LIBELLE FINANCEMENT /Produit	FINANCEMENT /Produit	PCOP	LIBELLE PCOP	GRD	ID_LIG-NE	CODE ORDONNATEUR
000	RESSOURCES PROPRES	10	Ressources Propres	10-001-001-A	6111	Fournitures et articles de bureau	Biens et Services	14 38 5	00-010-1-00000

DIVISION	LIBELLE DIVISION	GROUPE	LIBELLE GROUPE	CLASSE	LIBELLE CLASSE
01	SERVICES GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES	011	FONCTIONNEMENT DES ORGANES EXÉCUTIFS ET LÉGISLATIFS, AFFAIRES FINANCIÈRES ET FISCALES, AFFAIRES ÉTRANGÈRES	0111	Fonctionnement des organes exécutifs et législatifs (S)

Les éléments de la ligne budgétaire :

#### **Code Budget**

Code attribué à chaque cadre du budget :

- 00 : Budget Général
- 01 : Budgets Annexes
- 02 : Compte Particulier du Trésor
- 05 : Fonds de Contre-Valeur
- 06 : Opération en capital de la dette publique
- 90-91 : Budget des EPN
- 92 : CNIDH

#### **Code Ministère**

Code attribué à chaque Institution et Ministère. Il est composé de deux caractères.

*Exemple : 52 - Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène*

### **Code Mission**

Code attribué à chaque Mission des Institutions et Départements Ministériels, sachant qu'une mission correspond à un ensemble de Programmes concourant à une politique publique découlant de la PGE. La mission constitue la vocation principale de l'Institution/Ministère.

Il est composé de trois caractères.

*Exemple : La mission « Education » | 8 | 1 | 2 |*

### **Programme**

Il est rappelé qu'un Programme correspond à un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même Institution/Ministère et auxquels sont associés des objectifs précis. Ces objectifs doivent être définis en fonction de la finalité d'intérêt général ainsi que des résultats attendus et font l'objet d'évaluation.

Chaque Institution/Ministère doit impérativement être doté de programme « Administration et coordination ».

Chaque programme est codifié en trois caractères.

*Exemple : 411 Programme « Agriculture » du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage*

Le programme « Administration et Coordination » représente le programme transversal et spécifique du Ministère. Il est codifié par le numéro 0 à la première position.

*Exemple : 061 Programme « Administration et Coordination » du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage*

### **Service Opérationnel d'Activités (SOA) ou Imputation Administrative**

Le SOA contribue à la réalisation des activités du Programme.

Le code SOA ou Imputation Administrative se présente comme suit :

<i>Budget</i>				<i>Niveau de gestion</i>			<i>Localité</i>
<b>00</b>	-	<b>48</b>	-	<b>0</b>	-	<b>D00</b>	- <b>00000</b>
		<i>Code Administratif</i>				<i>Code service suivant Organigramme</i>	

<p><b>Code Budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 00 : Budget Général</li> <li>- 01 : Budgets Annexes</li> <li>- 02 : Compte Particulier du Trésor</li> <li>- 05 : Fonds de Contre-Valeur</li> <li>- 06 : Opération en capital de la Dette publique</li> </ul>	<p><b>Code Ministère :</b></p> <p>48 : Code Administratif du Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage</p>	<p><b>Niveau de Gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 : Central</li> <li>- 1 : Provincial</li> <li>- 2 : Régional</li> <li>- 3 : District</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Code service :</b></p> <p>D00 : Codification de la Direction ou Service effectuée à partir du décret portant Organigramme du Ministère ou de l'Institution.</p>	<p><b>Localité :</b></p> <p>Code servant à identifier la commune où est implanté le service</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 00000 : Central ;</li> <li>- 10101 : Antananarivo Renivohitra ;</li> <li>- 30606 : Ambositra ;</li> <li>- ...</li> </ul>	

### ***Catégories d'Opérations de dépenses***

Selon l'article 8 du chapitre II de la Loi Organique N° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances (LOLF), les charges budgétaires de l'État comprennent :

- 1 : Intérêts de la Dette Publique
- 2 : Dépenses courantes de Solde
- 3 : Dépenses courantes hors Solde
- 4 : Dépenses structurelles
- 5 : Dépenses d'Investissement
- 6 : Dépenses exceptionnelles
- 7 : Dépenses d'opérations financières

### ***Section Convention***

Numéro d'ordre (à trois caractères) attribué à un projet d'investissement par Ministère (000 est réservé pour le Budget de fonctionnement).

*Exemple : 300 « Projet de Croissance Agricole et Sécurisation Foncière »*

**NB :** Le chevauchement d'une convention entre deux programmes et le chevauchement d'une convention entre plusieurs SOA centraux sont prohibés.

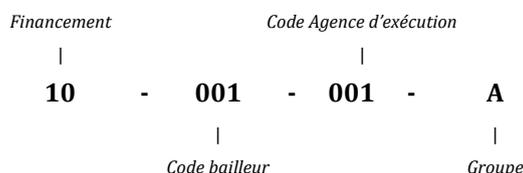
### ***Financement***

Les différentes sources de financement des projets d'investissement :

- 10 (RPI : Ressources Propres Internes),
- 20 (DTI : Droits et Taxes à l'Importation)

- 30 (TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée)
- 40 (FCV : Fonds de Contre-Valeur)
- 60 (Subvention)
- 70 (Emprunt)

### Code financement détaillé



Pour les Programmes d'Investissement Public sur financement intérieur (PIP Autonome) :

### 10-M (Code Ministère) - Code Produit- Groupe de financement

Exemple : 10-M49-P05-A

<p><b>Financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 (RPI : Ressource Propre Interne),</li> <li>▪ 20 (DTI : Droits et Taxes à l'Importation)</li> <li>▪ 30 (TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée)</li> <li>▪ 40 (FCV : Fonds de Contre-Valeur)</li> <li>▪ 60 (Subvention)</li> <li>▪ 70 (Emprunt)</li> </ul>	<p><b>Bailleur</b></p> <p>Organisme qui octroie des fonds pour financer les projets d'investissement</p> <p>Exemple : code 001 pour l'État Malagasy, code 107 pour l'Union Européenne</p>
<p><b>Agence d'Exécution du Financement :</b></p> <p>Organisme qui exécute le financement des projets d'investissement</p> <p>Exemple : code 207 pour la GTZ</p>	<p><b>Groupe de Financement :</b></p> <p>Sert à distinguer les bailleurs et les contreparties y afférentes (cas des projets multi bailleurs)</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10-001-001-A : RPI- État- État- groupe A</li> <li>- 10-M49-P05-A : RPI-Ministère de la Pêche et de l'Economie Bleue- Zone d'Emergence Piscicole-Groupe A</li> <li>- 30-001-001-A : TVA- État - État- groupe A</li> <li>- 60-216-216-A : Subvention - Norvège-Norvège- groupe A</li> </ul>

### Code SOA pour les transferts EPN

Les transferts de fonctionnement du budget général vers les EPN sont distingués et sont identifiés par un code SOA avec la lettre F en 5<sup>ème</sup> position.

Exemple : 00- XX-F-XXX- XXXXX

Seuls les comptes PCOP relatifs aux transferts vers les EPA et les EPIC peuvent être utilisés pour lesdits SOA.

Les acteurs (GAC, ORDSEC) exécutant ces transferts vers les EPN doivent être rattachés au Ministère de tutelle technique.

### ***Code SOA PIP sur financement externe***

Les PIP sur financement interne sont identifiés par un code SOA avec la lettre G en 5<sup>ème</sup> position.

Exemple : 00-XX-G-XXX-XXXXX

### ***Code moyen***

Il sert à identifier les tiers bénéficiaires des dépenses d'une ligne budgétaire.

**02 - 0X - XX - XX - XX**

- Quatre premières positions : identification du type de bénéficiaire

**02-03-XX-XX-XX** : Commune

**02-05-XX-XX-XX** : Organisme international

**02-06-XX-XX-XX** : District

- Six dernières positions : identification du tiers-bénéficiaire

⇒ 02-03-0X-XX-XX code Commune

Exemple : 02-03-01-07-03 AMBOASARY

⇒ 02-05-00-0X-XX numéro d'ordre pour un Organisme International

Exemple: 02-05-00-01-20 UNICEF (UNITED NATION CHILDREN'S FUND)

⇒ 02-06-00-0X-XX code District

Exemple : 02-06-00-01-08 ANKAZOBE

### ***Comptes du Plan Comptable des Operations Publiques (PCOP)***

Les comptes sont formés de 4 positions :

- La première position correspond à la classe. Elle représente les principales natures de dépenses ou de recettes ;
- Les deux premières positions déterminent le chapitre ou poste comptable. Elles représentent les grandes natures de recettes ou de dépenses ;
- Les trois premières positions déterminent l'article ou la rubrique. Elles reflètent la ventilation du chapitre. A ce titre le compte se précise aux différentes natures de dépenses ;
- Les quatre positions déterminent le paragraphe ou le compte. Elles symbolisent l'unité de gestion pour le fonctionnement et traduisent la destination de la dépense pour l'investissement,

en ce sens que désormais on doit retenir la notion de prix de revient pour les différentes opérations.

Exemples :

| 2 | Classe 2 : Dépenses en capital

| 2 | 4 | Chapitre 24 : Immobilisations corporelles en cours

| 2 | 4 | 3 | Rubrique (Article) 243 : Construction ou réhabilitation - Bâtiments

| 2 | 4 | 3 | 1 | Compte (Paragraphe) 2431 : Bâtiments administratifs

Les sous-comptes : ils sont formés de 5 ou 6 positions.

Exemples :

23171 : Frais de personnel

65513 : Transferts aux organismes publics – Bourses et présalaires

655111 : Transferts pour charge de services publics- EPA-- Salaires et accessoires

### **Classification fonctionnelle**

La classification fonctionnelle a pour objet de classer les dépenses suivant les objectifs socio-économiques conformément à la Classification des Fonctions des Administrations Publiques (CFAP), développée par l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE) et reprise dans le Manuel de Statistiques des Finances Publiques du FMI (MSFP 2014).

Elle est structurée de façon arborescente par trois (03) niveaux : divisions, groupes et classes.

- Les divisions sont codifiées sur deux chiffres suivant les dix catégories du manuel. Elles classent les dépenses par objectifs généraux de l'administration.
- Les groupes codifiés sur trois chiffres sont les niveaux inférieurs aux divisions, et donnent les détails des moyens par lesquels les objectifs de l'administration sont atteints.
- Les classes donnent de façon plus précise que les groupes, les moyens pour atteindre les objectifs de l'administration. Ce sont les derniers niveaux de la classification fonctionnelle et sont codifiées sur quatre chiffres.

Exemple : *Division 01- Services généraux des administrations publiques*

*Groupe 011-Fonctionnement des organes exécutifs et législatifs, affaires financières et fiscales, affaires étrangères*

*Classe 0111- Fonctionnement des organes législatifs et exécutifs*

Cette nouvelle classification des dépenses a trois objectifs principaux : (i) analyser les allocations budgétaires en fonction d'objectifs de politique publique précis et de mesurer l'efficacité de leur mise en œuvre par les pouvoirs publics à travers les tableaux de matrices

croisées insérées désormais en annexe 6 des Lois de Finances (Répartition croisée par Divisions/Groupes de la nomenclature fonctionnelle et Grandes Rubriques ; Répartition croisée par Institutions/Ministères et par Divisions de la nomenclature fonctionnelle ; Répartition croisée par Divisions de la nomenclature fonctionnelle et Grandes Rubriques) ; (ii) examiner l'évolution temporelle (tendances) des dépenses consacrées à certaines politiques publiques indépendamment de l'organisation administrative propre à chaque pays et qui peut être amenée à évoluer dans le temps ; et (iii) faire des comparaisons entre pays (% PIB ou total des dépenses).

### **1.1.3 Les acteurs budgétaires**

#### ***Le Coordonnateur de Programmes (CdP)***

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le CdP est le responsable de l'ensemble des programmes de l'Institution/Ministère auquel il appartient. Le CdP doit détenir un poste transversal (rang SG ou équivalent) au sein de l'Institution/Ministère pour assurer une vision élargie de tous les programmes.

La copie des actes de nomination ou d'abrogation des CdP doit être notifiée systématiquement à la Direction du Budget.

Il a pour charge de coordonner les programmes, d'assurer leur suivi et leur évaluation tout en tenant compte de l'avis des Responsables de Programme. Il se charge de l'élaboration du budget de l'Institution ou du Ministère.

A l'issu d'un dialogue de gestion interne, il établit la répartition des crédits entre les programmes suivant la priorisation de son Département, en fonction du taux de régulation fixé et en assure le suivi. Il consolide les documents de suivi trimestriel, les réalisations physiques, les Rapports Annuels de Performance (RAP) et les transmet à la DGBF. Il signe également les notes de présentation y afférentes.

#### ***Le Responsable de Programme (RdP)***

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le RdP est celui qui s'engage sur les objectifs d'un programme. Le RdP doit détenir un poste transversal au sein du programme pour assurer une vision élargie de son programme (Ex : DG). Il concourt à l'identification des choix stratégiques du programme, sous l'autorité du CdP et est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle. De façon plus précise, il est responsable du pilotage stratégique du programme. Après notification du CdP de la priorisation suivant la régulation, il appartient au RdP de répartir les crédits à engager pour chaque Service Opérationnel d'Activités (SOA) concourant à la réalisation de son programme. Il établit les documents de suivi trimestriel et le RAP qui seront destinés au CdP.

Il est nécessaire de notifier systématiquement la copie des actes de nomination ou d'abrogation des RdP à la Direction du Budget.

### ***La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)***

Nommée par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, la PRMP est à la fois l'Autorité contractante, d'approbation et de contrôle en matière de commande publique. Elle est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante.

A ce titre, elle est chargée de :

- Conduire la procédure de passation de marchés telle que définie au titre IV du Code des Marchés Publics (CMP), depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés.

Chaque personne morale de droit public détenteur de fonds publics assujettis au CMP doit désigner une PRMP pour la conduite et l'exécution des marchés publics.

La copie des actes de nomination ou d'abrogation des PRMP est à notifier systématiquement à la Direction du Budget.

### ***Les Ordonnateurs***

Les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires sont chargés :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (ou de mandatement) des dépenses publiques ;
- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel ;
- de la saisie et de la mise à jour du plan d'engagement dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) ;
- des ordres de réquisition dont ils ont fait usage en matière de paiement des dépenses ;
- du respect des règles relatives à la constatation, à la liquidation et à l'ordonnancement des créances publiques ;
- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

Les ordonnateurs de recettes sont chargés du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des Lois et règlements.

La nomination des Ordonnateurs de recettes au niveau du Budget Général de l'État est obligatoire. Ils doivent notifier les références des textes législatifs afférents aux recettes :

- Aux comptes publics assignataires aux fins de contrôle, auxquels ils ordonnent les recouvrements ;

- Et à la DGBF dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire.

**Il est rappelé aux Ordonnateurs de respecter le principe de non compensation entre les recettes et les dépenses.**

Les fonctions d'ordonnateur de dépenses (ordonnateur secondaire) et d'ordonnateur de recettes peuvent être assurées par une même personne. Un modèle d'Arrêté de nomination d'ordonnateur de recettes est présenté en **Annexe 01**.

Un ORDSEC de dépenses ou de recettes ne peut pas assurer en même temps la fonction de régisseur d'avances ou de recettes même entre différents SOA.

L'acte de nomination des « Ordonnateurs Secondaires » titulaires et suppléants doit préciser le nom complet et l'IM des acteurs.

Par ailleurs, ils sont personnellement responsables en cas de faute lourde et intentionnelle.

***Le Gestionnaire d'Activités (GAC)***

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale n°001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des Organismes Publics, notamment en son annexe, point B25 : « Les GAC d'un programme sont chargés de l'exécution (sous l'autorité du Responsable de Programme) des activités rentrant dans le cadre d'un programme. A cette fin, ils sont assistés par les Services Opérationnels d'Activités. Ce sont les GAC qui sont chargés de la certification des services faits ». De ce fait, la fonction de GAC est nécessairement attribuée à une personne appartenant au programme concerné ou à défaut au programme Administration et Coordination.

Le GAC est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

Le GAC précise ses besoins (liste avec spécifications techniques) en fonction de son Plan de Travail Annuel et des prévisions d'allocation budgétaire. Ledit PTA ainsi que la liste des besoins spécifiés fait partie des documents à communiquer au RdP avant leur transmission à la PRMP. Le GAC transmet trimestriellement, au RdP ainsi qu'à l'ORDSEC, l'état de réalisation de ses activités avec les motifs des écarts par rapport à la prévision, le cas échéant.

Par ailleurs, afin d'éviter le retard de l'exécution budgétaire, un GAC de niveau central ne peut être nommé pour des SOA excentrés.

A titre de rappel, seuls les responsables ci-après nommés à leur fonction par acte réglementaire, tant au niveau central qu'excentré, peuvent être nommés GAC titulaire et GAC intérimaire : Secrétaire général, Directeur Général, Directeur (sauf le Directeur de Cabinet et PRMP), et chef de service et toutes les fonctions nommées par voie réglementaire qui ont au minimum le même rang que les chefs de services.

Dans ce cas, le nom et prénoms de l'acteur ainsi que son IM sont à ajouter dans le projet d'Arrêté de nomination.

IM	Nom & Prénom (s)	Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	Code ORDESEC de rattachement	SOA rattachés

### ***Le Responsable de crédits des Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)***

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de crédits DTI (RDTI) par voie de décision. Selon la Circulaire N°004- MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des RDTI, il assure la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations y afférentes.

A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère de l'Economie et des Finances, il procède :

- à la préparation des dossiers de dédouanement des marchandises ;
- au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinées aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International ;
- à l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, paiement DTI, régularisation des arriérés).

A ce titre, il doit assurer le suivi des « Etats Bleus ». Le délai de régularisation des « Etats Bleus » ne doit pas dépasser deux mois après l'enlèvement des marchandises correspondantes. Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en **Annexe 02**.

### ***Le Responsable des Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)***

Chaque Institution/Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » par voie de décision signée par l'Ordonnateur délégué dont une copie devra être adressée à la DGBF, la DGCF, la DGT et la DGI. Le RTVA doit assurer la comptabilisation de toutes les opérations y afférentes.

Le RTVA se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA de l'Institution/ Ministère auquel il appartient et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts.

Comme les crédits TVA sont évaluatifs au niveau des projets et limitatifs au niveau de l'Institution ou du Ministère, le RTVA établit la demande de déverrouillage à la DGBF qui émettra un Bordereau d'Envoi à la Direction Générale du Trésor (DGT) afin de lui permettre d'effectuer un dépassement de crédits au niveau du Projet. Ainsi, toute Demande d'Engagement Financier (DEF) de TVA doit faire l'objet de visa pour crédits auprès du RTVA. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) ou son délégué ne traitera aucune DEF dépourvue du visa du RTVA.

Par ailleurs, le RTVA de l'Institution ou du Ministère en collaboration avec les ORDSEC doit prendre les dispositions nécessaires pour procéder à un aménagement ou virement de crédits pour renflouer les crédits concernés à la fin du trimestre en cours ou, au plus tard, avant la clôture budgétaire.

En outre, le RTVA doit assurer la démarche de demande de prise en charge des arriérés TVA auprès du MEF et l'exécution de toutes les opérations y afférentes.

En effet, il est chargé de transmettre la liste des arriérés TVA en vue d'un recensement au niveau du MEF. Par la suite, il se chargera de préparer les dossiers de demande de prise en charge et de les adresser au MEF.

### **1.1.4 Nomination des acteurs budgétaires**

#### ***1.1.4.1 Forme et conditions générales de nomination des acteurs***

Les acteurs budgétaires dûment nommés par acte réglementaire sont les seuls habilités à signer, viser et/ou certifier les différentes pièces de dépenses.

En cas de changement d'acteurs et en vue d'assurer la continuité de l'Administration, un document de passation de service doit être co-signé par l'acteur entrant et l'acteur sortant.

Ainsi, le Contrôle Financier (CF), la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) dont les services sectoriels de la DB au niveau central et/ou les représentants régionaux du budget (pour les SOA au niveau excentrés) doivent être notifiés des actes administratifs afférents à ce changement.

Au niveau central, les fonctions de PRMP, GAC, ORDSEC ne sont pas cumulables. Ainsi, un acteur ne peut être à la fois PRMP et GAC ou GAC et ORDSEC ou ORDSEC et PRMP.

Au niveau excentré, la fonction de PRMP n'est pas cumulable avec celles de GAC et d'ORDSEC. Par ailleurs, les fonctions de GAC et ORDSEC seront « autant que possible », assurées par deux personnes distinctes.

La nomination globale des acteurs exécutant les dépenses sur financement interne n'est plus requise. A cet effet, les SOA qui n'ont pas fait l'objet de changement d'acteurs peuvent procéder immédiatement à l'exécution des dépenses.

La nomination doit correspondre à l'organigramme saisi dans le SIIGFP. Les dossiers y afférents doivent être accompagnés de l'acte de nomination à la fonction occupée par le GAC (Décret de nomination du GAC, Arrêté de nomination du Chef de Service).

La notification de la Direction du Budget sur les arrêtés de nomination des GACs et ORDSEC **est obligatoire pour validation au niveau du SIIGFP.**

Les Institutions et Ministères n'ayant pas encore nommé de GAC intérimaire rattaché au GAC titulaire sont tenus d'y procéder pour éviter tout risque de retard d'exécution en cas d'absence des titulaires. Ainsi, la nomination du GAC titulaire et du GAC intérimaire est faite dans un seul et même acte. A rappeler que la nomination du GAC intérimaire peut intervenir en cours d'exercice sans impacter l'exercice de la fonction du GAC titulaire. La prise d'un arrêté modificatif en vue de cette nomination des GAC intérimaires ne suspend pas le processus d'exécution du budget. En cas de vacance du poste du GAC titulaire et en l'absence de nomination de GAC intérimaire, il est possible de procéder à la nomination d'un GAC intérimaire sous réserve de présentation d'une note du supérieur hiérarchique du SOA concerné attestant la vacance du poste.

Afin d'assurer la fluidité de l'exécution du budget, l'arrêté de nomination du GAC doit désigner à la fois le GAC titulaire et son intérimaire. La nomination du GAC qu'il soit titulaire ou intérimaire, est fonctionnelle. Le GAC intérimaire ne peut exercer ses fonctions qu'en l'absence du GAC titulaire, justifiée par une note signée par le titulaire ou son supérieur hiérarchique en cas de carence ou l'acte réglementaire abrogeant le GAC titulaire en sa fonction.

La note du supérieur hiérarchique justifiant l'absence du GAC titulaire et la proposition de nomination uniquement d'un GAC intérimaire est requise lors du visa du projet d'Arrêté.

L'acte de nomination des Ordonnateurs Secondaires (titulaires et suppléants) est nominatif et doit être conforme au modèle ci-après.

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC	SOA administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom	IM	Nom	Prénom	IM			

Désormais, l'acte de nomination d'un ORDSEC ne contient plus de code SOA. Toutefois, les actes contenant déjà des codes SOA demeurent valables.

**NB** : L'acte de nomination des ORDSEC et GACs doit être soumis « pour visa préalable » et celui des autres acteurs budgétaires « pour notification » auprès de la DGBF.

En cas de changement de personne en cours d'exercice, l'Ordonnateur sortant doit établir un rapport de passation de service co-signé par son successeur accompagné du Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'Arrêté abrogeant sa nomination.

Les codes à utiliser dans la nomination des GAC sont « fonctionnels » et reprennent les codes budgétaires correspondants à chaque entité administrative, prévus et autorisés par l'organigramme de chaque Institution et Ministère. **Lesdits codes sont attribués par la DGBF/DB.**

*Exemple : 00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional du Budget (SRB) DIANA comme « entité administrative » et le code GAC du Chef SRB DIANA en tant que « fonction ».*

Les projets d'Arrêtés de nomination (suivant les modèles disponibles en **Annexe 03 et Annexe 04**) doivent être édités et tirés sur SIIGFP, puis visés par la DGBF/DB et enregistrés au niveau de la Primature avant leur validation sur SIIGFP (en 06 exemplaires).

Dans ce cas, l'Arrêté de nomination initial doit être joint à l'Arrêté modificatif (modèle en **Annexe 05**) accompagné d'une note de présentation précisant les raisons du changement pour faciliter le contrôle des actes de nomination par la DGBF/DB.

Il est à noter que tous les projets d'Arrêtés relatifs aux acteurs budgétaires (nomination et modification de code GAC et ORDSEC), doivent être édités sur SIIGFP.

Les projets d'Arrêtés de nomination de GAC et ORDSEC soumis pour visa de la DB doivent être clôturés préalablement sur SIIGFP.

En cas d'absence du Ministre concerné, le Ministre intérimaire peut signer les actes (Arrêtés et Décrets), dans ce cas le Décret d'intérim est inséré dans le considérant desdits actes.

Dans le cas de plusieurs SOA rattachés à un même code ORDSEC, si quelques SOA souhaitent être rattachés à un autre ordonnateur, il est nécessaire de procéder préalablement à une modification des codes ORDSEC de rattachement par voie d'Arrêté (canevas en **Annexe 06**) avant de procéder à la nomination du ou des nouveaux ordonnateurs. Cependant, au cas où le code Ordsec existe déjà, la nomination de l'ordonnateur n'est plus requise.

Il est à rappeler que les nominations des acteurs budgétaires (CDP, RDP, GAC et ORDSEC) ne prennent effet qu'après enregistrement des actes y afférents au niveau de la Primature. Ainsi, les signatures des acteurs dont la nomination n'a pas encore été officielle ne sont pas valides.

#### ***1.1.4.2 Saisie des nominations des GAC et ORDSEC dans le SIIGFP***

La saisie des nominations des acteurs est obligatoire dans le SIIGFP par le biais de l'onglet « Programmation - Nomination ». Il incombe au Coordonnateur de Programmes ou au Responsable de Programme au sein des différents Institutions/Ministères de s'acquitter de cette tâche. Les données incomplètes dans le SIIGFP ne seront pas transférées au niveau du comptable assignataire.

Il est à noter que seuls les SOA dotés de crédits pourront faire l'objet de nomination d'acteurs budgétaires.

Les actes de nomination des CDP et RDP sont à insérer dans l'onglet y afférent au niveau du SIIGFP.

En outre, un spécimen de signature de tous les acteurs budgétaires est exigé et doit être envoyé simultanément à la DGBF, la DGT et la DGCF.

### **1.1.5 Demande de login à la Cellule SIIGFP auprès de la Direction du Budget**

Pour toute demande de login à la Cellule SIIGFP, le responsable concerné devra fournir les pièces suivantes qui seront à remettre par voie de courrier au MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES ANTANINARENINA 1er étage, porte 101 ou à envoyer sur l'adresse e-mail [assistance.siigfp@gmail.com](mailto:assistance.siigfp@gmail.com) :

- Lettre d'engagement datée et signée par le responsable hiérarchique (suivant le modèle prédéfini en **Annexe 07**) ;
- Informations utiles concernant l'utilisateur ;
  - Nom ;
  - Prénom ;
  - IM ;
  - Structure de rattachement (Ministère/ Direction / Service) ;
  - Fonction ;
  - Rôle dans SIIGFP : Ordonnateur/Opérateur de saisie/ Responsable suivi/ Responsable de programme/ Coordonnateur de programme ;
  - Code(s) ordonnateur(s) pour les ordonnateurs et opérateurs ;
  - Code(s) programme(s) pour les responsables de programme ;
  - Ministère pour les coordonnateurs de programme ;
  - Contact (Téléphone/ mail).

Pour toute autre information ou pour toute autre assistance concernant le SIIGFP, la Cellule SIIGFP est joignable au numéro de téléphone suivant : 038 35 674 98.

### **1.1.6 Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM)**

Le Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM) a été déployé depuis 2023 afin de renforcer le pilotage de l'exécution budgétaire. Pour compter de l'année 2025, il sera généralisé à l'ensemble des Institutions et Ministères.

A cet effet, un outil PAEM a été développé pour faciliter les travaux de saisie (y compris vérification et consolidation).

La saisie du PAEM est placée sous la responsabilité des DAF qui pourront se faire assister par les personnes de leurs choix (assignation). Cette saisie doit être effectuée au mois de novembre de l'année N-1 en vue de la consolidation par la DGBF et l'articulation des PAEM avec le Plan Annuel de Trésorerie de la DGT.

Les services du MEF/DGBF exerceront un contrôle de crédibilité / soutenabilité des propositions.

A noter que, le PAEM ne résout pas les contraintes de trésorerie. Il doit être conforme au Plan de Trésorerie (PT). Ainsi, son élaboration s'effectue en deux étapes :

- Confection du PAEM initial ;
- Rapprochement entre PAEM et PT : articulation des prévisions de dépenses au PT.

Le PAEM cadré au PT peut faire l'objet d'un ajustement suivant les possibilités de financement.

### **1.1.7 Dérogation du taux de régulation**

Toute demande de dérogation en matière de taux de régulation nécessite l'approbation du Conseil.

### **1.1.8 Création de Régie d'avances et régies de recettes**

#### ***1.1.8.1 Création de la régie***

Suivant les dispositions du Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 notamment en son article 2, « les régies d'avances et les régies de recettes du Budget Général, des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor et des Établissements Publics sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé et du MEF, après visa préalable du CF ».

Toutefois, les régies d'avances des dépenses d'eau et d'électricité et des redevances téléphoniques sont créées uniquement par Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé.

De ce fait, tous les projets d'Arrêtés portant créations de régies d'avances renouvelables ainsi que les nominations y afférentes **doivent être soumis au visa préalable du CF ou Ordonnateur secondaire lequel doit être apposé sur SIIGFP et sur la version papier éditée sur SIIGFP avant envoi pour signature auprès de l'Ordonnateur Délégué.**

Il est à noter que l'Arrêté de création des régies d'avance et des régies de recettes est à renouveler annuellement pour le Budget Général, les Budgets Annexes, les Comptes Particuliers du Trésor et les Établissements Publics.

A rappeler que, suivant la Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017, le visa préalable du Contrôle Financier n'est pas nécessaire sur l'acte constitutif, à savoir l'Arrêté de création et de nomination d'une régie d'avances dont le montant total est soumis au CHED. Ainsi, le visa préalable du Contrôle Financier sera remplacé par le visa de l'Ordonnateur secondaire de dépenses.

La liste des pièces à fournir pour la création de chaque type de régies est présentée dans le tableau ci-après :

Types de Régie d'Avances	Dépenses effectuées	Pièces à fournir
Régie d'avances Renouvelable	Eau, électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles, autres dépenses éligibles en régies d'avances renouvelables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'Arrêté portant création de régie d'avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires)</li> <li>- Projet d'Arrêté portant nomination de régisseur de caisse d'Avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires)</li> <li>- Note de présentation éditée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de la création de la régie et le montant total de l'avance</li> <li>- Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas de 1<sup>ère</sup> nomination) OU quitus du régisseur entrant.</li> <li>- une photocopie de la Carte d'Identité Nationale du régisseur</li> <li>- un certificat administratif du régisseur.</li> </ul>
	23172 : Eau, électricité, téléphone, redevance	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Projet d'Arrêté portant création de régie d'avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires)</li> <li>- Projet d'Arrêté portant nomination de régisseur de caisse d'avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires)</li> <li>- Note de présentation éditée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de la création de la régie et le montant total de l'avance</li> <li>- Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas de 1<sup>ère</sup> nomination) OU quitus du régisseur entrant.</li> <li>- Certificat administratif</li> <li>- Photocopie CIN du Régisseur</li> <li>- Programme d'emploi visé par le CF détaillant les crédits pour chaque dépense composant les comptes 23172</li> </ul>
Régie d'avances unique et exceptionnelle	Dépenses éligibles après autorisation du MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la demande d'autorisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une demande d'autorisation à adresser au MEF</li> <li>- note de présentation</li> <li>- un exemplaire du projet non encore édité sur SIIGFP</li> <li>- Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas d'une 1<sup>ère</sup> nomination) OU quitus du régisseur entrant.</li> <li>- Programme d'emploi visé par le CF</li> <li>- Certificat administratif</li> <li>- Photocopie CIN du régisseur</li> </ul> </li> <li>• Pour la signature du projet au niveau du MEF : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de l'autorisation du MEF</li> <li>- note de présentation éditée dans SIIGFP</li> <li>-projet d'arrêté édité et imprimé dans SIIGFP</li> </ul> </li> </ul>

En ce qui concerne les fonds de roulement (MFA et MDG), les procédures de création et de mise en place des régies d'avances renouvelables y afférentes sont présentées dans le tableau suivant :

Arrêtés	Signataires	Objet
1- Arrêté de création de régies d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement	MEF + Ministre concerné (MFA ou MDG)	Fixation des comptes auxquels les fonds de roulement seront créés avec les cadences (conformément aux textes en vigueur)
2- Arrêté de mise en place de régies d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement	MEF	Détails des avances : SOA, comptes et montants (conformément à l'Arrêté de création)
3- Arrêté de nomination de régisseurs de caisses d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement	Ministre concerné (MFA ou MDG)	- Nomination des tous les régisseurs en un seul acte - une ligne budgétaire = 1 régisseur titulaire + 1 régisseur suppléant

A titre de rappel, les régisseurs de la caisse d'avances sont tenus de constituer un cautionnement si le montant du fonds détenu est supérieur à 1.000.000 Ariary. Le montant du cautionnement est de 1/20<sup>ème</sup> du montant maximum des fonds détenus sans dépasser 800.000 Ariary (Article premier de l'Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur).

Pour ce faire, la caution doit être versée à la Caisse d'Épargne ou auprès du Trésor Public. Une attestation sera délivrée par la Caisse d'Épargne ou une déclaration de recette par le Trésor Public sur le premier versement et sera présentée au comptable assignataire, à titre de pièces justificatives.

A noter qu'aux termes de l'article 2 de l'Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 susdit, l'indemnité de responsabilité à allouer aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes est fixé au taux annuel de 1% du montant maximum des fonds susceptibles d'être détenus par le régisseur tel que prévu par l'Arrêté constitutif de la régie sans toutefois dépasser la somme de 100.000Ariary.

**NB:**

- La saisie du projet de création d'avances de fonds et de la note de présentation y afférente est obligatoire dans le SIIGFP.
- Les numéros et dates de visas inscrits sur les versions papiers des projets d'arrêtés de création et de nomination de régies d'avances doivent correspondre à ceux inscrits sur SIIGFP.
- Tous les Arrêtés portant création de régie d'avances/ de recettes et portant nomination du régisseur doivent être notifiés en deux (2) exemplaires de chaque à la DGBF pour le niveau central et au SRB/CIRFIN au niveau excentré en vue de leur enregistrement au SIIGFP. Le SRB/CIRFIN se chargera de

leur transmission à la DGBF au plus tard dans un délai d'un (1) mois après leur mise en vigueur. Dorénavant, cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. La copie de cette transmission sera exigée par le CF, lors du premier engagement en vue du déblocage de fonds.

- En cas de co-signature d'un projet d'arrêté de création de régie d'avances (CAR et CAUE), ledit projet doit être préalablement signé par le Ministre concerné ou le Chef d'Institution concerné avant la présentation pour signature du Ministre de l'Economie et des Finances.

### **1.1.8.2 Nomination des régisseurs**

Les régisseurs d'avances et les régisseurs de recettes sont nommés par l'ordonnateur du budget de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée, à savoir :

- Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné pour l'État ;
- Arrêté Régional ou Communal pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décision du Chef de l'exécutif de l'Établissement Public.

En ce qui concerne les Communes Urbaines et les Etablissements Publics, la nomination doit faire état de l'agrément préalable du comptable public assignataire.

Il est à noter que le régisseur ne peut être ni GAC ni ORDSEC (Art 1 alinéa 5 du Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006).

Il est à rappeler que l'Arrêté de nomination du régisseur de caisse d'avance et du régisseur de recettes est à renouveler annuellement pour le Budget Général, les Budgets Annexes, les Comptes Particuliers du Trésor et les Établissements Publics.

### **1.1.8.3 Régies d'avances renouvelables**

#### **Dépenses éligibles**

La nature des dépenses à payer par régies d'avances renouvelables et l'imputation budgétaire y afférente est limitée aux menues dépenses de fonctionnement, aux dépenses en eau et d'électricité, en télécommunication, en produits alimentaires et autres combustibles.

Outre les comptes explicitement autorisés par les textes règlementaires, seuls les comptes suivants sont éligibles en matière de régies d'avances renouvelables :

<b>Compte PCOP</b>	<b>Libellé PCOP</b>
<b>23172</b>	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance (sauf loyer)
<b>6122</b>	Consommables médicaux
<b>6123</b>	Produits pharmaceutiques
<b>6124</b>	Produits vétérinaires
<b>6125</b>	Produits alimentaires
<b>6132</b>	Gaz
<b>6138</b>	Autres combustibles
<b>6211</b>	Entretien de bâtiments

Compte PCOP	Libellé PCOP
6213	Entretien de matériels de transport
6214	Entretien de matériels techniques
6215	Entretien et réparation de matériels et mobiliers
6216	Maintenance des matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques
6223	Documentation et abonnement
6224	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
6231	Frais de déplacement intérieur
6232	Frais de déplacement extérieur, pour les frais de déplacement aérien exclusivement
6233	Locations de voitures
6242	Indemnités de mission extérieure
6243	Viatique
6250	Eau et électricité
6261	Frais postaux
6262	Redevances téléphoniques
6263	Redevances téléphoniques mobiles
6264	Internet (pour les cartes prépayées et non les abonnements)
6281	Rémunération d'intermédiaires et honoraires
6742	Frais de contentieux

Toutefois, pour les dépenses dont les comptes d'imputation ne sont pas parmi les comptes éligibles prévus par la présente circulaire dans le cadre d'une régie d'avances renouvelables, mais sont explicitement autorisés par des textes réglementaires, le demandeur est tenu de produire lesdits textes lors de la demande de création de la régie.

Les règlements des dépenses d'entretien de matériels de transport (6213) et de frais de déplacement intérieur (6231) par l'intermédiaire de régisseurs de caisse d'avances au profit d'un fournisseur et d'un prestataire, que ce soit une personne physique ou morale, et quel que soit le montant, peuvent être effectués en numéraire conformément à l'article 4 de l'Arrêté n°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques.

### ***Création et nomination***

La création de régies renouvelables autres que celles sur les dépenses en eau et électricité ainsi que les redevances téléphoniques se fait par Arrêté cosigné par le Ministre concerné et le Ministre de l'Économie et des Finances. La nomination du régisseur se fait par voie d'Arrêté pris par le Ministre concerné uniquement (Cf. Modèle en Annexe 08 et Annexe 09).

### ***Montant des avances consenties***

Le taux maximum des avances qui peuvent être octroyées aux régisseurs suivant le montant des crédits ouverts par rubrique est fixé comme suit :

Nature des dépenses	Montant des crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
Eau et électricité, redevances téléphoniques fixes et mobiles	- inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts
Autres rubriques	- inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts sans dépasser 15 000 000 Ariary

### ***Modalités d'exécution***

- Une ligne budgétaire ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.
- Une régie d'avances ne peut avoir qu'un seul régisseur. Il n'y a pas de possibilité de suppléance sauf pour les régies d'avances au titre de fonds de roulement.
- La vérification, la préparation de la note de présentation pour signature du MEF (le cas échéant) et la validation sur SIIGFP des projets d'arrêtés portant régies d'avances au niveau excentrique (STD, CTD) relèvent des SRB. La présentation pour signature du MEF, est assurée par le SSEB.
- Il est à rappeler que s'agissant d'une procédure dérogatoire, la création d'une régie d'avances n'entrave pas l'exécution des mêmes dépenses suivant la procédure normale.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 « Personnel permanent ». Au cas où le SOA ne possède pas de compte 6031, celles-ci seront imputées sur le compte 6031 de la Direction Administrative et Financière.
- Les fonds mis à disposition des régisseurs d'avance autre que ceux des projets, doivent être déposés uniquement auprès des postes comptables du Trésor habilités.
- Tout paiement dans le cadre d'une régie d'avances doit respecter les dispositions des textes sur les modalités de paiement des dépenses publiques en vigueur.
- Les dépenses opérées par régie d'avances doivent suivre les procédures de passation de marchés.
- En cas de changement de régisseur, la création de la régie et la nomination du nouveau régisseur sont conditionnées par la présentation du quitus de l'ancien régisseur.
- Aux termes de l'article 3 du Décret n°2008-1153 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances est fixé à un (01) mois. Ce délai ne peut en aucun cas être supérieur à trois mois, ni excéder le 31 décembre de l'année, date à laquelle le régisseur doit obligatoirement justifier auprès du comptable assignataire de la réintégration de la totalité de l'avance consentie. A ce titre, aucune caisse d'avance ne devrait être créée au-delà de ce délai.

- La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du régisseur, se traduisant par la mise en débet de ce dernier, conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des Organismes Publics. La mise en débet sera prononcée à l'encontre du régisseur de recette défaillant, deux (02) mois à partir de la fin de l'exercice budgétaire.
- La régularisation des factures impayées ou des arriérés sur régie d'avances est prohibée.
- L'encaisse des régisseurs est à apprécier suivant l'arrêtage de l'encaisse en fin de journée.
- En cas de modifications de crédits relatifs à une régie d'avances ou fonds de roulement, les dispositions de la circulaire N° 033-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB suivantes sont à considérer :
  - La modification des Arrêtés de création/ mise en place des régies d'avance n'est pas obligatoire. Néanmoins, le cumul des engagements de crédits ne peut pas dépasser les crédits inscrits ;
  - En cas de choix de modification des Arrêtés de création par les Institutions/ Ministères :
    - Prendre un nouvel Arrêté de création de régies d'avances et de nomination abrogeant l'ancien Arrêté si aucun engagement n'a encore été effectué ;
    - Prendre un Arrêté modificatif hors SIIGFP (en attendant l'opérationnalisation) s'il y a déjà des avances engagées suivant le canevas joint en Annexe 10.
- L'application de l'IMP dans le cadre du paiement par régie d'avances se présente suivant deux cas :
  - ✓ pour le paiement en numéraire, le montant de l'IMP est retenu par le régisseur pour être versé au comptable assignataire de la dépense. Un transfert comptable, correspondant au montant de l'IMP est adressé par ce dernier à la Recette Générale d'Antananarivo (RGA) ; et
  - ✓ pour le règlement par virement bancaire, le comptable teneur du compte de dépôt procède directement à la retenue de l'IMP, à charge pour lui d'en transférer le montant à la RGA en vue de l'imputation définitive de cette recette.

#### ***1.1.8.4 Régie d'avances unique et exceptionnelle***

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation du MEF. La demande y afférente, accompagnée d'un programme d'emploi visé par le CF doit être préalablement présentée aux services sectoriels de la Direction du Budget/ DGBF pour étude.

La régie d'avances unique et exceptionnelle est créée par **un seul Arrêté (création et nomination) cosigné par le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur et le MEF.**

Après autorisation du MEF, les **projets d'Arrêtés originaux** (cf. Modèle en **Annexe 11**) dûment visés par le CF et signés par le Ministre Ordonnateur intéressé sont à soumettre pour signature du MEF avec copie de la lettre d'autorisation.

**NB:** Bien qu'autorisée, la régie d'avances unique et exceptionnelle demeure une procédure dérogatoire à l'engagement. Les motifs d'autorisation doivent mettre en exergue les caractères prévus par les textes tels que la nécessité d'effectuer les opérations sans mandatement préalable, ou le faible montant, ou le caractère exceptionnel des dépenses, ou le dépassement du plafond du montant autorisé par les textes réglementaires sur les régies d'avances renouvelables.

Par ailleurs, les rubriques « Autres » dans la nomenclature des comptes ne doivent pas faire l'objet d'une régie d'avances unique et exceptionnelle.

#### ***1.1.8.5 Régies de recettes***

Conformément à l'article 10 de l'Ordonnance n°62-081 du 29/09/1962 relative au Statut des Comptables Publics : « Tout comptable public qui poursuit le recouvrement d'une recette dont la perception n'est pas expressément autorisée par la Loi est poursuivi comme concussionnaire ».

Pour les recettes perçues avant ordonnancement, soit par les régisseurs, soit par les comptables, il y a lieu de mentionner la périodicité d'une demande d'émission d'ordre de recette de régularisation ainsi que la date limite pour l'émission de l'ordre de recette de régularisation par l'Ordonnateur.

#### ***Création de régies de recettes***

Tout projet d'Arrêté portant création de régie de recettes soumis à la signature du MEF doit impérativement être accompagné des textes législatifs autorisant la perception de la recette. L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en **Annexe 12**) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné. Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral. Aussi, appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des remises auxquelles les régisseurs ont droit. Les pièces nécessaires pour la création de la régie de recettes sont :

- Deux (02) exemplaires du projet d'arrêté de création visés par le CF ;
- Un projet d'Arrêté de nomination (cf. Modèle en **Annexe 13**) visé par le CF ;
- Une note de présentation ;
- Un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur ;
- Un certificat administratif ;
- Une photocopie de la CIN ;
- Une copie des textes autorisant la perception des recettes.

## **1.2 Exécution de certaines catégories de dépenses**

### **1.2.1 Produits pharmaceutiques**

Pour tous les soumissionnaires d'appels d'offre relatifs aux produits pharmaceutiques autres que pharmacie, dépôt de médicament et Salama, une autorisation du Ministère de la Santé publique est requise.

### **1.2.2 Contrat d'abonnement**

Le contrat d'abonnement est une pièce à part qui ne requiert pas le visa du Contrôle Financier (contrairement aux actes d'engagements qui y sont soumis).

Cependant, les contrats d'abonnement liés aux dépenses soumises à la procédure CHED sont visés par l'Ordonnateur Secondaire.

Tout contrat d'abonnement devrait préciser l'objet de l'abonnement, le délai d'abonnement (date de début et date de fin, ou mensuel, ...) et le mode tarifaire.

### **1.2.3 Crédits des Centres de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique**

Les allocations aux CSB, inscrites au budget de transfert du Ministère de la Santé Publique, sont décaissées en deux tranches pendant l'exercice budgétaire. La première tranche se fait au plus tard le **30 avril** et la deuxième tranche avant le **30 octobre**.

Un guide pratique de l'utilisation de ces crédits des CSB est disponible auprès des 23 Directions Régionales de la Santé.

### **1.2.4 Exécution des dépenses relatives au Fonds Commun de l'Education (FCE)**

Les dispositions ci-après relatives à la gestion du FCE, fonds issus des financements extérieurs, n'ont pas vocation à suppléer de quelle manière que ce soit le manuel de procédures FCE. Elles tendent à mettre l'accent sur certaines dispositions qui peuvent différer des procédures nationales ou qui sont complètement assimilables aux procédures nationales.

#### ***1.2.4.1 Régies d'avances Renouvelables***

<b>Montant des crédits ouverts</b>	<b>Taux maximum de l'avance</b>
- inférieur ou égal à 15 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
- supérieur à 15 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts

Il est à noter que l'arrêté de caisse journalier ne doit en aucun cas dépasser le montant de 15 millions d'Ariary,

Outre les dépenses déjà fixées par la CEB et/ ou ayant déjà reçu l'accord des PTF, celles liées aux indemnités de déplacement intérieur peuvent être exécutés suivant le mécanisme de régie d'avance.

#### ***1.2.4.2 Dépenses d'indemnités de déplacement dans le cadre du FCE***

Les dépenses en indemnités de déplacement dans le cadre du FCE peuvent être exécutées soit par régies d'avances soit par procédure normale le mécanisme de régies d'avances.

Les pièces justificatives requises dans l'exécution des dépenses de déplacement dans le cadre FCE sont fixées dans le manuel de procédure du FCE et doivent au moins comporter les documents ci-après :

##### ***➤ Octroi de l'avance***

- Demande d'avance signée par le régisseur d'avances ;
- Etat de décompte des indemnités de déplacement sur la base de la grille harmonisée signé par l'Ordonnateur secondaire de dépenses et le régisseur d'avance ;
- Ordre de mission établi par le chef hiérarchique des missionnaires, ayant au moins un rang de chef de service ;
- Programme d'emploi de fonds.

##### ***➤ Régularisation budgétaire***

- Etat de décompte des indemnités de déplacement sur la base de la grille harmonisée jusqu'à l'effectivité du paramétrage dans SIGTA ;
- Ordre de mission visé par le transit administratif dans les localités pourvus de bureau de ce dernier et par les autorités locales dans le cas contraire ;
- Programme d'emploi de fonds.

#### ***1.2.4.3 Mouvements de crédits***

- S'agissant de financements extérieurs, les crédits du FCE sont exemptés des dispositions de la Circulaire d'Exécution Budgétaire concernant :
  - ❖ les mouvements de crédits sur certains comptes nécessitant un accord préalable du Conseil;
  - ❖ la présentation d'une note justificative certifiant la non-utilité des crédits et signée par l'Ordonnateur délégué pour l'autorisation des mouvements de prélèvement de dépenses incompressibles ;
  - ❖ le renflouement de certains comptes nécessitant l'autorisation du MEF.

- En vertu de l'article 25 de la LOLF relatif aux fonds de concours, les mécanismes de mouvement de crédits ne sont pas sujets à des plafonnements, et ce, en dérogation à l'article 19 de la LOLF se le taux de plafond de crédits mouvementé (Manuel FCE page 17).
- Pour les mouvements de crédits, il appartient aux Ministères de s'engager à la conformité des mouvements avec le PTBA validé par les PTF.

#### ***1.2.4.4 Engagement des crédits***

- Les fonds affectés au FCE étant issus de financements extérieurs des PTF, leur engagement quel que soit le montant, n'est soumis à aucune demande d'autorisation préalable de la Primature et de la Présidence (Manuel FCE page 3).
- Les crédits du FCE ne sont pas soumis à la régulation budgétaire. Ils ne peuvent être gelés en cours d'année que lorsque les fonds extérieurs sont disponibles sur le compte du FCE au BFM.
- L'exécution des dépenses du FCE n'est pas seulement conditionnée au vote de la Loi de Finances mais aussi à la validation du plan de travail annuel par les PTF-FCE.

#### ***1.2.4.5 Comptabilité matière, location de voitures, transit administratif***

- Les dispositions sur la comptabilité matière au point 6.1 doivent être appliquées aux SOA utilisant les crédits FCE.
- Les dispositions sur la location de voitures au point 6.2 doivent être appliquées aux dépenses y afférentes prises en charge sur crédits FCE.
- Les déplacements effectués dans le cadre du Fond Commun de l'Education inscrit dans le Compte Particulier du Trésor auprès du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont traités hors SIIGTA.

### **1.2.5 Subventions aux organismes publics et aux organismes privés**

Suivant circulaire N° 030-204-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 22 avril 2024, hormis les subventions relatives aux salaires et les dépenses pour l'organisation des examens nationaux qui sont inscrits au SIG-BSE et soumis directement au Contrôle Financier, le Conseil du Gouvernement et le BSE doivent être préalablement informés de tout projet de subvention de fonctionnement aux Établissements Publics et aux Organismes rattachés (avec programme d'emploi détaillé et Pièces Justificatives nécessaires) lorsque le montant est supérieur à 200 millions Ariary.

Pour les montants supérieurs ou égaux à 100 millions Ar, ils sont inscrits au PRESIG BSE (avec les PJ nécessaires) avant leur envoi au CF pour visa.

Pour les montants inférieurs à 100 millions Ar, les dossiers passent directement pour visa au Contrôle Financier.

Pour les subventions au secteur privé, le Conseil des Ministres ou le Conseil du Gouvernement, selon le cas, doit être préalablement informé de tout projet de subvention sauf instruction contraire du PRM ou du PM.

### 1.2.6 Règlement des arriérés TVA

Les arriérés TVA au titre de contreparties des financements extérieurs de tout projet PIP sont pris en charge par le MEF.

De ce fait, il est recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de transmettre dans un premier temps à la DGBF auprès du MEF, au plus tard le **31 Mars 2025**, la liste de leurs arriérés TVA établie suivant le canevas ci-après en vue d'un recensement.

Code Ministère	Section Convention	Section convention libellé	Objet de la dépense	Bailleur	Montant arriéré TVA	Exercice concerné

Par la suite, le responsable concerné devrait adresser une demande de prise en charge des TVA au MEF au plus tard le **02 Octobre 2025**, laquelle doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Titre d'Engagement Financier de régularisation budgétaire (TEF de régularisation des montants hors taxe) ;
- Attestation de non-paiement TVA ;
- Attestation de paiement des parties hors taxe dûment signée par le GAC ou l'ORDSEC ou à défaut le Directeur Administratif et Financier (DAF) de l'Institution/Ministère ;
- Avis de paiement du bailleur ;
- Facture des montants hors taxe et décompte provisoire TVA certifié conforme à l'original ;
- Contrat/Marché ou Convention ;
- Ordre de service ou bon de commande ;
- Procès- verbal de réception (provisoire/définitif) ou bon de livraison ;
- Copie carte NIF certifiée, STAT certifiée, Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

### 1.2.7 Comptes de dépôt

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°62-075 du 29 Septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics sont tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor sauf dérogation exceptionnelle dûment autorisée par Arrêté du Ministre de l'Économie et des Finances.

Il s'agit des CTD, des Établissements Publics et des autres organismes publics régis par les règles de la comptabilité publique ou gérant des deniers publics.

Ainsi, ne peuvent pas ouvrir des comptes de dépôt au Trésor les Institutions/ Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par la réglementation en vigueur tels que les régisseurs d'avances, les projets cofinancés par les bailleurs.

### 1.2.8 Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD)

Conformément aux dispositions du Décret n°2020-833 du 29 Juillet 2020 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement et des Circulaires N°161-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du 08 décembre 2020 et N°01-MEF/SG/DGBF/DB du 11 Décembre 2023, les procédures relatives à l'exécution du CIAD sont fixées comme suit :

#### *Étapes de la procédure d'exécution du Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD)*

Étapes		Observations
<b>Engagement et versement au compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »</b>	Établissement de projet de Décision portant versement au compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visé par le Contrôle Financier</li> <li>- Signé par l'ordonnateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les Préfets pour les Districts situés aux chefs-lieux de Préfecture</li> <li>▪ Les Préfets de police pour Nosy Be et Sainte Marie</li> <li>▪ Les Chefs de Districts</li> </ul> </li> </ul> <p>Pour les Districts/Préfectures à deux députés, le versement des Crédits d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD) sur le compte du trésor public intitulé « Provisions de crédits- Appui au Développement » peut être effectué séparément par chacun des Députés dans la limite de 50% du montant total du crédit ouvert à cet effet.</p>
	Engagement : Établissement DEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEF : signé par l'Ordonnateur</li> <li>- Visa du TEF par le Contrôle Financier</li> </ul> <p>Pour les Districts/Préfectures à deux députés, l'engagement peut être effectué séparément par chacun des Députés dans la limite de 50% du montant total du crédit ouvert à cet effet.</p>

Etapes		Observations
	Liquidation et mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandatement sur opération d'ordre</li> <li>- Objet : versement de Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement</li> <li>- Bénéficiaires : Monsieur/Madame le Payeur Général d'Antananarivo ou le Trésorier Général de ...ou le Trésorier Principal de ...</li> </ul> <p>Pour les Districts/Préfectures à deux députés, la liquidation et le mandatement peuvent être effectués séparément par chacun des Députés.</p>
<b>Utilisation du fonds</b>	Réunion de consultation des Maires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur convocation de l'ordonnateur</li> <li>- Le procès-verbal est joint à la proposition d'utilisation de crédits</li> </ul>
	Élaboration du programme d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établi par l'ordonnateur</li> <li>- Basé sur la proposition d'utilisation de crédits définie par l'un au moins des députés présents</li> <li>- Possibilité d'affectation du crédit d'investissement en tout ou partie aux dépenses devant servir d'apport bénéficiaire dans des projets de développement au profit de la circonscription d'utilisation du crédit</li> <li>- Plafond des dépenses de fonctionnement : 2% du montant du fonds</li> <li>- Signé par le ou les députés et l'ordonnateur</li> <li>- Visé par le CF</li> <li>- A notifier : Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), comptable assignataire, SRB.</li> </ul> <p>Pour les Districts/Préfectures à deux députés, le programme d'emploi relatif à chaque engagement sera signé par l'ordonnateur et le Député initiateur des projets et ne requiert plus la cosignature des deux Députés du même District.</p>
	Procédure de passation de marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigée par la PRMP au niveau de chaque Préfecture ou District, selon le cas, nommée par le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation</li> <li>- Contrôle a posteriori par la Commission Régionale des Marchés (CRM)</li> </ul>
	Exécution du contrat	Exécution par le titulaire du marché
	Réception des prestations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les députés peuvent s'associer à la Commission de réception des prestations</li> <li>- Dans ce cas, ils doivent signer le procès-verbal de réception au même titre que les autres membres</li> </ul>

Etapes		Observations
	Paielement des Dépenses	- Certification de services faits par le Gestionnaire d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les Préfets pour les Districts situés aux chefs-lieux de Préfecture</li> <li>▪ Les Préfets de police pour Nosy Be et Sainte Marie</li> <li>▪ Les Chefs de Districts</li> </ul>

***Fonctionnement du compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »***

Le compte n°46778 doit toujours présenter un solde créditeur ou nul. Il retrace :

- En crédit, les dotations globales au profit des Districts ;
- En débit, les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Les reliquats des crédits non utilisés du compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » au titre des Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD) des années antérieures sont reportés d'un exercice à un autre.

***Exécution des Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD)***

L'utilisation du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement est soumise aux règles de gestion des finances publiques conformément aux dispositions de la loi N°2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics et celles du décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, notamment :

- Les règles de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public ;
- La réglementation sur les marchés publics ;
- La nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Les contrôles effectués par les organes compétents.

Par ailleurs, l'exécution des dépenses liées aux CIAD doit également respecter les règles de gestion du patrimoine de l'Etat (validation des devis de construction/réhabilitation, demande de diagnostic des véhicules à réparer, réception technique des véhicules nouvellement acquis, exigence du quitus d'approbation des compte-matières N-2, ...).

***Utilisation du compte 2317 « frais de pré-exploitation »***

L'utilisation des sous comptes 2317X au niveau des crédits CIAD est autorisée et ne requiert pas l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Toutefois, il est à rappeler que pour les CIAD, le montant total des crédits des sous comptes 2317X hormis le sous compte 23173 est limité à 35% du montant total des crédits alloués annuellement.

Il est également à préciser que pour le sous compte 23174 « Transports et Missions » des CIAD, les dépenses en carburants et lubrifiants ne doivent pas dépasser 35% des crédits inscrits sur ce sous compte.

Par ailleurs, tous les autres comptes d'investissements peuvent être utilisés, entre autres :

2461-Matériels techniques

2462-Matériels agricoles

2463-Matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques

2464-Matériels et mobiliers de bureau

2465-Matériels et mobiliers de logement

2466-Matériels et mobiliers scolaires

2467-Outillages

2468-Autres matériels et outillages

2471-Renouvellement des véhicules terrestres du parc administratif

2472-Véhicules terrestres

2473-Matériel fluvial

2474-Matériel ferroviaire

2475-Matériel naval

2476-Matériel aérien

2432-Bâtiments scolaires

2451-Réseau d'adduction d'eau

2452-Réseau d'assainissement

2455-Réseau d'électricité

2456-Réseau d'irrigation

### ***Autres***

Les immobilisations acquises sur le crédit d'investissement destiné à l'appui au développement font l'objet de mise en affectation aux communes bénéficiaires.

Aux termes de l'article 4 de la Loi N°2016-009 sur le Contrôle Financier, tous les actes à incidence financière doivent être soumis au visa préalable du Contrôle Financier.

Le programme d'emploi du CIAD au niveau des districts est un acte à incidence financière dans la mesure où il décrit les lignes de crédits et l'utilisation des fonds y étant consacrés.

Ainsi, suivant la circulaire n°161-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 08 décembre 2020 fixant la procédure d'exécution du CIAD, sont visés par le Contrôle Financier dans le cadre d'un engagement :

- Le projet de décision portant versement au compte 46778 « Autres créiteurs-autres » dénommé « Provision de Crédits-Appui au Développement » ;
- Le programme d'emploi dudit crédit ;
- Le TEF relatif au dit engagement.

### **1.2.9 Projets d'Investissements Publics sur financement interne**

Selon la circulaire N°030-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB, le Conseil du Gouvernement ainsi que le BSE doivent être informés au préalable des détails des PIP des Ministères sectoriels afin d'en faciliter le suivi.

Tout projet d'investissement doit disposer d'une fiche d'identification précisant les Produits, la composant, la zone d'intervention (régions/districts), la durée et le financement. Un modèle de fiche y afférent est disponible en **Annexe 14**.

Lesdites fiches sont à faire parvenir auprès de la Direction du Budget avant le **28 Février 2025**.

En cas de modification de crédits (aménagement et/ou virement de crédits), une lettre d'engagement signée par l'ordonnateur délégué doit être jointe au dossier stipulant que l'opération ne modifie ni la nature ni la quantité ni le lieu d'implantation des produits d'investissements décidés en Conseil.

Par contre, toutes modifications de produits portant sur la nature, la quantité et la localité des produits nécessitent l'accord du Conseil des Ministres, et par la suite la modification des crédits pour couvrir le budget des nouveaux produits.

Pour les PIP sur financement interne, les produits sont insérés dans la nomenclature lesquels sont identifiés par le code produit dans le code financement.

Exemple : 10-M49-P05-A : RPI-*Ministère de la Pêche et de l'Economie Bleue-Zone d'Emergence Piscicole-Groupe A*

### **1.2.10 Modalité d'exécution des financements extérieurs**

En application du Décret 2024- 836 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat en se référant à la primauté des dispositions de l'accord de financement ratifié, les dispositions suivantes ont été mises en place en ce qui concerne l'exécution des projets :

**a) Validation du manuel de procédures**

L'exécution du financement extérieur s'effectue suivant les modalités prévues dans l'Accord de financement et le manuel de procédures validé pour le projet.

Le manuel de procédures précise les attributions des principaux responsables au niveau de l'Agence d'exécution dont la composition est prévue par l'Accord de financement.

Indépendamment de la non-objection des bailleurs, la validation dudit manuel incombe au COPIL avec approbation du Ministère de l'Economie et des Finances, en l'occurrence la Direction de la Dette Publique et au Ministère de tutelle technique.

**b) Intégration des opérations dans le budget de l'État**

L'intégration des opérations de dépenses des projets sur financement extérieur dans le budget général se fait par opération d'ordre et l'exécution des dépenses au niveau des projets se fait sans tenir compte de l'intégration desdites dépenses dans la comptabilité générale de l'Etat.

Les opérations budgétaires et comptables dans le cadre du processus d'intégration sont soumises au régime de Contrôle Hiérarchisé des Engagements de Dépense (CHED). A cet effet, le visa des documents d'intégration (Demande d'engagement financier et titre d'engagement financier) incombe à l'ordonnateur secondaire des projets sur financement extérieur, placés au niveau de la Direction de la Dette Publique. Les documents d'intégration sont édités à partir des états récapitulatifs des dépenses transmis par les projets et regroupant les rubriques de dépenses suivant le Plan Annuel de Travail Budgétisé (PTBA).

L'application du CHED sur le financement extérieur se limite à cette intégration. Ainsi, le contrôle des règles appliquées en matière d'achats publics effectués par les projets dans le cadre d'engagement de contrats/ou conventions exécutés suivant la procédure nationale, prévus par la convention de financement, relève du Contrôle Financier. Ce contrôle est matérialisé par le visa du Contrôle Financier sur l'acte d'engagement.

L'opération d'intégration fait intervenir le Gestionnaire d'Activités ou GAC du projet qui est le Coordonnateur du Projet nommé par arrêté du Ministre de tutelle technique du Projet, l'ordonnateur secondaire du projet qui est un agent en service auprès de la Direction en charge de la Dette Publique nommé par arrêté du Ministre chargé des finances, et le comptable est le comptable assignataire du financement extérieur (Trésorerie Principale en charge des projets sur Financement Extérieur).

Le Trésorier Principal en charge des projets fonctionnant sur financement extérieur est le comptable assignataire de l'intégration budgétaire des opérations sur financement extérieur.

### ***c) Plan de Travail et de Budget Annuel***

En sus de l'état récapitulatif des dépenses, le PTBA du projet est le principal document de référence des ORDSEC pour l'intégration budgétaire des opérations de dépenses des projets. Ainsi, chaque projet est tenu de communiquer à la Direction de la Dette Publique, le plan de travail annuel budgétisé validé par le Comité de pilotage du projet et revêtu de l'avis de non objection des partenaires techniques et financiers, ou tout document assimilé, incluant le plan prévisionnel de décaissement trimestriel, avant le début de chaque exercice concerné, permettant de suivre la cohérence des opérations d'intégration.

Ce PTBA doit inclure une ventilation des activités des projets transcrites suivant le Plan Comptable des Opérations Publiques en vigueur conformément aux inscriptions budgétaires y afférentes qui seront également reportées dans le SIIGFP pour permettre l'émission des documents d'intégration.

Toutes modifications en cours d'exercice, portées sur ledit PTBA, ayant reçues la validation des entités susmentionnées doivent être notifiées à la DDP.

### ***d) Rapport d'avancement des projets***

Dans le cadre du suivi de l'avancement des dépenses sur financement extérieur, les projets doivent transmettre à la DDP et une copie à la DB, un rapport trimestriel sur l'état d'avancement physique de leurs activités suivant les prévisions définies dans le PTBA. Ce rapport doit être soumis par voie électronique, selon le canevas établi par la DDP, au plus tard 45 jours après la fin de chaque trimestre.

Il est à rappeler qu'avant tout décaissement, l'inscription des projets dans le budget d'exécution des Institutions et Ministères est impérative. Toutefois, en cours d'exercice, si de nouvelles conventions sont signées avec les PTF, les départements ministériels tutelles des projets sont tenus de proposer un décret d'avance à la DGBF, dans la limite de la proportion autorisée par l'article 20 de la LOLF.

L'inexistence des comptes du PCOP relatifs aux besoins de l'agence d'exécution dans le budget d'exécution de la Loi des Finances n'entrave pas le décaissement des fonds.

Néanmoins, les acteurs budgétaires concernés notamment le RdP et l'ORDSEC devront procéder à un aménagement interne des crédits inscrits dans la convention en vue de l'intégration budgétaire.

L'aménagement de crédit y afférent devrait être transmis pour validation auprès du Ministère de l'Économie et des Finances au plus tard le **26 décembre 2025**.

Il est à rappeler que les marchés sur financements extérieurs, dons et subventions, ne font pas l'objet d'un visa préalable du Contrôle Financier mais feront, en contrepartie, l'objet d'un contrôle a posteriori et ce de commun accord avec les PTFs.

Toutefois, si la convention de financement prévoit l'application de la procédure nationale, ils sont soumis au visa du CF au même titre que ceux financés par RPI.

En cas de dépenses inéligibles, les Institutions/ Ministères sont tenus de saisir les organes de contrôle compétents et de soumettre les résultats d'inspection ainsi que les propositions de modalités relatives au remboursement desdites dépenses pour validation au niveau du Conseil de Gouvernement/Ministre.

### **1.2.11 Contrepartie des PIP externes**

Aux fins d'uniformisation des procédures d'exécution des dépenses au titre de contrepartie nationale (part de l'État Malagasy), la nature desdites contreparties doit être précisée dans la convention de financement ou dans tout autre document négocié tel que le rapport d'évaluation ou équivalent aux conditions générales des bailleurs de fonds.

Par ailleurs, le montant total des dépenses incluses dans le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) doit faire apparaître de manière détaillée la part qui revient au financement extérieur et celle relevant de la partie Etat.

A noter que l'engagement des crédits correspondants à la contrepartie de l'État Malagasy doit suivre les procédures budgétaires normales (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement).

Pour l'exercice 2025, toutes les contreparties des conventions sur financement extérieur (10-RPI, 20- DTI) seront prises en charge par le MEF.

L'engagement desdites contreparties (sauf TVA financement 30 et indemnisation compte 6563 dans la RPI) dûment stipulées dans les conventions, ou dans les documents négociés ou dans les annexes de l'Accord, nécessite soit une note de conseil soit une autorisation préalable du Premier Ministre, Chef du gouvernement ou du Président de la République. Il appartient au Ministère concerné de procéder à la demande d'autorisation.

### **1.2.12 Dépenses prises en Charge par le MEF**

Toute demande de prise en charge de dépenses par le Ministère de l'Economie et des Finances ainsi que toute demande de crédits complémentaires nécessitent soit une note de Conseil, soit une autorisation préalable du Premier Ministre, chef du Gouvernement ou du Président de la République de Madagascar à l'exception de la prise en charge des indemnisations au niveau des projets (RPI/ compte 6563).

### **1.2.13 Compte 2317 « Frais de pré-exploitation »**

Pour l'harmonisation de la nomenclature budgétaire et comptable, l'inscription dans le budget d'exécution de la Loi de Finances pour les opérations du compte 2317 est effectuée au niveau de la cinquième position du compte concerné.

La création des sous-comptes du compte 2317 (23172 « Eau, électricité, téléphone et loyers », 23173 « Fournitures et services », 23174 « Transports et missions », 23175 « Entretien et réparations ») en cours d'exercice, n'est plus permise pour les projets autonomes (financement 10-RPI) sauf autorisation du MEF ou accord explicite du Conseil sur l'utilisation desdits sous-comptes.

Les dépenses engagées sous le compte 2317 sont assimilées aux dépenses de fonctionnement. Ainsi, elles sont dispensées de pré-visas auprès du BSE au titre des dépenses d'investissement sur RPI et suit la règle générale de la procédure pour ce qui est de la saisine normale du BSE.

Il est à rappeler que les dépenses correspondantes au compte 2317 (autres que CIAD) ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués aux Projets.

Concernant le sous-compte 23172 « Eau et électricité, téléphone et loyers », les dépenses en téléphone ne doivent pas dépasser 25% des crédits inscrits sur ce sous-compte.

Pour le sous-compte 23174 « Transports et Missions », les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser 25% des crédits inscrits sur ce sous-compte.

### **1.2.14 Précisions sur les imputations de certaines dépenses**

#### ***1.2.14.1 Indemnités et avantages liés à la fonction***

Les indemnités des membres de différentes commissions ou comités ainsi que celles des régisseurs de régie sont à imputer à la rubrique 603 « Indemnités et avantages liés à la fonction ».

La création ou révision des avantages pécuniaires des agents de l'Administration publique (Institutions, Ministères, EPN, organismes rattachés, budgets annexes) est à prévoir dans un Décret pris en conseil du Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, en se référant aux dispositions de l'article 33 de la Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires.

En outre, les textes instituant les commissions ou comités doivent, expressément, définir les modalités de nomination de ses membres.

#### ***1.2.14.2 Location de matériel de transport***

Les locations d'avion sont à imputer sur le compte 6233 « Location de matériel de transport ».

### ***1.2.14.3 Dépenses exceptionnelles liées aux festivités***

Les dépenses exceptionnelles attribuées au personnel des Institutions/Ministères qui pourraient être offertes à l'occasion des festivités de fin d'année peuvent être octroyées en numéraire ou en produits alimentaires et fixées forfaitairement par Décision du Ministre ou du Chef d'Institution concerné. Elles seront imputées sur le compte 6221 « Fêtes et cérémonies officielles ».

### ***1.2.14.4 Dépenses relatives à l'achat de croquette chien/chat et achat de Zana-trondro***

Les dépenses relatives à l'achat de croquette chien/chat et achat de Zana-trondro sont imputables sur le compte 6188 « Autres achats divers » de la nomenclature comptable.

### ***1.2.14.5 Dépenses de chauffage au niveau des Représentations de Madagascar à l'extérieur***

Les dépenses relatives aux entretiens des systèmes de chauffage des bureaux et logements des Représentations de Madagascar à l'extérieur (cf Art.20 de l'Ordonnance N°2019-016 portant Loi de Finances pour 2020) sont imputées au compte 6138 « Autres combustibles » du PCOP.

### ***1.2.14.6 Divergence d'interprétation de compte d'imputation***

En cas de divergence d'interprétation sur le compte d'imputation d'une dépense, il convient de saisir le MEF en vue d'une réunion entre les entités concernées à savoir, selon le cas : le Contrôle Financier (CF), la Direction de la Comptabilité Publique (DCP/DGT), le Conseil Supérieur de la Comptabilité (CSC), la Direction du Budget (DB/DGBF) et l'Autorité de Régulation des Marchés Publiques (ARMP) et ce, afin d'obtenir l'avis de ces derniers.

### **1.2.15 Arriérés de paiement**

Dans le cadre de la prévention des arriérés de paiement, les acteurs budgétaires doivent respecter scrupuleusement les procédures d'exécution des dépenses publiques. Toutes fautes de gestion commises, énumérées dans les articles 6, 7 et 8 de la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière, sont passibles de traduction devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

### **1.2.16 Exécution des dépenses au niveau des Commissions Electorales Nationales Indépendantes (CENI)**

Les points ci-après sont à noter, concernant l'exécution des dépenses au niveau des CENI :

- Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008, modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des

organismes publics, en matière de justification de l'emploi des avances, la régularisation des dépenses par régie d'avances tient compte de l'exercice budgétaire et non de la date de l'ordre de paiement.

- L'exécution des dépenses au niveau des Commissions électorales locales se fait suivant la procédure de délégation de crédit dans toutes les localités pourvues ou non de poste de contrôle financier (l'article 6 du Décret n°2018-1296 du 02 octobre 2018 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle des crédits des démembrements territoriaux au niveau de la CENI).

### **1.2.17 Prévision des Recettes Non Fiscales**

L'inscription des prévisions de recettes non fiscales sur la ligne budgétaire de chaque Ministère concerné dans la Loi de Finances est obligatoire afin de permettre leur imputation définitive.

### **1.2.18 Informations sur l'ordre de recette**

L'ordre de recette émis à l'encontre du redevable doit comporter les informations ci-dessous, et ce, pour permettre au comptable assignataire d'effectuer le recouvrement des recettes concernées :

- Personne physique : Nom et prénom(s), Date et lieu de naissance, Références de la Carte d'Identité Nationale (numéro, date et lieu de délivrance, duplicata), Adresse et toutes autres informations utiles (IM pour les agents de l'Etat, numéro de pension pour les agents retraités ...) ;
- Personne morale : Raison ou Dénomination sociale, Numéro d'Immatriculation Fiscale, Carte Statistique, Siège Social, Contact, et tous autres renseignements jugés indispensables.

### **1.2.19 Dépenses relatives aux salaires des Agents ECD à l'extérieur et des ECD AFARB**

L'augmentation de salaires et le renouvellement des agents ECD à l'extérieur requièrent annuellement une autorisation préalable du MEF.

Par contre, le renouvellement des décisions d'engagement des agents ECD AFARB ne requiert pas l'autorisation du MEF.

### **1.2.20 Exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité »**

La circulaire N°030-2024- MEF/SG/DGBF/DB/SSB stipule que pour compter de l'exercice 2024, les Institutions/Ministères disposent de crédits destinés au paiement des dépenses en eau et électricité et aucune prise en charge ne sera assurée par le Ministère de l'Economie et des Finances.

A cet effet, pour les services centraux et excentriques des Institutions/Ministères, les dépenses en eau sont exécutées par procédure normale.

Par contre, les dépenses en électricité peuvent être exécutées soit :

- par régies d'avances pour l'électricité en mode prépayé ;
- par procédure normale (Engagement, Liquidation, Ordonnancement, Paiement) pour le mode post payé.

Pour la procédure normale, l'Ordsec du SOA concerné effectue le mandatement des dépenses imputées sur le compte 6250 et transmet le mandat de paiement au comptable assignataire. Ce dernier procédera par la suite au transfert du montant mandaté vers le compte de dépôt de la JIRAMA ouvert au niveau du Trésor Public.

En outre, suivant la circulaire N°034-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB relative à l'exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité », il est vivement sollicité qu'une répartition réaliste entre les SOA ajustée aux rythmes de consommation de chacun d'eux soit faite dès la programmation.

Par ailleurs, la vocation transversale des SOA DAF et/ou SAF auprès d'un Ministère leur permet d'appuyer les structures centrales ou excentriques dudit Ministère. Ils peuvent prendre en charge le paiement des factures en eau et électricité de SOA en souffrance via leurs crédits.

Les comptables assignataires des SOA DAF et /ou SAF sont compétents dans l'exécution des opérations de dépenses réalisées par ces derniers, même si les bénéficiaires sont au niveau excentré car elles restent qualifiées comme opérations de dépenses effectuées par un acteur au niveau central.

### **1.2.21 Modalités d'exécution des indemnités de missions à l'extérieur et du viatique des membres du Gouvernement en mission extérieure**

Conformément aux circulaire N°030-2024- MEF/SG/DGBF/DB/SSB relative aux compléments d'informations sur les dispositions de la CEB 2024 et circulaire N° 032-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB relative au décompte du viatique des membres du Gouvernement en mission extérieure, l'indemnité de mission à l'extérieur et le viatique sont déterminés comme suit :

- Date de début : date de la première nuitée au sol passée en dehors du territoire national malagasy.
- Date de fin : date de la dernière nuitée au sol passée en dehors du territoire national malagasy.

Les modes de calcul sont présentés en **Annexe 15**.

Pour les Chefs d'Institution et les Ministres, dans le cadre des missions extérieures, deux ordres de mission originaux sont requis dont l'un pour l'indemnité et l'autre pour le viatique.

### **1.2.22 Exécution des dépenses liées aux contributions internationales**

L'engagement des dépenses liées aux contributions internationales ne requiert pas l'autorisation du Conseil du Gouvernement et n'est soumis ni au BSE ni au PRESIIG.

## **1.3 Modification en cours d'exercice**

### **1.3.1 Modification de structure d'un Ministère**

Ci-après les étapes à suivre afin de permettre la poursuite de l'exécution budgétaire :

- Finaliser toutes les procédures d'engagement en cours si un changement d'organigramme est prévu (assurer le paiement des dépenses engagées ou dégagement des engagements en cours si elles ne pourront être payées avant changement d'organigramme) ;
- Régulariser tout dépassement de crédits avant changement d'organigramme si cela est prévu, soit par renflouement, soit par dégagement ;
- Régulariser les BCSE en cas de changement d'ORDSEC ;
- Prise d'un décret de basculement des Missions et Programmes afin de rattacher les codes Missions et Programmes aux nouveaux codes des Ministères (initiée par le MEF) ;
- Prise de décrets relatifs aux éventuels nouveaux organigrammes (initiée par les Ministères) ;
- Codification des éventuels nouveaux organigrammes (effectué par le MEF) ainsi que des acteurs y afférents (GAC, ORDSEC dépenses et recettes, Comptable assignataire, CF, régisseur) ;
- Basculement des crédits par arrêté ou décret ;
- Nomination des acteurs (GAC et ORDSEC).

La notification du MEF du décret modifiant tout ou une partie de l'organigramme de chaque Département Ministériel est **obligatoire** au plus tard un (01) mois suivant la date dudit Décret.

### **1.3.2 Modification de codes budgétaires**

A chaque changement de codifications budgétaires, le renouvellement de la nomination des acteurs budgétaires des Institutions/Ministères est obligatoire.

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (ORDSEC-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné, lequel doit être soumis au préalable à l'approbation de la DGBF/DB, accompagnée d'une note de présentation. Les projets d'arrêtés portant modification de code GAC et /ou ORDSEC (cf annexe 04) sont tirés du SIIGFP.

Dans le cas où des dépenses ont déjà été engagées, le BCSE dûment signé par l'ORDSEC et le comptable assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF) et l'acte de nomination du responsable desdites opérations doivent accompagner le projet d'Arrêté en question. De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution

des recettes suivant modèle en **Annexe 16** par le nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

Les Institutions/Ministères sont tenues d'envoyer simultanément à la DGBF, à la DGCF et à la DGT les copies de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

### **1.3.3 Modification de document de performance**

Un suivi des réalisations des « produits » décidés en conseil sera dorénavant effectué.

Ainsi :

- A chaque engagement des PIP internes sur le SIIGFP, l'ORDSEC doit insérer les informations sur le ou les produits concernés ainsi que les localités (codes moyens) y afférentes dans la mesure du possible (ex : commune) ;
- Les produits doivent être formulés tels qu'ils ont été inscrits dans l'annexe de la Loi de Finances conformément aux décisions du Conseil.

La revue de l'exécution des dépenses se consacrera également au suivi des réalisations desdits produits.

La modification des documents de performance (Soit modification, suppression ou rajout d'indicateurs soit modification des valeurs cibles) peut se faire en cours d'exercice par voie d'Arrêté pris par le Chef d'Institution /Ministre concerné après vérification préalable et notification obligatoire de la DGBF ou à titre exceptionnel par le MEF après avoir notifié les raisons à l'Institution/ Ministère concerné. Par ailleurs, le projet d'Arrêté de modification du document de performance requiert le visa de la DGBF.

### **1.3.4 Modification de répartition des crédits**

#### ***1.3.4.1 Conditions générales***

##### ***a) Respect des grandes rubriques de dépenses***

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- entre les grandes rubriques de dépenses pour les dépenses de fonctionnement (Indemnités, Biens et Services, Transferts) ;
- entre les 7 catégories de dépenses ;
- entre les types de financement pour les dépenses d'investissement ;
- entre les produits sauf autorisation du Conseil des Ministres (pour les PIP internes).

En matière de classification des dépenses et en vertu du paragraphe 2 de l'article 17 de la LOLF, « *Les dépenses d'investissement comprennent les dépenses d'investissement directes de l'État ainsi que celles réalisées avec l'aide de l'État* ».

Ainsi, les dépenses d'investissement sont constituées par :

- les dépenses de la classe 2 (investissements directs de l'État) et ;
- les dépenses du chapitre 65 (investissements réalisés avec l'aide de l'État).

Les aménagements sont autorisés entre les dépenses de classe 2 et celles de chapitre 65 à l'intérieur de la rubrique « PIP sur financement interne » d'un même financement. Ces aménagements doivent cependant respecter les règles en matière de modification des Produits décidés en Conseil.

#### ***b) Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits***

- Deux exemplaires « originaux » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DGBF ou le SRB/CIRFIN) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) après signature du Chef d'Institution /Ministre ;
- Le deuxième exemplaire « original » de l'Arrêté 2/2 et 10 photocopies seront transmis pour « certification » à la DGBF/Service sectoriel, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. Aucun engagement ne pourra être effectué avant cette validation ;
- La DGBF garde l'original 2/2. L'ORDSEC, le CF, le Comptable assignataire et le RdP sont obligatoirement destinataires de tout acte ayant trait à un mouvement ou aménagement de crédits avant tout engagement sur les crédits modifiés ;
- Au niveau excentré, les Arrêtés à présenter pour validation et certification au niveau des services sectoriels de la DGBF doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant **les motifs circonstanciés de l'aménagement**.

**NB** : Quel que soit la nature de la modification, le montant total de chaque grande rubrique (indemnités, biens et services et transfert) doit être respecté.

#### ***c) Forme des actes de mouvement de crédit***

Un acte de mouvement de crédit ne comporte que soit un transfert de crédit, soit un virement de crédit, soit un aménagement de crédit.

Les Institutions ou Ministères concernés doivent produire une note de présentation en y précisant les motifs circonstanciés du mouvement de crédits et le montant des crédits faisant l'objet de modification et les lignes budgétaires concernées, pour le cas des Décrets de transferts et de virements.

En cas d'accord du Conseil, du PRM ou du PM pour la dotation d'un crédit complémentaire, le Ministère/Institution concerné doit notifier le MEF de la note y afférente avec le tableau de répartition des crédits concernés (ministère, mission, programmes, SOA, convention, produits, comptes...).

Seules les lignes faisant l'objet de mouvement sont à insérer dans le projet de modification. Ledit projet avec la note de présentation y afférente doivent être saisis par l'ORDSEC de l'Institution/Ministère concerné dans le SIIGFP et y être édités (cf. modèle en **Annexe 17** et **Annexe 18**).

Les crédits des comptes à prélever ne doivent plus faire l'objet d'engagement à partir de la saisie provisoire jusqu'à la validation du décret ou arrêté y afférent. Les comptes faisant l'objet de prélèvement seront bloqués jusqu'à la formalisation/validation de l'acte. Par contre, les engagements au niveau des comptes à renflouer ne seront pas suspendus.

La validation sur SIIGFP des décrets et arrêtés relatifs aux aménagements et mouvements de crédits tant au niveau central qu'excentré, relève de la responsabilité des services sectoriels de la Direction du Budget/ DGBF.

Les projets d'Arrêtés ou de décrets saisis doivent être clôturés avant leur édition sur SIIGFP c'est à dire que tout acte édité sur SIIGFP ne doit plus comporter la mention « non clôturé ».

Les numéros et dates de visas sur SIIGFP des projets d'arrêtés d'aménagement de crédits doivent correspondre à ceux inscrits sur les versions papiers.

***d) Etapes à suivre sur les virements et transferts de crédits***

- Préparation des dossiers à soumettre en Conseil,
- Soumission du projet de décret original pour signature du Ministre concerné et du Ministre en charge des Finances,
- Transmission du projet de décret signé par les Ministres à la Primature pour signature de Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,
- Préparation et présentation de l'ampliation du Décret pour signature du Secrétaire Général du Gouvernement,
- Certification des décrets, validation sur SIIGFP et notification auprès des entités concernées.
- Préparation de la Note de Présentation en Conseil,

***e) Note de service du gouvernement sur la délégation de pouvoir du Premier Ministre pour les actes réglementaires***

Suivant note de service N°001/PM/SGG/21 du 06/01/21, en vue d'apporter des améliorations à la qualité juridique des textes et garantir une présentation normalisée des projets d'arrêtés à soumettre pour enregistrement au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement, le Premier Ministre Chef du Gouvernement exerce le pouvoir réglementaire sous réserve des dispositions de l'article 55 alinéa 3 de la Constitution, il peut déléguer certains de ses pouvoirs aux membres du Gouvernement. A cet effet, tous les projets d'arrêtés doivent préciser cette délégation

de pouvoir en intégrant, avant la signature, la mention : Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement et par délégation, le Ministre de....

Suivant note n°009-2021/MEF/DGCF du 10/03/2021 : le timbre et l'en-tête de tout projet d'arrêté présenté pour enregistrement au niveau du SGG doit être celui de la Primature et non plus ceux des Ministères.

### ***f) Les mouvements autorisés***

Le prélèvement sur les dépenses incompressibles ci-après est autorisé sur présentation d'une note justificative certifiant la non utilité des crédits et signée par l'Ordonnateur Délégué :

- 23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer » ;
- 6012 « Personnel non permanent » ;
- 6061 « Cotisation à la CNaPS » ;
- 6063 « Cotisations caisse de Prévoyance de retraite » ;
- 6062 « Cotisations caisse de retraites civiles et militaires »
- 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs » ;
- 6223 « Documentations et abonnements » ;
- 6250 « Eau et électricité » ;
- 6262 « Redevances téléphoniques » ;
- 6271 « Location d'immeuble de bureau » ;
- 6272 « Location d'immeuble de logement » ;
- 6273 « Location d'immeuble de bureau logement » ;
- 6541 « Contributions internationales ».

Néanmoins, le prélèvement au niveau des comptes 6062 et 6063 de la catégorie de dépenses de courantes de soldes du Budget Général ne requiert pas la présentation de ladite note justificative.

Concernant les sous-comptes 23172 et 23174, un programme d'emploi visé par le CF est requis (ne nécessite pas de visa au niveau de la DGBF). Par contre, le renflouement des sous-comptes du compte 2317 « Frais de pré-exploitation » sur financement extérieur ne requiert pas l'autorisation préalable du MEF.

Tout aménagement de crédits sur les sous-comptes du compte 2317 doit être effectué par voie d'Arrêté.

L'ORDSEC doit vérifier minutieusement le fond en matière d'Autorisation d'Engagement (AE) et de Crédit de Paiement (CP) ainsi que la forme des projets de modifications de crédits (Arrêtés et Décrets) avant toute présentation pour signature et visa.

#### **1.3.4.2 Virement de crédits**

Suivant l'article 19 de la Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF), le taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même Ministère, au cours d'une même année, ne peut pas excéder 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement. Ce plafond s'applique également aux crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel pour chacun des programmes concernés. Au-delà de ce taux, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'une Loi de Finances Rectificative.

Sous réserve de l'alinéa 6 de l'article 9 de la ladite Loi organique, les virements sont effectués par décret pris en Conseil du Gouvernement, sur rapport du Ministre en charge des Finances, après information des commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat chargées des finances. L'utilisation des crédits virés donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu spécial, inséré au rapport établi.

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué peut décider du recours à ce type de mouvements de crédits. L'Ordonnateur délégué établit un projet de Décret en quatre (04) exemplaires appuyé d'une note de présentation signée conjointement par le CdP et le Ministre concerné. Le projet de Décret édité sur SIIGFP doit être soumis au MEF/DGBF/Direction du Budget pour vérification préalable suivi d'un avis « sans objection » ou avec observations.

Les virements de crédits doivent être précédés d'une demande officielle émanant de l'Institution ou du Ministère concerné, adressée au MEF. Il appartient au MEF de préparer la note de présentation ainsi que le bordereau d'envoi de tous les dossiers y afférents, à soumettre en Conseil du Gouvernement, pour examen, après informations des commissions « Finances » auprès de l'Assemblée Nationale et du Sénat.

#### **1.3.4.3 Transferts de crédits**

Des transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de Ministères distincts, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme d'origine. Ces transferts peuvent être assortis de modifications dans la répartition des emplois autorisés entre les Ministères concernés.

Mêmes dispositions que « le virement de crédits » citées supra.

L'utilisation des crédits transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial à insérer au rapport de performance établi par le RdP.

Un transfert de crédit est effectué sur demande du Ministère bénéficiaire adressée au MEF qui le soumet en Conseil des Ministres, sur présentation du projet de décret de transfert.

#### **1.3.4.4 Décrets d'avances**

L'article 20 de la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, en son alinéa premier, stipule qu' « En cas d'urgence, des décrets d'avances pris après avis du bureau permanent, à défaut de celui des commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat chargées des finances, peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans affecter l'équilibre budgétaire défini par la dernière Loi de Finances. A cette fin, les décrets d'avances procèdent à l'annulation de crédits ou constatent des recettes supplémentaires. »

Le montant cumulé des crédits ainsi ouverts ne peut excéder 1% des crédits ouverts par la Loi de Finances de l'année.

Les pièces justificatives requises sont :

- Une note de présentation mentionnant les motifs circonstanciés et le caractère urgent de la demande d'établissement d'un Décret d'Avances signées par l'Ordonnateur Délégué et le Coordonnateur de Programmes ;
- Une copie de la convention ou de la lettre d'accord ;
- Un accord de la Direction de la Dette Publique dans le cas où le crédit concerne les projets sur financement extérieur ;
- Un détail de la rubrique bénéficiaire des avances (SOA, Programme, et répartition par compte PCOP). L'avis de la DDP est requis pour confirmer à la DGBF la nécessité pour un projet de disposer d'une inscription budgétaire par voie de décret d'avance.

Pour rappel, les pièces requises pour toute demande d'établissement d'un décret d'avance sont :

- une note de présentation mentionnant les motifs circonstanciés et le caractère urgent de la demande d'établissement d'un décret d'avances signée par l'Ordonnateur Délégué et le Coordonnateur de Programme ;
- une copie de la convention ou de la lettre d'accord ;
- un accord de la Direction de la Dette Publique dans le cas où la DDP a participé à la négociation et la convention de financement est signée par le MEF;
- un détail de la rubrique bénéficiaire des avances (SOA, programme, et répartition par compte). L'accord de la DDP ne sera pas requis lorsque le MEF ne signe pas la convention de subvention. La DGBF sera l'organe compétent pour apprécier la demande de décret d'avance déposée par le Ministère de tutelle technique du projet.

#### **1.3.4.5 Aménagements de crédits**

Tous projets d'arrêtés faisant l'objet d'un aménagement de crédits doivent être préalablement visés par le Contrôle Financier, signés par les différents Responsables Ministériels

(CdP, RdP, Ordonnateurs Délégués, ORDSEC) avant son envoi pour visa auprès de la Direction du Budget.

Ainsi, les projets d'Arrêté soumis pour visa de la DGBF/DB ne doivent pas encore comporter la signature du Ministre ou du chef d'Institution concerné. Le visa de la DGBF/Direction du Budget porte essentiellement sur le respect des textes régissant les aménagements de crédits.

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux CdP/RdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont détaillées dans le tableau joint en **Annexe 19**.

Les lignes de crédits qui ont fait l'objet d'une notification spéciale lors de l'élaboration d'une Loi de Finances ne peuvent faire l'objet d'un aménagement de crédits en cours d'exercice. En cas de rejet de la demande d'aménagement, l'avis motivé du CF est requis.

Pour les aménagements de crédits concernant deux ou plusieurs Services Opérationnels d'Activité (SOA) régionaux, le visa du projet d'Arrêté relève du Délégué Central du Contrôle Financier.

Tout mouvement de crédits sur les dépenses suivantes nécessite un accord préalable du Conseil sauf dans le cadre d'un basculement de crédits suite à une scission ou fusion ou changement d'organigramme sans modifier le montant global par compte :

- Rubriques Indemnités catégorie 3 Budget Général ;
- Rubriques biens et services catégorie 3 Budget Général ;
  - Carburants et Lubrifiants ;
  - Fêtes et cérémonies ;
  - Fournitures de bureau ;
  - Entretiens inscrits dans la catégorie 3 : dépenses de fonctionnement, biens et services (comptes 6211 « Entretien de bâtiments », 6212 « Entretien des autres infrastructures », 6213 « Entretien de véhicules », 6214 « Entretien de matériels techniques », 6215 « Entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau », 6216 « Entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement » , 6217 « Entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires », 6218 « Maintenance du matériel informatique ») ;
- Dépenses relatives aux sous-comptes du compte 2317 « frais de pré-exploitation ».

## **1.4. Suivi de l'exécution budgétaire**

### **1.4.1 Revue de l'exécution budgétaire et suivi des Projets d'Investissement Publics**

Un compte-rendu de l'exécution budgétaire est publié trimestriellement présentant d'une part une vision d'ensemble du niveau d'exécution tant au niveau des recettes que des dépenses et d'autre part les réalisations des travaux au niveau des projets d'investissements publics. Les Institutions/Ministères doivent saisir sur SIIGFP la réalisation des indicateurs de résultats à chaque fin de trimestre.

Dans le cadre de la poursuite du suivi des Projets d'Investissements Publics, un outil informatique sera mis en place afin de faciliter la collecte des informations au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Cette application est un moyen pratique et fiable permettant de recueillir des informations (photos) à partir de formulaires électroniques, et constituera une pièce justificative pour le mandatement des dépenses d'investissement concernées.

### **1.4.2 Loi de règlement 2024**

Afin de poursuivre les efforts entrepris en matière de production du Projet de Loi de Règlement, tous les documents indispensables en la matière, notamment les RAP et les BCSE 2024, doivent être parvenus au niveau du MEF au plus tard le **28 mars 2025**.

#### ***1.4.2.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)***

##### ***Rappel***

La Loi de Règlement est accompagnée d'une annexe consolidant toutes les données relatives aux réalisations physiques de chaque Institution /Ministère, lesquelles sont retracées en fin d'année dans des documents appelés RAP.

##### ***Délai de transmission***

Le délai de transmission des RAP 2024 (en version papier et électronique) des départements ministériels et institutionnels auprès de la DB/Service de la Synthèse Budgétaire est fixé **au plus tard le 28 Mars 2025**.

##### ***Formes et contenus***

Seuls sont recevables les RAP qui sont conformes au nouveau canevas prédéfini après l'application effective du CDMT (**Annexe 20**) et dûment revêtus de la signature des RdP respectifs.

Les informations fournies doivent être exhaustives, autrement dit, elles doivent contenir expressément **les valeurs cibles** (dans la LFI et éventuellement dans la LFR), **les valeurs**

**réalisées, les écarts de réalisations** et particulièrement **les explications** aussi bien des points faibles que des points forts.

Tous les RAP doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programmes (Cf. Modèle en **Annexe 21**) et dûment signé par les CdP.

### ***Modification des documents de performance***

Les actes modifiants toute ou partie des informations contenues dans le document de performance de l'Institution ou du Ministère concerné, sont obligatoirement joints aux RAP.

#### ***1.4.2.2 Comptes définitifs***

##### ***Budget Général***

Les BCSE centraux 2024 (PGA, Trésoreries Ministérielles) dûment signés par les ordonnateurs secondaires et les comptables assignataires sont à transmettre à la Direction du Budget avant le **28 Mars 2025**. Concernant les BCSE excentrés 2024, ils doivent être centralisés au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN au plus tard le **28 Mars 2025** qui se chargeront de leur transmission à la Direction du Budget avant le **07 avril 2025**. Passé ce délai, les engagements des crédits en biens et services et transferts du SOA défaillant seront suspendus.

L'Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique (ACCTDP) est destinataire des BCSE.

Il convient de rappeler que :

- Si des crédits sont ouverts, mais aucune nomination d'ORDSEC n'a eu lieu, l'Ordonnateur Délégué (ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier ayant reçu règlementairement délégation de pouvoir à cet effet) est autorisé à signer le BCSE. Il doit être accompagné d'une note de présentation justifiant cette carence. Cette disposition s'applique aussi en cas d'absence d'un Ordonnateur titulaire et son suppléant dûment nommé.
- Si aucune Direction ou antenne régionale d'un Ministère n'est implantée dans la Région, alors que la Loi de Finances prévoit un crédit ouvert au profit de cette entité inexistante, le BCSE doit quand même être établi puis signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF du Ministère Central et visé par le comptable assignataire de rattachement.
- Si l'Ordonnateur Secondaire est remplacé en cours d'année, sans que le code n'ait été modifié, la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement, sera produite en guise de passation de service et afin de faciliter la délimitation des responsabilités.

- L'ORDSEC nouvellement nommé est tenu de produire le BCSE en fin d'année.
- En cas de changement de codification (Code ORDSEC et / ou Code SOA) durant un exercice budgétaire, **les BCSE de l'ancien et du nouveau code devront être établis**. Une note explicative doit être jointe en appui pour faciliter le traçage de l'historique des BCSE.

### ***Compte Particulier du Trésor et Fonds de Contrevaleur***

Les CPT et FCV font aussi l'objet de production de BCSE par les ordonnateurs secondaires concernés dont les conditions d'établissement sont les mêmes que ceux du Budget Général.

### ***Certification des états de dépenses***

En vertu des dispositions des Articles 141 et 142 du Décret 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics et au vu de la Note de Conseil N° 043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le MEF.

Le délai de restitution des états de développement ainsi certifié est fixé à **une semaine suivant la date de son dépôt auprès du Département concerné**.

### ***Dépassement de crédits***

Selon les dispositions des articles 2 et 43 de la LOLF, seuls les dépassements résultant de circonstance de force majeure peuvent être approuvés. Tout dépassement sur les crédits limitatifs est jugé irrégulier, le responsable est passible de traduction devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF). Ainsi, chaque Ordonnateur et comptable doivent veiller à ce que n'apparaisse aucun dépassement lors de l'établissement du BCSE, et ce, dans le délai fixé par la circulaire de clôture de gestion.

#### ***1.4.2.3 Compte-rendu spécial***

D'après la LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants, « .... L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial, ... ». Aussi, les Institutions et Ministères concernés par des Décrets de virement ou de transfert de crédits au titre de l'année 2021 doivent faire parvenir les documents suivants au plus tard le **15 mars 2025** au niveau de la Direction du Budget/ Service de la Synthèse Budgétaire.

Les modèles des documents suivants sont disponibles en **Annexe 22** :

- Un compte-rendu spécial dûment signé par le Chef de l'Institution ou le Ministre concerné ;
- La fiche de Situation de l'Exécution Budgétaire dûment signée par le RdP ;
- L'attestation de conformité dûment signée par le RdP ;
- La fiche de réalisation physique des activités dûment signée par le RdP.

# **2** EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

**2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX**

## **2.1 GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPN**

### **2.1.1 Règles de gestion budgétaire et comptable**

Les Établissements Publics Nationaux (EPN) sont des organismes publics. A cet effet, ils sont soumis à la Loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, à la Loi n°2018-037 fixant les principes régissant les Établissements Publics et au Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution budgétaire des organismes publics ainsi qu'au Décret n° 2023-930 du 02 Août 2023 fixant les mesures d'exception dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux (EPN).

Il est rappelé que la gestion des fonds des EPN déposés auprès du Trésor Public incombe exclusivement aux agents comptables nommés par Arrêté du MEF, non à des régisseurs. Dans tous les cas, la nomination par le MEF d'un agent comptable auprès d'un établissement public demeure subordonnée à la mise en conformité des statuts des Établissements publics aux lois et réglementations en vigueur.

Pour une meilleure coordination des actions interministérielles, tous projets de texte ayant une incidence financière, établis par les départements de tutelle technique concernant les EPN (création, modification des statuts, régime indemnitaire) doivent obligatoirement faire l'objet d'observations préalables du MEF en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

#### ***2.1.1.1 Tutelle budgétaire des EPN***

La tutelle budgétaire :

- Approuve ou non les documents budgétaires des EPN (budget et Compte Administratif), les délibérations ayant des incidences financières ;
- Etudie et émet des observations sur les projets de textes ayant des incidences financières ;
- Procède au recensement périodique des EPN en collaboration avec les ministères de tutelle technique ;
- Vise les dossiers du personnel des EPN payé par l'Etablissement.
- Appuie et conseille les responsables au niveau des EPN sur toutes les questions relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN ;
- Dispense des formations relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN.

### **2.1.1.2 Tutelle comptable des EPN**

En application des dispositions de l'article 12, 3<sup>ème</sup> tiret de la Loi n°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public, la tutelle comptable des EPN a pour mission, d'une part d'assurer le suivi financier et comptable des Établissements Publics, et d'autre part de vérifier la recevabilité des comptes de gestion des comptables publics des Établissements Publics avant leur transmission à la Cour des Comptes.

Par ailleurs, une ampliation des documents ci-après devrait être transmise au MEF :

- textes adoptés sur les EPN (Décret statutaire, Décret de dissolution, Décret ou Arrêté relatif à l'Établissement, acte de nomination du chef d'Établissement, acte de nomination des membres du Conseil d'Administration (CA), acte de nomination du représentant du Contrôle Financier),
- procès-verbaux de réunion de l'organe délibérant, et
- actes constatant l'achèvement des activités de dissolution ou fusion : le compte de liquidation, PV de réunion détaillé des membres du CSOL ainsi que les délibérations y afférentes.

### **2.1.1.3 Comptes administratifs des EPN**

Tout EPN quel que soit son régime d'appartenance (EPA ou EPIC) est dans l'obligation de produire un Compte Administratif, arrêté par le CA, soumis au visa des autorités de contrôle et approbation des autorités de tutelle (cf. article 58 et 367 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

Le visa et l'approbation du budget rectificatif « à titre de régularisation », c'est-à-dire au-delà de la clôture de l'exercice ne sont plus admises.

La perception de recettes non prévues dans le budget approuvé d'un EPN (sans crédits ouverts) devrait faire l'objet d'un budget rectificatif si elles sont rattachées à l'exercice concerné.

Dans le cas où celles-ci sont prévues pour les années ultérieures, il y a lieu de les constater dans un compte d'attente au niveau de l'agent comptable et elles ne devraient pas figurer dans le compte administratif. Elles doivent faire l'objet d'une régularisation dans le budget et le compte de l'année concernée.

### **2.1.1.4 États financiers des EPN**

Les états financiers sont produits par l'agent comptable sur la base de la comptabilité générale tenue à son niveau.

Le vote des états financiers par le Conseil d'Administration est à insérer dans l'ordre du jour de la réunion des organes délibérants au même titre que les comptes administratifs.

L'ordonnateur est tenu de transmettre à l'agent comptable avant le **31 janvier** de l'année qui suit l'exercice toutes les informations financières et comptables (comptabilité des matières comprise) établies à partir de l'inventaire physique et comptable de sa gestion qui relate la situation réelle et complète de l'établissement, y compris les créances qui n'ont pas encore fait l'objet d'émission de titre de paiement et les dettes non encore mandatées.

Les comptes de gestion des EPN sont à transmettre à la Cour des Comptes avant le **30 Septembre de l'année N+1**. Les états financiers sont à soumettre au vote du Conseil d'Administration avant ce délai pour éviter tout retard dans la reddition des comptes publics.

En lieu et place du visa des états financiers effectué auparavant, désormais, le MEF, par l'intermédiaire de la Direction de la Comptabilité Publique, procède à la mise en état d'examen des comptes de gestion des agents comptables régulièrement nommés des EPN avant leur envoi à la Cour des Comptes. Les états financiers arrêtés par le CA sont joints directement par le comptable public audit compte de gestion accompagnés de la délibération y afférente.

Ni visa ni mise en état d'examen ne sont effectués sur les comptes des EPN gérés par des comptables de fait.

Par ailleurs, s'agissant d'un acte établi par l'agent comptable, le Contrôle Financier ne vise pas les états financiers.

En effet, en vertu du principe de séparation de fonctions de l'ordonnateur et du comptable public, il est rappelé que tout EPN doit disposer d'un agent comptable régulièrement nommé par le MEF. La nomination de l'agent comptable est subordonnée à l'adoption d'un statut clair de l'établissement.

Les dépenses engagées (non mandatées) à la clôture de l'exercice, doivent faire l'objet de dégagement avant de les réengager dans la gestion future.

#### ***2.1.1.5 Recettes des EPN***

Les recettes recouvrées sont constatées dans le compte administratif de l'exercice au titre duquel les ordres de recettes y afférents ont été émis et pris en charge par le comptable public.

#### **2.1.2 Rappel sur la présentation du budget**

La conformité de la présentation des documents aux canevas établis par le Ministère en charge des Finances est un élément de base dans la vérification. Le non-respect des formes établies entraîne la non approbation des documents budgétaires. Il est à préciser que les EPN sont tenus de se référer au montant des crédits qui leurs sont consacrés dans le projet de Loi de Finances lors de la confection du projet de budget.

Dans un souci de transparence, les EPIC devront produire un programme d'emploi de chaque compte à annexer à leur budget.

### **2.1.3 Utilisation des comptes et plan comptable particulier**

Pour les EPN qui utilisent le PCOP, chaque compte est codifié à quatre chiffres avec des regroupements à chaque étape (à trois puis à deux chiffres). Pour ceux qui utilisent le PCG, les trois premières positions sont obligatoires avec le regroupement à deux chiffres et ce, en vue de faciliter la consolidation des comptes.

Conformément à l'article 363 et 405 du décret 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité budgétaire des organismes publics, il appartient à chaque Établissement Public d'adapter la nomenclature des comptes en fonction de ses spécificités et de ses activités. Pour certaines opérations non prévues par la nomenclature générale, les EPN peuvent établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'Ordonnateur.

De ce fait, ce dernier doit élaborer un plan de comptes propre qui devrait être soumis au Conseil Supérieur de la Comptabilité et à la Cour des Comptes pour avis avant approbation de la Direction de la Comptabilité Publique (Articles 363 et 405 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution).

### **2.1.4 Contrôle de disponibilité**

Afin d'éviter le déficit de trésorerie préjudiciable au bon fonctionnement d'un EPN, la disponibilité de fonds doit être assurée avant tout recours à un prélèvement sur fonds de roulement.

L'approbation du document budgétaire concerné est ainsi conditionnée par la production de la situation des fonds libres à la date avant le prélèvement sur fonds de roulement dûment signée par l'agent comptable.

Les dépenses régulièrement mandatées sont à payer en fonction des fonds libres de l'Établissement.

L'ordonnateur et le comptable œuvrent ensemble pour la bonne santé budgétaire et financière de l'établissement. A cet effet, et en vertu de la séparation des fonctions, l'ordonnateur doit veiller à l'équilibre budgétaire lors de l'exécution tant au niveau des recettes que des dépenses, tandis que le comptable doit faire état de la situation de trésorerie et signaler toute risque exposant la trésorerie.

### **2.1.5 Réquisition de paiement**

L'émission de réquisition de paiement doit être renouvelée systématiquement, en cas de rejet de dépenses de même nature et de même montant, dont la périodicité est différente.

### **2.1.6 Réception et traitement des dossiers de mandatement au niveau du Trésor**

Les émissions du mois doivent être déposées à l'Agence comptable entre le 1<sup>er</sup> et la fin du mois concerné. Le délai de récupération ne peut excéder 9 jours ouvrés à partir du transfert informatique par l'ordonnateur. Le délai de traitement par l'agent comptable est fixé à 5 jours ouvrés à partir de la date de récupération.

Le double du bordereau d'émission annoté de l'accusé de réception de l'AC est retourné à l'ordonnateur au moment de la réception des dossiers de mandatement.

### **2.1.7 Régularisation des opérations en attente d'ordonnancement au niveau de l'agent comptable**

Toutes les recettes encaissées et les dépenses payées avant ordonnancement au cours de l'année doivent faire l'objet d'un ordre de recette ou d'un mandat de régularisation, au plus tard au cours de la période complémentaire.

### **2.1.8 Code budgétaire**

Les codes missions, programmes et convention des EPN doivent correspondre à ceux du Ministère de Tutelle technique. A titre de rappel, le code de la convention au niveau du fonctionnement est le 000.

### **2.1.9 Problèmes d'imputation pour certaines dépenses**

En cas d'ambiguïté sur des questions d'ordre technique comme celles relatives à l'imputation budgétaire, et/ou l'appréciation sur le caractère limitatif ou évaluatif d'un crédit lors de l'élaboration des documents budgétaires, il y a lieu de demander l'avis préalable de la DGCF, de la DGT et de la DGBF.

### **2.1.10 Mouvements de crédits des EPN**

A chaque aménagement de crédit, une copie de la décision y afférente doit être adressée à la tutelle budgétaire quinze (15) jours après validation de l'acte. Lors de l'élaboration du budget additionnel/rectificatif et lors de la présentation du Compte Administratif pour approbation à la tutelle budgétaire, ladite copie doit y être annexée.

Les aménagements de crédit, modifications à l'intérieur d'un programme, sont effectués par voie de décision de l'ordonnateur, dûment visée par le Contrôle Financier.

A noter que la date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au Contrôle Financier est fixée au **05 décembre 2025**, lequel est effectué par voie de décision de l'ordonnateur suivant le modèle en **Annexe 23**. Le visa du Contrôle Financier est celui apposé sur la version papier du projet de décision.

La décision d'aménagement de crédit est éditée suivant le modèle annexé à la présente circulaire.

De ce fait, ils doivent être conformes aux dispositions de textes régissant les organismes publics. Pour les dispositions particulières, les responsables des EPN doivent demander au préalable une autorisation auprès du MEF.

Si des modifications d'inscription sont prévues à l'intérieur d'un programme, l'EPN procède à un aménagement de crédit. En cas de nouvelles inscriptions non prévues dans le Budget Primitif, l'EPN procède à un aménagement après adoption et délibération du Conseil d'Administration (sans obligatoirement recourir à une réunion formelle à cet effet).

Le renflouement du compte dédié aux carburants et lubrifiants justifié par des motifs impérieux requiert une autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Etablissement matérialisée par la prise d'une délibération à cet effet.

### **2.1.11 Caisse d'avances au niveau des EPN**

#### ***Caisse d'Avances Renouvelable :***

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et décisions de nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté pris par le Ministère de tutelle technique (Dépenses relatives aux factures d'eau, et électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles).
- Pour les dépenses autres que « eau et électricité » et redevances téléphoniques fixes et mobiles, la création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté interministériel pris par le Ministère de tutelle technique et le MEF.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur la rubrique équivalente au 603 « indemnité liée à la fonction » du PCOP dans le PCG pour les EPIC.
- Il importe de rappeler que pour les EPN, les dépenses éligibles sur régies d'avances renouvelables sont celles de même nature que les comptes PCOP inscrits dans les dispositions concernant la régie d'avances renouvelable visées plus haut (cf. liste des comptes éligibles sur caisse d'avances renouvelables), et le SIIGFP doit tenir compte du plan de comptes particulier à l'EPN.

### ***Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle :***

L'Arrêté de création de la Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle est cosigné par le Ministère de tutelle technique et le MEF. Les procédures sont les mêmes que celles du Budget Général.

#### **NB :**

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La nomination du régisseur dans le cas d'une Caisse d'Avances Renouvelable se fait par Décision du Chef de l'Établissement Public concerné. L'agrément du comptable public est à apposer sur la Décision par la signature de ce dernier accompagné de la mention « Vu pour agrément » ;
- La responsabilité du régisseur d'avances est engagée en cas de défaut de régularisation dans les délais règlementaires ;
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte équivalent au 6031 dans le PCG pour les EPIC.

#### **2.1.12 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR**

Tout EPN (y compris les EPN excentrés) est tenu de remplir le canevas de situation financière des EPN (**Annexe 24**) à joindre au Projet de Loi de Règlement.

#### **2.1.13 Report des excédents antérieurs au sein des EPA**

Les excédents de la gestion N-1 sont reportés dans la colonne recette du Budget Additionnel / Rectificatif par l'intermédiaire de code :

- REFA : Report de l'Excédent de Fonctionnement Antérieur
- REIA : Report de l'Excédent d'Investissement Antérieur

L'utilisation des excédents de la gestion N-2 et antérieurs se fait par prélèvement sur fonds de roulement, autorisé par l'organe délibérant, dans le budget.

L'autorisation émise par le CA d'utiliser ces excédents porte sur la prévision de nouvelles dépenses et non par la perception de recettes correspondant auxdits excédents. Les excédents reportés ne font l'objet, ni de nouveaux ordres de recettes au niveau de l'Ordonnateur, ni de nouveaux encaissements au niveau du comptable public. En effet, il s'agit d'opérations déjà admises en recettes définitives.

Le recours au prélèvement sur fonds de roulement doit être préalablement autorisé par le Conseil d'Administration.

#### **2.1.14 Rapatriement des fonds des EPN**

- Fonds autres que les financements des PTF

En respect de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962, les fonds des EPN déposés auprès des banques primaires doivent être rapatriés auprès du Trésor Public.

Toutefois, les EPN pourront être autorisés, soit par les textes les instituant, soit par arrêté du Ministre en charge des finances, à se faire ouvrir des comptes courants postaux ou bancaires, sous réserve que le plafond de ces comptes soit limité aux sommes indispensables à leur fonctionnement courant.

#### **2.1.15 Dépenses obligatoires des EPN**

Les impôts et taxes dûs par les Établissements (impôts sur les revenus et les impôts synthétiques) sont considérés comme des dépenses obligatoires au même titre que celles énumérées à l'article 13 de la Loi Organique sur les Lois de Finances.

A ce titre, les crédits relatifs au paiement desdites dépenses présentent un caractère évaluatif. Tout dépassement de crédit éventuel afférent à leurs paiements est autorisé et doit être adopté en Conseil d'Administration matérialisé par une délibération spécifique au plus tard lors de l'adoption du compte administratif.

#### **2.1.16 Paiement d'acomptes d'IR**

Le paiement des acomptes d'IR est une dépense avant ordonnancement. La régularisation budgétaire dudit acompte intervient après la déclaration finale d'IR effectivement due. Le mandat de régularisation correspondant est à émettre au titre de l'exercice concerné par l'IR.

#### **2.1.17 Régulation des transferts de salaires et accessoires**

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 01-2024-MEf/SG/DGBF/DB du 05 Août 2024 relative à la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Etablissements Publics Nationaux, les paramètres de régulation des comptes 655X11 « Transferts aux organismes publics- Salaires et accessoires » sont déterminés comme suit :

- 1- La régulation desdites dépenses se fait mensuellement sur la base des prévisions de salaires et accessoires de chaque mois, fournies et attestées par chaque Etablissement.
- 2- De ce fait, chaque Ministère de tutelle technique concerné engage, liquide et mandate mensuellement ces comptes dans la limite de la prévision mensuelle établie par les EPN concernés. A cet effet, le cumul des paiements mensuels ne devrait pas dépasser

le montant du crédit ouvert au niveau de ce compte prévu dans la Loi de Finances rectificative 2024.

- 3- En ce sens, les EPN concernés doivent transmettre à son Ministère de Tutelle technique et au Service de tutelle des EPN auprès du Ministère en charge du Budget et des Finances :
  - ✓ Les justificatives du paiement de salaire et accessoires (dernière fiche de paie ou avis de crédit, bordereaux de paiement des cotisations aux caisses de retraite et organisation sanitaire d'entreprise, récépissé de versement des IRSA, etc.) ;
  - ✓ Une Fiche de Centralisation des Ordonnancements (FCO) de l'Etablissement relative à ce compte ;
  - ✓ Un état prévisionnel (nominatif) des charges du personnel dues, de chaque mois, suivant le canevas annexé à la présente circulaire ;
  - ✓ Les copies des contrats/actes de nomination/décision d'affectation des agents ;
  - ✓ Les copies des textes et/ou délibérations relatifs aux différentes indemnités perçues.
- 4- Le Ministère en charge du Budget et des Finances notifie son avis au ministère de tutelle technique de chaque EPN et procède à l'ouverture de la régulation après traitement des pièces ci-dessus.

Par ailleurs, en cas de mensualités cumulées, il est autorisé d'exécuter les dépenses en une seule fois. Cependant, les pièces justificatives associées doivent être présentées mensuellement pour vérification.

En outre, l'ouverture de la régulation par rapport aux montants des cotisations se fera trimestriellement.

Les avis relatifs à la régulation des comptes 655X11, émis par le Ministère en charge du Budget et des Finances, seront également notifiés à la Direction Générale du Contrôle Financier ainsi qu'à la Direction Générale du Trésor.

Suivant la note de conseil du 03 avril 2024, le paiement des salaires ne devrait intervenir que s'il existe des prévisions budgétaires sur IRSA et CNAPS.

## **2.2 OBLIGATIONS DE LA TUTELLE TECHNIQUE**

### **2.2.1 Recensement des EPN**

Les Ministères de tutelle technique sont tenus d'envoyer auprès de la DGBF, la liste mise à jour des Etablissements Publics qui leur sont rattachés, tant au niveau central qu'excentré au plus tard le **31 janvier 2025**.

Il y sera précisé :

- L'acronyme et le nom complet de l'établissement ;
- Le régime ;
- La référence du statut ;
- Le code moyen ;
- Les codes SOA ;
- L'adresse exacte du siège de l'établissement ;
- L'identité de l'ordonnateur et du comptable public avec leurs coordonnées.

### **2.2.2 Changement de statut**

Pour s'assurer de la conformité des projets de textes provenant des Ministères sectoriels aux dispositions législatives et réglementaires régissant les finances publiques et les EPN, tous projets de lois ou de décrets élaborés par les départements de tutelle technique concernant les EPN, entre autres ceux relatifs à la création, modification des statuts et régime indemnitaire, sont soumis aux observations préalables du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

### **2.2.3 Documents de performance**

Le Ministère de tutelle technique est chargé du suivi de performance de l'EPN qui lui est rattaché. Il doit s'assurer que les missions, les programmes ainsi que les indicateurs de chaque EPN sous sa tutelle correspondent avec la politique sectorielle du ministère.

### **2.2.4 Nomination des acteurs budgétaires**

La nomination par voie réglementaire des acteurs budgétaires est essentielle pour assurer le fonctionnement des EPN. Afin d'éviter tout blocage, un chef d'établissement par intérim doit être nommé par voie de décret pris en conseil des Ministres.

L'ordonnateur principal doit nommer par voie de décision un ordonnateur délégué et/ou un ordonnateur secondaire (dans la plupart de cas le responsable financier). Ce dernier est investi du pouvoir d'exécution du budget de l'EPN. De ce fait, il est habilité à exécuter les recettes et les dépenses ne donnant pas lieu à la signature de nouveau contrat.

Selon l'article 6 du décret 2023-930 du 02 Aout 2023 fixant les mesures d'exceptions dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux, en cas de vacance de poste du Directeur Général ou du Directeur de l'Etablissement Public National, le premier responsable financier régulièrement nommé établit le budget et le compte administratif.

Afin d'éviter toute forme de blocage, ce dernier peut exécuter le budget (recettes et dépenses).

En application de l'article 377 al 2 du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, les ordonnateurs secondaires au niveau des EPIC doivent être agréés par le Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement, assurant également la fonction de PRMP titulaire et de GAC titulaire peut nommer, par voie de décision, une PRMP suppléante et un GAC délégué parmi le personnel de l'établissement.

### **2.2.5 Octroi de subventions**

Un état de répartition des subventions par bénéficiaire doit être obligatoirement transmis par l'Institution/Ministère aux EPN sous leur tutelle, dès notification de leur enveloppe budgétaire, afin que ces derniers puissent établir dans les meilleurs délais et le plus sincèrement possible leur projet de budget.

L'octroi de subventions inscrites dans le budget d'exécution du ministère de tutelle technique au profit de l'établissement public s'effectuera dans les conditions suivantes :

- Déblocage de la première tranche au vu de l'approbation du budget primitif ;
- Déblocage de la deuxième tranche au vu de production du compte administratif de l'année (N-1) et antérieur.

La totalité des subventions est répartie à un taux maximum de 50% pour chacune des tranches.

Le transfert de subventions au profit des EPN est conditionné par l'existence d'un agent comptable nommé par voie réglementaire auprès desdits Établissements.

Les recettes attribuées aux EPN avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

L'octroi d'une subvention aux Etablissements Publics doit être justifié par un état prévisionnel d'utilisation, transmis préalablement au Ministère de tutelle technique, étant donné que cet octroi de subvention ne constitue pas un droit.

### **2.2.6 Nomination des membres du CA**

Tout acte pris par le CA dont le mandat est expiré est nul. En vue de respecter les échéances, les responsables des EPN doivent alerter leur Institution/Ministère de tutelle technique pour enclencher la procédure de nomination, quatre (04) mois avant l'expiration du mandat des membres du Conseil d'Administration. L'abrogation d'un membre de l'organe délibérant de ses fonctions habituelles ne le déchoit pas d'office de sa qualité de membre de l'organe délibérant sauf

dispositions textuelles contraires ou remplacement en bonne et due forme effectué par l'entité qu'il représente.

Toute modification des membres de l'organe délibérant doit être entérinée par un acte réglementaire.

Les EPN dont son statut en vigueur n'est pas encore conforme aux dispositions de la Loi n° 2018-037 du 08 Février 2019 sur les Etablissements Publics Nationaux doivent recourir à la révision ou à la refonte de leurs statuts. A cet effet, en application des dispositions de l'article 16 de ladite Loi, les représentants du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et comptable doivent être assurés par deux (2) agents distincts issus de la Direction Générale en charge du budget et de la Direction Générale du Trésor.

## **2.3 OBLIGATIONS DES EPN**

### **2.3.1 Séparation ordonnateur - agent comptable**

Tout établissement public qui ne dispose pas d'agent comptable doit en demander auprès de la DGT pour que la séparation de la fonction d'ordonnateur et celle du comptable public soit effective, à condition que le statut de l'établissement soit bien clair.

Si le poste de l'agent comptable n'est pas encore prévu par le statut en vigueur de l'établissement, ce dernier doit recourir à la révision (refonte) de son statut.

### **2.3.2 Changement de responsables**

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire, l'autorité de tutelle comptable et le Contrôle Financier en cas de nouvelle nomination et/ ou remplacement des responsables des EPN (DAF ou SAF, Ordonnateur, Agent Comptable, membres du CA).

Les copies des actes portant nomination de l'ordonnateur, de l'agent comptable ainsi que les membres du CA doivent être parvenues à l'autorité de tutelle budgétaire et le Contrôle Financier dans un délai de 15 jours à compter de la nomination.

### **2.3.3 Délai de production des documents budgétaires**

Les responsables des EPN sont tenus de suivre les dispositions sur les délais de présentation des documents budgétaires pour approbation, après leur adoption par leur CA du/des :

- Budget de Programmes de l'année N+1 : jusqu'au **31 Décembre** de l'année N.
- Budget rectificatif/ additionnel : à partir du 2<sup>ème</sup> trimestre jusqu'au **12 Décembre** de l'exercice concerné. La date limite de réception des budgets rectificatifs/additionnels pour approbation au MEF est le **12 décembre 2025**.
- A titre de rappel, la saisie du Budget (Budget Primitif, Budget Rectificatif et Budget Additionnel) ainsi que du cadre logique doivent être effectués dans le SIIGFP.

- Comptes annuels (Compte Administratif et États Financiers) N-1 : au plus tard le **30 avril** de l'année N (Cf. article 364 et 412 du Décret 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

A noter que, l'approbation du budget primitif 2025 est conditionnée par la production des comptes administratifs 2023 et antérieurs déjà adoptés au niveau du CA. Dans le cas où des irrégularités sont constatées, dans les comptes administratifs, la tutelle budgétaire est en droit de saisir les autorités de contrôle compétentes suivant les textes en vigueur.

Ainsi, l'approbation desdits comptes administratifs sera conditionnée par le résultat des missions de contrôle.

En outre, le non-respect des délais règlementaires de production des documents budgétaires entraîne la non approbation des documents budgétaires.

#### **2.3.4 Gestion de personnel des EPN**

En début d'année, chaque EPN doit transmettre au MEF (DGBF et DGCF) la situation détaillée des effectifs de l'établissement. Le cas échéant, les dossiers de personnel ne seront pas visés.

Les reclassements et intégrations du personnel des EPN sont conditionnés par l'apurement des cotisations sociales patronales (CNaPS, CPR, CRCM) de l'année antérieure ainsi que la transmission, aux Ministères de tutelle, de la situation des effectifs de l'année en cours.

Les reclassements doivent obtenir l'autorisation préalable du CA matérialisée par une délibération à cet effet.

Toutes demandes de recrutement des agents non encadrés (ECD, ELD et EFA) et de basculement des agents ECD en ELD doivent obtenir en premier lieu l'aval du CA qui vérifie la capacité du budget de l'Établissement à payer les charges y afférentes, puis l'autorisation préalable de Monsieur Le Premier Ministre avant d'être approuvée par la tutelle budgétaire.

Tout recrutement de personnel régi par le droit privé, qui peut avoir lieu au sein des EPIC, doit obtenir l'aval du Conseil d'Administration et la délibération y afférente doit être approuvée par la tutelle technique et budgétaire après visa du CF. En tout cas, le contrat de type privé ne nécessite pas le visa du Contrôle Financier quel que soit le type de service employeur.

En ce qui concerne les salaires, indemnités et avantages, toutes nouvelles demandes de créations et/ou modifications sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil de Gouvernement, accompagnées des observations des tutelles budgétaire et comptable.

Néanmoins, les dépenses relatives au « solompenakoho » et au remboursement des frais de participation aux sessions du Conseil d'Administration ne nécessitent pas l'autorisation du Conseil du Gouvernement.

Par ailleurs, les éventuelles modifications des montants des présalaires nécessitent la révision ou l'élaboration de nouveaux textes dans ce sens qui doivent être approuvés en Conseil.

### **2.3.5 Divers**

Le Procès-Verbal de réunion de l'organe délibérant doit être signé/paraphé par tous les membres présents dudit organe et accompagné de la fiche de présence. Un modèle de PV est présenté en **Annexe 25**.

Chaque délibération prise par l'organe délibérant ne doit concerner qu'un seul objet.

La délibération est signée par le chef d'établissement et le président de l'organe délibérant avant présentation au Contrôle Financier et aux autorités de tutelle.

Toutes délibérations autres que celle adoptant les documents budgétaires doivent être accompagnées d'une note de présentation et du PV y afférent.

## **2.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ORGANE DELIBERANT**

Les membres de l'organe délibérant ont, chacun, l'obligation d'assister à la réunion de l'organe délibérant tant qu'ils ne soient pas officiellement remplacés.

L'organe délibérant peut consulter l'organe de tutelle technique, budgétaire ou comptable dans leur compétence respective pour toute information afin de l'assister dans leur décision.

## **2.5 EPN EXCENTRÉS**

La vérification et l'approbation de tout document budgétaire des EPN au niveau excentré relèvent des Service Régional du Budget (SRB) concernés.

Tous dossiers nécessitant l'autorisation préalable ou la signature du MEF, provenant des EPN excentrés, doivent être accompagnés d'une note de présentation et, selon le cas, d'un projet de lettre, lesquels seront établis par le SRB et transmis au niveau du Service des Structures Excentriques du Budget (SSEB/DGBF) qui se chargera de sa présentation pour signature du MEF.

## **2.6 CONTROLE FINANCIER DANS LES EPN**

Conformément à la loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le contrôle financier sur les Établissements Publics est exercé a posteriori. Pour des motifs relatifs aux risques et enjeux financiers importants, ou suite à la constatation d'irrégularités dans la

gestion de l'ordonnateur, la DGCF peut décider de soumettre au contrôle a priori certains ou tous les actes de l'ordonnateur. Chaque décision du Directeur Général adressée à un Établissement Public est exclusive et reste en vigueur jusqu'à la prise d'une nouvelle décision.

En application de cette règle de contrôle a posteriori, sont toujours soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier :

- Les délibérations du CA ayant une incidence financière, sauf celles relatives aux états financiers,
- Les décisions d'aménagement de crédits,
- Les projets d'actes à incidence financière à soumettre aux autorités de tutelle,
- Les projets de contrats de bail des EPN,
- Les décisions d'engagement des agents ECD avec un indice supérieur à 200 CT (renouvellement).

En outre, le Contrôle Financier émet un avis préalable sur les documents budgétaires des EPN. Après adoption par le CA, il procède au visa desdits documents avant leur approbation par les autorités de tutelle technique et budgétaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le représentant du Contrôle Financier assiste de droit aux réunions du CA des EPN. Il peut formuler des observations et émettre des réserves sur les décisions à incidence financière. A ce titre, il bénéficie des remboursements de frais au même titre que les administrateurs.

## **2.7 Opérations comptables**

### **2.7.1 Opérations de stock**

Les opérations de stock ne font pas l'objet de prévision budgétaire, elles sont à comptabiliser dans la comptabilité générale. Ce sont des opérations d'ordre non budgétaire. Sans engagement, liquidation, et ordonnancement, aucune écriture ne devrait apparaître sur la colonne « mandatement » du compte administratif.

A la fin de chaque inventaire, les fiches de stocks, signées par le dépositaire comptable sont systématiquement transmises par l'ordonnateur principal à l'agent comptable pour passation d'écritures.

### **2.7.2 Immobilisation**

Conformément aux dispositions du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics :

- Pour les EPA, lorsque l'établissement est tenu à une comptabilité patrimoniale, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des biens affectés sont évalués lors de leur prise en charge,

selon le cas, soit au prix d'achat, soit aux prix de revient, soit, exceptionnellement, à la valeur vénale.

Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation, conformément aux normes préconisées par le Plan Comptable Général 2005. (Article 361)

- Pour les EPIC, lors de leur prise en charge dans la comptabilité, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et les biens affectés sont évalués, selon le cas, soit au prix d'achat, soit au prix de revient, soit exceptionnellement, à la valeur vénale. Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation. (Article 403).

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire. Les taux d'amortissement et de dépréciation sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les comptes d'immobilisations en cours (c/23xx – c/24xx) sont exclusivement attribués à la prise en charge budgétaire des immobilisations, qui, à la fin de l'exercice ne sont pas encore terminées. Aucun amortissement ne peut être pratiqué sur des immobilisations en cours.

Tout autre type d'immobilisation dont l'achèvement présente un caractère définitif en fin d'année est à prévoir directement dans le budget dans leurs comptes d'imputation finaux (c/20xx-21xx-22xx-26xx).

Sont à prendre en charge dans la comptabilité de l'EPN :

- Les immobilisations dont la propriété est affectée à l'EPN, ou ayant fait l'objet de dons, legs et donc procurant un avantage économique à l'Établissement ; et
- Les immobilisations existantes et propriétés de l'EPN n'apparaissant pas dans ses états comptables. Les documents justificatifs sont les PV de recensement ou PV d'évaluation établis par la commission habilitée à cet effet.
- Lesdites prises en charge constituent des opérations d'ordre non budgétaire et n'incluant pas de flux de trésorerie.

### **Subventions d'équipement**

Les subventions liées à des actifs amortissables sont comptabilisées en produits dans le compte de résultat à proportion de l'amortissement comptabilisé. La constatation de la quote-part virée au résultat de la subvention relève d'une opération d'ordre budgétaire.

### **2.7.3 Résultat comptable**

Le compte 12 Résultat retrace le résultat des opérations de l'exercice. Le solde est calculé par différence entre les produits budgétaires (c/7) et les charges budgétaires (c/6) de l'exercice. Le solde du compte 12 représente un excédent si les produits sont d'un montant supérieur aux charges (solde créditeur) ou un déficit dans le cas contraire (solde débiteur).

Le calcul du résultat comptable est une opération d'ordre non budgétaire à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice. Ce compte est mouvementé à la seule initiative du comptable. L'excédent constaté à la clôture de l'exercice N est simplement transposé lors de la reprise des balances d'entrées à ce compte 12 au titre de l'exercice N+1.

Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration ne se prononcerait pas sur l'affectation des résultats comptables, le comptable procède de sa propre initiative avant la fin de l'exercice N+1 au solde du compte 12 au profit du compte 11 « Report à nouveau (crédeur/débiteur) ». Les opérations sont à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice.

## **2.8 DISSOLUTION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC**

La dissolution d'un établissement doit être prononcée par un texte de même portée que le texte institutif dudit Établissement (Décret pris en conseil des ministres pour l'EPN et arrêté du Chef de l'exécutif de la CTD pour l'Établissement Public Local).

Le texte de dissolution doit prévoir des dispositions :

- Abrogeant le décret ou l'arrêté de création ;
- Mettant fin à l'activité de l'établissement, à partir de la date d'effet précisée dans l'acte de dissolution ;
- Autorisant l'exécution des opérations de liquidation : les conditions, les modalités d'exécution et la durée maximale des opérations de liquidation ;
- Autorisant l'engagement des dépenses essentiellement inhérentes au bon achèvement des opérations de liquidation ;
- Décidant du sort du personnel et du patrimoine incluant les droits et obligations de l'Établissement ;
- Mettant fin aux fonctions du chef de l'établissement et nommant un liquidateur avec la procédure de sa nomination et précisant son rôle ;
- Mettant fin à l'existence de l'organe délibérant, créant un Conseil de surveillance des opérations de liquidation et précisant son rôle ainsi que la forme et les modalités de nomination de ses membres ;

- Déterminant le sort réservé à l'agent comptable (maintien ou nomination d'un nouvel agent comptable durant la phase de liquidation) ; et
- Précisant le rôle de chaque acteur de la liquidation.
- Le Conseil de surveillance des opérations de liquidation arrête un état prévisionnel de dépenses incluant les dépenses d'arriérés de l'établissement et les dépenses relatives au fonctionnement propre de la liquidation. Cet état est voté dans la limite du fonds libres au niveau de l'agent comptable à la date de la réunion portant vote dudit état prévisionnel. Pour être exécutoire, cet état est soumis à la même procédure de vote et d'approbation du budget primitif.
- Déterminant l'indemnité du liquidateur pendant les opérations de liquidation. La Direction du Patrimoine de l'Etat doit figurer parmi les membres du CSOL.

## **2.9 DEPENSES DE VACATION AU NIVEAU DES EPN**

L'imputation des dépenses de vacances des formateurs au niveau des EPN se fait selon la nature de l'engagement professionnel liant l'établissement à l'agent formateur. Aussi, est-il nécessaire de prévoir aux comptes :

- 6031 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6032 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel non permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6287 : personnel extérieur au service - la vacation au profit d'agent n'étant pas un personnel de l'Établissement mais y exerçant la fonction de « vacataire ».

## **2.10 DEPENSES EXCEPTIONNELLES LIEES AUX FESTIVITES**

Les dépenses exceptionnelles qui pourraient être offertes au personnel des EPN à l'occasion des festivités de fin d'année peuvent être octroyées en numéraire et fixées forfaitairement par délibération du Conseil d'Administration. Elles seront imputées sur le compte 6221 « Fêtes et cérémonies officielles » pour le PCOP ou 625 « Déplacements, missions et réceptions pour le PCG ».

## **2.11 DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES EPN**

Les délibérations à incidence financière, issues du vote du CA, sont exécutoires à partir du moment où celles-ci comportent le :

- Visa du contrôle financier ;
- Visa de la tutelle technique ;

- Visa de la tutelle budgétaire.

Toutefois, celles relatives aux états financiers ne sont pas soumises au visa du contrôle financier ni à celui de la tutelle budgétaire ni à celui de la tutelle technique. A titre de rappel, elle est jointe au compte de gestion de l'agent comptable pour mise en état d'examen par la tutelle comptable.

### **2.12 Remboursement des frais de participation aux sessions des administrateurs**

Dans un souci d'uniformisation, la prise en charge des remboursements des frais de session des administrateurs auprès des EPN doit être effectué sur les comptes suivants : pour les EPA c/6287 « Personnels extérieurs au service », pour les EPIC c/621 « Personnels extérieurs à l'entreprise ».

### **2.13 AUTRES**

Les exonérations en matière fiscale au profit des EPN doivent être conformes au Code des Impôts (CDI).

Toute acquisition de matériels et de mobiliers est soumise aux dispositions relatives à la comptabilité matières, notamment l'approbation préalable du compte - matières de l'exercice N-2 et antérieurs.

# 3 IMPRESSION ADMINISTRATIVE

### **3- IMPRESSION ADMINISTRATIVE**

#### **3.1 RAPPEL SUR LES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES**

Tous les travaux d'impression administrative relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale.

Sont définies comme impressions administratives :

- La production de toutes les publications officielles : journaux officiels, Bulletins Officiels d'Annonces Légales ;
- L'impression de tous imprimés, manuels, livres, brochures, ouvrages nécessaires au fonctionnement des Ministères, des Institutions publiques, des collectivités publiques, services publics et organismes publics relevant de l'État ou de ses démembrements ;
- La confection des cachets administratifs ;
- L'exécution de tous les travaux rentrant dans le domaine des arts graphiques et commandés par l'Administration Publique ;
- La réalisation des documents fiduciaires : passeports, cartes d'identité, chèques et tous autres papiers valeurs à l'exception des billets de banque, cartes de résident, etc.

Ces travaux sont imputés aux comptes 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs » et 6224 « Impression, reliures, insertions, publicité et promotions ». En ce qui concerne les abonnements respectifs, ils sont imputés au compte 6223 « documentation et abonnement ».

L'utilisation du compte 6281 « rémunération d'intermédiaire et honoraires » pour la production des imprimés et documents administratifs, doit faire l'objet d'une demande de dérogation préalable auprès de la Commission Nationale des Impressions Administratives (CNIA).

#### **3.2 MODALITES DES COMMANDES AUPRES DE L'IMPRIMERIE NATIONALE**

Pour les organismes publics soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier, les commandes auprès de l'Imprimerie Nationale se feront sur présentation du Titre d'Engagement Financier (TEF) et d'un bon de commande administratif en bonne et due forme.

Si l'organisme public n'est pas soumis au contrôle a priori du contrôle financier, un bon de commande administratif en bonne et due forme est exigé.

L'exécution de la commande est conditionnée par l'apurement de l'arriéré de l'organisme public vis-à-vis de l'Imprimerie Nationale.

### **3.3 RAPPEL SUR LES MISSIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES (CNIA)**

La CNIA a pour mission de :

- Veiller à la normalisation des imprimés administratifs ;
- Examiner et émettre un avis sur les demandes de dérogation formulées par les collectivités publiques, services, organismes publics désirant faire confier aux imprimeries privées l'exécution des commandes ou des travaux relevant du domaine de l'Imprimerie Nationale. L'avis favorable de cette commission est exigé préalablement à l'émission de la commande ;
- Donner son avis sur les problèmes soulevés par les administrations utilisatrices, ou par l'Imprimerie Nationale, et le cas échéant, faire parvenir ses observations au Ministre de l'Économie et des Finances.

### **3.4 PROCEDURES DE DEMANDES DE DEROGATION AUPRES DE LA CNIA**

Avant de demander une dérogation auprès de la CNIA et de contracter auprès des imprimeries privées, la saisine préalable de l'Imprimerie Nationale est obligatoire si elle est en mesure de satisfaire la commande.

En cas d'incapacité de l'Imprimerie Nationale de satisfaire la commande, la demande de dérogation auprès de la CNIA pourra être entamée avec une pièce à l'appui la lettre établit par l'Imprimerie Nationale à cet effet.

Les dérogations émises par la CNIA sont valables pour un exercice budgétaire.

Toutes dérogations antérieures à la présente doivent faire l'objet d'une demande de renouvellement.

### **3.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

Les mesures suivantes sont appliquées depuis 2024 pour tous les services ministériels, Institutions, Collectivités et Organisme publics, ayant des impayés à l'Imprimerie Nationale.

#### **3.5.1. Blocage et engagement préalable de 25% du crédit ouvert aux comptes 6112 et 6224 pour l'apurement des arriérés dus à l'Imprimerie Nationale**

L'engagement des dépenses relatives aux comptes 6112 "Imprimés, cachets et documents administratifs" et 6224 "Impression, reliures, insertions, publicité et promotions" n'est pas soumis à la régulation. Toutefois, un mécanisme de blocage est instauré pour les Ministères, Institutions, Collectivités et Organismes publics ayant des arriérés de 2023 ou antérieurs envers l'Imprimerie Nationale. Ainsi, ces entités auront l'obligation d'apurer les arriérés jusqu'à concurrence de 25% des crédits ouverts dans ces comptes avant de pouvoir engager les crédits

restants. Cette mesure, dont la mise en œuvre est décrite aux points 3.5.2 et 3.5.3 vise à apurer de manière progressive les arriérés accumulés.

### **3.5.2. Répartition des crédits ouverts aux comptes 6112 et 6224**

Mise en œuvre du point 3.5.1 : pour les Services Ministériels, Institutions, Collectivités et Organismes publics ayant des impayés, les crédits ouverts aux comptes 6112, 6224 sont répartis d'office en financement A : crédit alloué à l'année en cours et financement B : crédit alloué aux arriérés, détaillés comme suit.

- Compte 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs »
  - o 6112-A année en cours : 75% du montant du crédit ouvert
  - o 6112-B arriérés : 25% du crédit ouvert
- Compte 6224 « Impression, reliures, insertions, publicité et promotions »
  - o 6224-A année en cours : 75% du montant du crédit ouvert
  - o 6224-B Arriéré : 25% du crédit ouvert

### **3.5.3. Blocage des crédits 6112A et 6224A jusqu'à l'effectivité des engagements et mandatements des comptes 6112B et 6224B**

Afin de garantir que les impayés en souffrance soient réglés, les crédits alloués au financement A (6112A et 6224A) demeurent bloqués tant que les engagements et les mandatements concernant le financement B (6112B et 6224B) ne sont pas effectués. Cette mesure vise à prioriser les traitements des arriérés avant l'utilisation des crédits de l'année en cours.

# 4 CONTROLE FINANCIER

4- CONTROLE FINANCIER

## 4.1 RAPPEL DE LA CHAÎNE DE LA DEPENSE

### 4.1.1 Procédure de dépenses en matière d'achats publics

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	État des besoins	GAC	15j
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j
3	Procédures de passation des Marchés Publics	PRMP, ARMP, CNM, CF	10j à 3 mois
4	Contrôle a priori des passations des marchés	CNM	48h (pour les dossiers recevables)
5	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j
6	Visa des projets de marchés	CF	2j
7	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j
8	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j
9	Établissement DEF	ORDSEC	1j
10	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j
11	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP ou ORDSEC	1j
12	Réception des travaux, fournitures et services	PRMP, GAC, Commission de réception	1j
13	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j
14	Certification du service fait	GAC	1j
15	Liquidation	ORDSEC	2j
16	Mandatement	ORDSEC	2j
17	Paiement	Trésor Public	

### 4.1.2 Procédure de dépenses salariales

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	État pour servir de paiement	GAC	5j
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j
3	Établissement DEF	ORDSEC	1j
4	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j
5	Certification du service fait	GAC	1j
6	Liquidation	ORDSEC	2j
7	Mandatement	ORDSEC	2j
8	Paiement	Trésor Public	

### 4.1.3 Procédure de caisse d'avances

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Établissement du programme d'emploi	GAC	1j	
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j	
3	Établissement des projets d'arrêté, Saisie sur SIIGFP	ORDSEC	1j	
4	Vérification - Visa sur SIIGFP des projets d'arrêté	CF	1j	
5	Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Validation sur SIIGFP	DB	1j	
7	Établissement DEF, demande d'approvisionnement	ORDSEC	1j	
8	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
9	Ordre de paiement	ORDSEC, Trésor Public	1j	
10	Avis de crédit (à confirmer par le DCP)	Trésor Public	5j	
	Passation de Marchés selon les seuils de procédures	PRMP	10j à 3 mois	Si Marché
	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j	
	Visa des projets	CF	2j	
	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j	
	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j	
	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP	1j	
	Réception des travaux, fournitures et services	PRMP, GAC, Commission de réception	1j	
	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j	
	Certification du service fait	GAC	1j	
11	Liquidation	ORDSEC	2j	
	Mandatement	ORDSEC	2j	

### 4.1.4 Aménagement de crédits

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Élaboration du projet d'aménagement et Note de présentation	ORDSEC, GAC, CdP, RdP	1j	
2	Saisie sur SIIGFP du projet	ORDSEC	1j	
3	Vérification - Visa du projet d'aménagement	CF	1j	
4	Vérification - Visa	DB	2j	
5	Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Validation sur SIIGFP	DB	1j	

#### 4.1.5 Procédure de dépenses de transfert

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	État récapitulatif, Programme d'emploi	GAC, Entité bénéficiaire	1j	
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j	
3	Aménagement de crédits (éclatement du compte en 5 positions)	ORDSEC		
4	Établissement des projets de décision	ORDSEC	1j	
5	Vérification - Visa des projets de décision	CF	1j	
6	Signature par Ministères /Institution	ORDSEC, Ministère, Institution	5j	
7	Établissement DEF	ORDSEC	1j	
8	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
9	Liquidation	ORDSEC	2j	
10	Mandatement	ORDSEC	2j	
11	Virement des crédits	Trésor Public		

#### 4.1.6 Procédure de caisse d'avances sur financement extérieur

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Établissement du PTBA, demande d'Avis de Non Objection (ANO)	AGEX	1j	
2	Aménagement des crédits SI comptes PCOP existants dans le programme d'emploi relatif au PTBA différents de celui dans la LF	AGEX, ORDSEC, Coordonnateur des Programmes	5j	
3	Établissement du projet d'arrêté de création et nomination	ORDSEC, AGEX	1j	
4	Vérification - Visa projet d'arrêté	CF	2j	
5	Signature par Ministre/ Chef d'Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Ouverture d'un compte auprès de la Banque centrale	AGEX	2j	
7	Ouverture d'un compte auprès d'une Banque Primaire	AGEX	2j	
8	Engagement global du PTBA par compte (DEF)	ORDSEC, AGEX	1j	
9	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
11	Établissement programme d'emploi de chaque avance	ORDSEC, AGEX	2j	
12	Demande d'avance auprès de la Banque Centrale	AGEX	2j	
	Contrôle DDP /DCP			
	Procédures de passation de Marchés	PRMP	10j à 3 mois	
	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j	
	Visa CF (si procédures nationales mentionnées dans le financement)	CF	2j	
	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j	
	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j	
	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP	1j	
	Réception	PRMP, GAC, Commission de réception	1j	
	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j	
	Certification du service fait	GAC	1j	
	Liquidation	ORDSEC	2j	Régularisation
	Mandatement	ORDSEC	2j	
	Paiement	Trésor Public		
	Dégagement des crédits sans emploi (DEF)	ORDSEC /AGEX	2j	
	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	

A noter que le Contrôle Financier peut procéder à la vérification, dans le cadre du contrôle a posteriori, de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense et la conformité de la certification du service fait établie par la personne habilitée à cet effet.

## **4.2 VISA**

- Avant le visa du Contrôle Financier lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et, à ce titre, ne doit pas être daté, signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de sa présentation pour visa au Contrôle Financier. L'Engagement financier est matérialisé par l'établissement d'une Demande d'Engagement Financier (DEF) par l'ordonnateur délégué ou secondaire qui en cas d'accord de la part du Contrôle financier verra la délivrance du Titre d'Engagement Financier (TEF) muni de son visa ou de son représentant.
- Les marchés/conventions doivent recevoir le visa du CF et enregistrés auprès du bureau des impôts compétents avant la délivrance du TEF. A noter qu'en matière de fourniture (divers consommables, matériels et mobiliers de bureau, matériels techniques, etc.) tous les dossiers relatifs à l'offre doivent être accompagnés, dans la mesure du possible, des photos des articles proposés. Toutes les photos sont contractuelles.
- A ce titre, il convient de souligner que même approuvé, le contrat ne peut être exécuté tant que le titulaire n'est pas notifié du TEF, d'un exemplaire du contrat assorti de l'ordre de service de commencer les travaux ou d'exécuter les prestations avec accusé de réception.
- En effet l'attention des ordonnateurs est attirée sur la mention portée sur le TEF stipulant que : "Toute prestation fournie sans délivrance d'un TEF ne saurait engager l'État. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges". Le titulaire sera notifié du bon de commande après l'engagement financier. Il importe de souligner que la responsabilité de l'ordonnateur est entièrement engagée en cas de délivrance de bon de commande sans TEF ou d'un ordre de service.

## **4.3 CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED)**

Institué par le Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008, le CHED est une application de la réforme du Contrôle Financier basé sur une approche par les risques.

### **4.3.1 Critères de modulation**

Le contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique. Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

- Le montant de la dépense ;
- La nature de la dépense ;
- La capacité de gestion des ordonnateurs.

A cet effet et en application du système du CHED et conformément à l'Arrêté n° 27335/2024-MEF fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires, ne sont pas soumis au visa préalable du Contrôle Financier tout engagement égal ou inférieur à :

- Deux millions cinq cent mille Ariary (Ar 2 500 000) pour les Institutions et Ministères ;

- Deux millions Ariary (Ar 2 000 000) pour les Services techniques Déconcentrés et Régions ;
- Un million cinq cent mille Ariary (Ar 1 500 000) pour les Communes Urbaines de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie.

Toutefois, les dépenses ci-après, quel que soit leur montant, ne sont pas soumises au visa préalable du CF mais relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire. Il revient à lui seul de signer les titres d'engagement financier correspondants et de viser les pièces justificatives y afférentes :

- Toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte :
  - Aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II du Budget Général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du Contrôle Financier. ;
  - Aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier
  - Aux contributions internationales ;
  - Aux redevances d'eau et électricité ;
  - Aux redevances téléphoniques ;
  - Abonnement internet ;
  - Aux frais de carburant et lubrifiant ;
  - Toutes dépenses faisant l'objet de factures proforma délivrées par les compagnies aériennes et agences de voyage ;
  - Toutes dépenses effectuées par achat direct.
- Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> ci-dessus, et expressément visé par un Arrêté du Ministre chargé des finances, établi individuellement par Institution et/ou par Ministère, en distinguant le cas échéant entre le niveau central et le niveau déconcentré. Cet arrêté tient essentiellement compte de la capacité de gestion des ordonnateurs secondaires relevant de l'Institution et/ou du Ministère. En conséquence et en application de ce dispositif, il incombe à l'ordonnateur secondaire, et à lui seul, de signer les TEF correspondants aux dépenses énumérées au 1 et 2 ci-dessus ainsi que celles qui viendraient à être prévues ultérieurement par arrêté et de viser les pièces justificatives y afférentes.

#### **4.3.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du contrôle financier et régulation budgétaire**

Les actes d'engagement éligibles au CHED visés ci - dessus doivent faire impérativement l'objet d'un contrôle de l'ORDSEC sur les points suivants :

- Existence de la disponibilité des crédits ;
- Exactitude de l'imputation budgétaire ;
- Respect de la procédure d'achats publics ;
- Respect de la moralité des prix ;
- Respect de la régulation ;

- Interdiction de procéder au fractionnement de la dépense.

On entend par fractionnement de dépense, l'établissement de deux ou plusieurs DEF/TEF pour un même GAC et pour un même type de dépense. Lorsque les actes d'engagement correspondant aux dépenses inférieures ou égales à **Ar 2.000.000** et les actes relatifs à la nature de dépenses visés par le Décret sus - cité ainsi que ceux prévus par arrêté du Ministre chargé des finances en raison de la capacité de gestion des ordonnateurs secondaires ont satisfait à ces contrôles, l'ORDSEC peut procéder à leur engagement en signant le TEF.

#### **4.3.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF**

La signature du TEF par l'ORDSEC est portée dans la partie gauche de l'imprimé actuellement en vigueur en matière d'établissement du TEF. Sur la partie droite du TEF réservée au Contrôle Financier, l'ORDSEC porte la mention « Dispensé de visa du Contrôle Financier en vertu du Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008 ». L'ORDSEC est également tenu de viser les pièces justificatives afférentes aux dépenses visées ci-dessus au lieu et place du Contrôle Financier.

#### **4.3.4 Contrôle du comptable public**

Le contrôle réglementaire en vigueur exercé actuellement par le comptable public ne subit aucun changement à l'exclusion du visa préalable du Contrôle Financier qui n'est plus exigé pour la catégorie des dépenses visées ci -dessus.

#### **4.3.5 Contrôle exercé par le Contrôle Financier**

Dans le cadre du suivi de la généralisation du CHED, le Contrôle Financier est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué par sondage en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense.

Ce droit de contrôle est d'ailleurs conforme au principe énoncé en premier lieu par l'article 470 du Décret n° 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics qui dispose que « Le contrôle financier peut vérifier la réalité du service fait ».

A cet effet, deux cas sont à considérer :

- 1<sup>er</sup> cas : Pour les dépenses visées par l'ORDSEC dans le cadre du CHED, le Contrôle Financier vérifie à la fois le respect des procédures et la matérialité de la dépense.
- 2<sup>ème</sup> cas : Pour les dépenses soumises au visa préalable du Contrôle Financier, son contrôle s'exerce uniquement sur la matérialité de la dépense.

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, le contrôleur financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission. Cette fiche est impérativement adressée :

- A l'ORDSEC concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais ;
- Au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu ;
- En matière de gestion du personnel de l'État, le contrôle porte sur la gestion de carrière et des effectifs des Agents de l'État.

Le rapport doit être rendu compte au Ministre chargé des finances.

En ce qui concerne les suites réservées au contrôle, les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes.

Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF).

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, le contrôleur financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission.

Cette fiche est impérativement adressée:

- à l'ORDSEC concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais ;
- au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu.

#### **4.4 ROLE DE CONSEILLER DEVOLU AU CONTROLE FINANCIER ET SA MISE EN ŒUVRE**

Le Contrôle Financier assiste les ORDSEC dans l'application du CHED et joue le rôle de conseiller financier, en application de l'article 445 du Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005- 40 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

Par ailleurs, pour éviter des prix différents pour un même article, l'appel à concurrence se fait une fois dans l'année, en tenant compte des besoins annuels en cet article, de tous les GAC et/ou SOA relevant d'un même ORDSEC. Cette disposition ne concerne pas les pièces détachées des véhicules ou des matériels.

Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le Contrôle Financier, il est rappelé aux Institutions et Départements Ministériels que « la comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA ».

Les pièces justificatives sous la forme de photocopie ne sont prises en compte par le contrôleur financier que si elles sont certifiées conformes par une autorité administrative compétente.

Un engagement non courant présenté au visa du contrôleur financier nécessite une note de présentation pour élément d'appréciation. Il en est de même pour un engagement après rejet.

En cas de « Fait retour », il est conseillé de soumettre une note de présentation relative aux observations du CF en réponse au Fait retour correspondant lors de la deuxième soumission.

Les PRMP sont invitées à prendre toutes dispositions nécessaires pour que les dossiers, en particulier ceux relatifs aux travaux, soient présentés au visa du Contrôleur Financier suffisamment à l'avance. En effet, les procédures en amont des commandes publiques peuvent être effectuées avant la mise en place des crédits.

- Les impayés et les arriérés réguliers des années N-1 et antérieures doivent être priorisés dans les engagements de dépenses de l'année N des Institutions et des Ministères.
- L'article 18 de la Loi n°2016 -009 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016 stipule : « les actes soumis au visa du Contrôle Financier doivent être accompagnés de toutes les pièces justificatives réglementaires. Dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la réception du dossier, le Contrôle Financier accorde son visa ou notifie son refus par un avis motivé à l'ordonnateur délégué ou secondaire ».

#### **4.5 CONTROLE SUR LES REGLES APPLIQUEES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS**

Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics est dorénavant régi par le nouvel Arrêté N° 13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics, le Décret 2019-1310 du 03 Juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics et par le Décret n°2019-1442 du 07 Août 2019 portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public et les textes subséquents telles que la Circulaire de Régulation des marchés publics afférente à la Loi de Finances Initiale 2022 et le Décret n°2019-1064 du 28 mai 2019 précisant les modalités de mise en œuvre du mécanisme de contrat-cadre prévu à l'article 67 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics. En cas de changement de textes en cours, les nouveaux textes s'appliquent directement.

En application des dispositions de l'article 4 de la loi 2016-009 du 22 août 2016 selon lesquelles « les actes des Ordonnateurs portant engagement de dépenses, et de manière générale tous les actes à incidence financière sont soumis au visa préalable du Contrôle Financier. Ces actes sont examinés au regard de la qualité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire, de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits et des emplois, des règles appliquées en matière d'achats publics et de manière générale, de l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements », le Contrôle Financier se réserve de vérifier la procédure de contrôle menée par la CAO de chacun des prix composant l'offre soumise par le candidat retenu.

A cet effet, tous projets de contrats dans lesquels les prix seraient exorbitants par rapport à ceux pratiqués sur le marché devraient être rejetés par le Contrôle Financier.

En tous cas, toute pratique visant à modifier ou faire modifier le prix de l'offre d'un attributaire ou d'un titulaire du marché est prohibée. En conséquence, la CAO est tenue de vérifier scrupuleusement les prix offerts par les candidats dans leur dossier de soumission avant de le faire parvenir au Contrôle Financier.

- Mercuriales des prix et moralité de prix : « dans l'attente de l'opérationnalisation de la mercuriale des prix, il appartient à la CAO, ou de tout organe y tenant lieu, de vérifier la moralité des prix proposés par les candidats et de faire pleine application des dispositions du décret n° 2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basse ou anormalement hautes »
- La PRMP, pour pouvoir mener son contrôle sur les prix unitaires, devra prévoir dans le DAO cette étape de contrôle afin que les candidats prennent ses dispositions sur la composition des prix de chaque article qu'ils proposent dans leur offre.

En ce qui concerne les travaux, la PRMP doit veiller dès la phase de programmation et de planification au respect des clauses prévues par le CCAG (Cahier des Clauses Administratives et Générales) concernant le Maître d'Œuvre. Si la PRMP ne nomme pas un maître d'œuvre pour les travaux, elle doit désigner l'autorité chargée du contrôle qui assure les tâches normalement dévolues au maître d'œuvre. Des documents réglementaires, notamment le journal de chantier, doivent être régulièrement tenus et signés par les deux parties : d'une part, le représentant de l'entreprise et d'autre part, le représentant de l'autorité chargée du contrôle.

Il importe de noter par ailleurs que le Contrôle Financier ne procède à aucun visa de régularisation en matière de marchés, de convention et/ou devis.

Sauf pour les achats dont les dépenses sont exécutées dans le cadre du CHED, suivant les dispositions de l'Instruction N°001-MFB/ARMP/DG/CRR/08 portant précision sur certains points concernant les modèles types de convention : "Chaque dépense relative à la commande publique, sans aucune considération de seuils, soit soumise au contrôle de crédits et de régularité du Contrôle Financier. Plus concrètement, pour qu'une convention soit valable, le visa accompagné de la signature du Contrôleur Financier apposé sur l'acte d'engagement original signé préalablement par le titulaire est obligatoire". Cette disposition devrait également être appliquée aussi bien pour les Établissements Publics que pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

La signature du bon de commande relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire (Cf. Article 447 du décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général de l'exécution budgétaire des organismes publics et l'instruction Générale N°001-MEFB/SG/DGDP/DSB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics en ses points 5.1.1 et 5.1.1.1) et celle de l'ordre de service est de la compétence de la PRMP conformément aux dispositions du

paragraphe I de l'article 11 de la Loi portant code des marchés publics et de l'arrêté n° 12 578/2007/MFB du 30 juillet 2017 modifiant l'Arrêté N° 14 501 / 06-MEFB fixant les documents-types pour appel d'offres et marchés publics de travaux.

A titre de rappel, il y a lieu de joindre au dossier de projet d'engagement juridique (projet de convention ou de marché) un mandat donnant pouvoir et qualité à l'intéressé de signer au nom et pour le compte du fournisseur en cas de son empêchement.

Publication absolue de l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et de l'avis spécifique de l'appel public à concurrence.

#### **4.6 CONTROLE A POSTERIORI EXERCE PAR LE CONTROLE FINANCIER**

Le Contrôle Financier est habilité à procéder à des contrôles inopinés, a posteriori, effectués en totalité ou par sondage selon le cas en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense. A cet effet, ces contrôles peuvent se faire avant la phase de paiement en se basant sur les risques constatés et/ou sur l'analyse de la capacité de l'ORDSEC.

Ce droit de contrôle est conforme à l'article 3, alinéa 2 de la loi 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier qui dispose que « le Contrôle Financier est également chargé de vérifier, dans le cadre du contrôle a posteriori, la matérialité de la dépense et la conformité de la certification du service fait établie par la personne habilitée à cet effet. ».

Les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes. Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir les autorités compétentes et de rendre compte aux autorités supérieures sauf pour les CTDs, dont les conditions et modalités d'intervention seront déterminées par la Loi sur Lesdites Collectivités.

#### **4.7 RAPPEL SUR LA DETERMINATION DU TAUX DE CHANGE A APPLIQUER AUX INDEMNITES DE MISSION EXTERIEURE**

En matière d'engagement et de paiement des indemnités de mission extérieure, deux cas sont à distinguer pour la détermination du taux de change à appliquer :

- Le taux de change de la Banque Centrale de Madagascar à appliquer est celui de la date d'engagement en cas de mandatement normal ;

- Le taux de change à utiliser est celui de la date de l'ordre de mission en cas de mandatement de régularisation.

Les indemnités couvrent en principe les dépenses classiques occasionnées par la mission.

Le taux d'indemnité journalière de frais de **mission** alloué aux fonctionnaires et agents de l'Etat en mission **en France d'Outre-Mer** est fixé à 450 USD (en application de l'Arrêté n°20828/2008 du 25 Novembre 2008).

#### **4.8 DELEGATION DE CREDIT (cf. Instruction Générale n° 001 du 16 mars 2005 –point 6)**

Les services se trouvant dans les localités éloignées des postes de Contrôle Financier peuvent recourir à la procédure de délégation ou ouverture de crédits auprès d'un comptable public.

Le principe consiste pour les utilisateurs de crédits (ordonnateur secondaire, gestionnaire d'activités, responsable de services opérationnels d'activités) déclinés et éloignés à se faire ouvrir des crédits auprès d'un comptable public (Trésorier principal ou percepteur principal ou agent comptable des postes diplomatiques) non assignataire de la dépense.

Dans ces cas, le comptable public joue le rôle de contrôleur financier.

L'application de cette procédure requiert l'observation des dispositions suivantes :

- Il est formellement interdit aux utilisateurs de crédits d'effectuer des dépenses au-delà de l'enveloppe accordée à la rubrique concernée.
- Le non-respect de cette disposition constitue un motif de rejet par le comptable payeur.
- Le comptable payeur peut procéder à la vérification du service fait sur le terrain avant de procéder au paiement.
- Toute réquisition est inopérante ; en tout état de cause, un utilisateur de crédits n'a pas de pouvoir de réquisition.
- Tout engagement doit au préalable recevoir le visa pour crédit du comptable. Ce visa est apposé sur la pièce tenant lieu de pièce d'engagement (bon de commande, etc.
- Par ailleurs, l'utilisateur de crédits est tenu de :
  - Suivre l'utilisation des crédits sur un registre comptable de la consommation du crédit délégué ;
    - Procéder à la concordance de ses écritures avec celles du comptable en fin d'exercice et de verser le reliquat de crédit délégué non utilisé au Budget Général en fin d'année ;
    - Signer le titre de règlement (bon de caisse ou avis de crédit) et l'ordre de paiement.

#### ***Notification des arrêtés :***

Cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. La copie de cette transmission sera exigée par le Contrôle Financier, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.

#### **4.9 COMPTABILISATION DES DEPENSES DE SOLDES ET DES CAISSES DE PENSIONS**

Dans le cadre de la mise en place du CHED et d'un suivi réaliste des dépenses de solde et des pensions, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de ces dépenses se feront mensuellement. Pour simplifier ces opérations de comptabilisation, l'engagement des crédits de la solde et des pensions ne requiert plus le visa du Contrôle Financier (dépenses obligatoires répétitives).

Toutefois, le visa du Contrôle Financier reste toujours valable pour les actes à incidences financières en général et des actes y correspondants pour la solde (recrutement, admission en retraite, avancement, ...).

Le mandatement des retenues sur solde au titre des cotisations individuelles (code 770 et 772) est à imputer sur le compte 6011 et celui au titre des cotisations patronales (code 801 et 802), sur les comptes 6062 et 6063, et doit être effectué au plus tard **dans le mois qui suit le paiement de la solde.**

#### **4.10 COMPTABILITE DES MATIERES**

Les visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes relèvent de la compétence de la DGCF tandis que leurs approbations de celle de la Direction du Patrimoine de l'État du Ministère en charge des Finances et du Budget au niveau central. **Au niveau des Régions, les visas reviennent à la Délégation du Contrôle Financier et les approbations au Service Régional du Budget** (Cf. Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 Juillet 2010).

#### **4.11 AVENANT**

Les règles relatives à l'avenant doivent respecter la circulaire portant mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique relative à la Loi de Finances initiale 2022.

#### **4.12 RAPPROCHEMENT DES COMPTABILITES DES ORDONNATEURS, CONTROLEURS FINANCIERS ET COMPTABLES DU TRESOR**

Afin de permettre le bon déroulement de l'exécution budgétaire et l'élaboration de la Loi de Règlement, les dispositions ci-après sont mises en place :

- Les Fiches de Centralisation Comptables ne seront plus exigées que sur une base trimestrielle afin de faciliter la confection de la Loi de Règlement.
- La poursuite de l'exécution des dépenses de chaque ORDSEC est soumise à la présentation des fiches de centralisation comptable par SOA, SECTION CONVENTION, COMPTE et FINANCEMENT visées par le Contrôleur Financier à l'engagement, et par le Comptable à l'ordonnancement.

#### **4.13 HABILLEMENT**

En sus des tenues autorisées par la circulaire N°249-MBP/SG/DGD/MMS du 26 Novembre 1992 relative à l'habillement du Personnel, il est également autorisé de créer d'autres tenues conformément aux règles du métier concerné ou aux décisions des autorités supérieures du Ministère concerné. La liste des bénéficiaires est à joindre au dossier d'engagement.

#### **4.14 CONTROLE FINANCIER DANS LES CTD**

- Avis sur les documents budgétaires : article 159 de la loi N° 2014-020 du 22 Août 2014 ; Contrôle a posteriori : article 178 de la Loi N°2014-020 du 22 Août 2014.
- Contrôle des actes à incidence financière (marchés/conventions, autres) hors CHED pour les Régions, Communes Urbaines de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie, loi 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier.

#### **4.15 LEVEE DES RESERVES EMISES PAR LE CONTROLE FINANCIER**

La levée des réserves émises par le Contrôle Financier lors de l'engagement est à opérer avant le mandatement des dossiers afin de distinguer le traitement des dossiers entre la phase administrative et la phase comptable.

# 5 OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

## 5- OPERATION AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

## 5.1 RÉTABLISSEMENT DE CREDIT EN CAS DE DEPENSE INDUMENT PAYEE

Une dépense indûment payée doit faire l'objet d'une annulation de mandats ou d'un rétablissement de crédits et ce, en se référant aux dispositions de l'Arrêté n°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement de crédit au profit du Budget de l'organisme public.

### ***1<sup>er</sup> cas : Paiement déjà effectué***

Le compte d'imputation de l'ordre de recettes est le compte n°7782 « Recouvrement sur trop payé » pour les organismes publics utilisant le PCOP 2006 et le compte n°77 « Elément Extraordinaire » pour les organismes publics utilisant le PCG 2005.

### ***2<sup>ème</sup> cas : Paiement non effectué***

- Si la gestion est clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » non perçus la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un ordre de recette au nom du comptable assignataire.
- Si la gestion n'est pas clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un mandat rouge aux fins de rétablissement de crédit.
- La procédure de rétablissement de crédit est décrite ci-après :

### ***Dégagement de crédit***

- Établissement par l'Ordonnateur secondaire d'une note de présentation,
- Établissement d'un TEF de dégagement (le titulaire du TEF de dégagement est celui du titulaire du TEF annulé (dégagement partiel)).

Ainsi, au niveau de l'engagement, le crédit de la ligne budgétaire de l'Ordonnateur secondaire est rétabli.

### ***Apurement de l'écriture de prise en charge du comptable assignataire***

- Emission par l'Ordonnateur secondaire concerné d'un mandat rouge (le titulaire du mandat rouge est le même que celui du mandat annulé et le crédit à annuler est précédé d'un signe (-) ;
- Bordereau des pièces accompagné des bons de caisse annulés.

## 5.2 REGLEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES AU PROFIT D'UN MANDATAIRE

La production des pièces justificatives suivantes est requise au moment du règlement d'une créance (solde, pension...) entre les mains d'un mandataire :

- Acte de procuration sous forme d'Ordonnance sur requête du Tribunal de Première Instance ou acte de procuration authentique rédigé par un notaire ;

- Certificat de vie, à produire tous les trois (3) mois, établi par l’Autorité compétente (Chef Fokontany ou son adjoint en présence de deux témoins ; le Maire ou l’un de ses adjoints ; Chef de mission diplomatique ou consulaire ; le Maire du lieu de résidence au cas où la région ne dispose pas de représentation de Madagascar) ;
- Acte d’état civil du mandant délivré moins de trois (3) mois par les autorités ayant qualité d’officiers d’état civil (Maires, Président du Tribunal de Première Instance, Chef de mission diplomatique ou consulaire, capitaine de navire...) ; et
- Copie légalisée de la Carte d’Identité Nationale du mandant et de celle du mandataire.

### **5.3 VALIDITE DE LA CARTE D’IDENTITE NATIONALE**

En vertu des dispositions du Décret n°82-435 du 30 novembre 1982 portant modification de certaines dispositions du Décret n°78-277 du 03 octobre 1978 portant création d’une nouvelle Carte d’Identité Nationale de citoyen Malagasy, la validité de la Carte d’Identité Nationale (CIN) est de vingt (20) ans à compter de la date de sa première délivrance ou de son duplicata.

### **5.4 COMPTES PARTICULIERS DU TRESOR (CPT)**

La création d’un nouveau CPT doit obligatoirement faire l’objet d’une demande adressée à la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) pour étude avant le mois d’Août de l’année N-1, appuyée :

- D’une note de présentation précisant la nature et l’intitulé du compte, les activités génératrices des ressources à affecter, les missions d’intérêt national auxquelles les recettes seront affectées ;
- D’une prévision détaillée des dépenses et des recettes classées suivant la nomenclature du PCOP 2006 ; et
- D’un projet de Décret fixant les modalités de gestion du CPT.

Le projet de Décret ou les prévisions de recettes et de dépenses des CPT créés en dehors des procédures précitées ne seront pas traités au niveau de la DCP/Service de la Réglementation Comptable et Financière.

### **5.5 DELAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PAIEMENT AU NIVEAU DU COMPTABLE DU TRESOR**

Aux termes de l’annexe 2 de l’Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019 réglant les arriérés de paiement des organismes publics, le délai de visa des dossiers de mandatement au niveau du comptable du Trésor est de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception desdits dossiers au niveau du Guichet Unique du Trésor.

La réception des dossiers de mandatement auprès des postes comptables du Trésor est fixé jusqu’à la date du 25 du mois (inclus) en cours.

Tous dossiers de mandatement incomplets ne sont plus recevables auprès du guichet unique du Trésor Public, et ce indépendamment du contrôle de régularité des dépenses. Tout retard dû aux manquements imputables au titulaire de marché public est suspensif du délai global de paiement de 75 jours prévu à l'article 74 de la loi portant code des marchés publics.

A cet effet, tous les responsables des dossiers de mandatement sont tenus de bien vérifier la liste des pièces justificatives exigée par la nomenclature des pièces justificatives avant de déposer leurs dossiers au Trésor sous peine d'irrecevabilité des dossiers.

## **5.6 SPECL**

Le déblocage d'une carte peut être résolu au niveau du gestionnaire de carte. Il en est de même pour les erreurs concernant les véhicules, les chauffeurs... en vérifiant les données saisies et enregistrées dans l'application.

Le statut inactif des porteurs, des chauffeurs ou des cartes peut être traité par les intéressés eux-mêmes en activant leur rôle dans l'application **app.tresorpublic.mg/info** pour le premier cas et en activant la carte auprès d'un TPE pour le deuxième cas.

### **Approvisionnement en carburant**

Lors de l'engagement en vue du premier approvisionnement en carburant et lubrifiant au titre de l'année 2025, tous les SOA doivent réinitialiser la saisie de l'immatriculation des véhicules à approvisionner en distinguant les véhicules administratifs et les véhicules particuliers.

## **5.7 PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES**

- Frais de déplacement extérieur : cas des frais de transport aérien

Suivant les dispositions de l'Arrêté n°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie, le ticket d'embarquement n'est plus requis. L'engagement juridique est matérialisé par la délivrance du billet mais non le déplacement de l'agent.

- Indemnités de mission extérieure :

L'original de l'Ordre de Mission régulièrement visé par les autorités compétentes n'est retourné au comptable assignataire ou régisseur d'avances qu'après ladite mission.

- Achats de recharges téléphoniques et autres :

Le service fait est matérialisé par la livraison des cartes de recharges téléphoniques mais non la consommation ou l'utilisation desdites recharges.

- Réquisition de paiement :

En se référant aux dispositions de l'article 108 du Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005

portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, les réquisitions de paiement sont inopérantes en cas de défaut de visa du contrôle financier sur les documents budgétaires et les pièces justificatives y afférentes.

### **5.8 PERTE DE PIÈCES COMPTABLES (EXEMPLE : PERTE DE FACTURE)**

Les pièces suivantes sont à constituer :

- Déclaration de perte devant autorité compétente par le service chargé de la certification de service fait ;
- Paiement sur copie ou duplicata certifié pour service fait ;
- Délivrance d'attestation de non mandatement avec déclaration formelle de non engagement, au cas où l'original sera retrouvé par l'Ordonnateur ; et
- Attestation de non-paiement du comptable assignataire, éventuellement, car pour les cas de paiement sur caisse d'avances, la dépense est déjà payée. Aussi, une copie de la Carte d'Identité Nationale certifiée du régisseur est à joindre parmi la liste des pièces à transmettre au MEF, pour vérification de l'identité.

### **5.9 PAIEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES**

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'Arrêté n°28429-2016 du 26 décembre 2016 fixant les modalités de paiement des dépenses publiques et de l'article 3 de l'Arrêté n°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques, dans les localités desservies par les établissements bancaires ou financiers, les créances d'un montant mensuel supérieur à six cent mille Ariary (Ar 600 000,00) au profit du personnel des organismes publics, tels que les solde et pension et leurs accessoires, doivent être réglées par virement bancaire au compte du bénéficiaire. Pour le cas des zones enclavées et non desservies par lesdits établissements bancaires et financiers, le paiement s'effectue par bon de caisse individuel au profit du bénéficiaire, à la caisse du Trésor Public.

Il en est de même pour les remboursements des frais médicaux et les autres remboursements de frais d'un montant excédant six cent mille Ariary (Ar 600 000,00). Toute dérogation à cette règle nécessite l'autorisation préalable du Ministre en charge des finances.

### **5.10 PAIEMENT PAR VIREMENT**

A titre de rappel, suivant recommandations de la Banky Foiben'i Madagasikara (BFM) :

- Si le montant à payer à un bénéficiaire est supérieur ou égal à cent millions Ariary (100 000 000 Ariary), le dossier de mandatement y afférent devrait être individuel, et ce, en application de la Circulaire n°18-24-E8 du 15 juin 2018 relative au fonctionnement du système automatisé de compensation et de règlement,
- L'utilisation des caractères spéciaux n'est pas autorisée lors de la saisie de l'objet de dépenses et du nom du bénéficiaire.

## 5.11 PAIEMENT PAR BILLETAGE

A compter de l'exercice 2020, le système de paiement par billetage a été suspendu et, ainsi, le paiement des bénéficiaires s'effectue directement au niveau des postes comptables du Trésor. Toutefois, des dérogations sont autorisées pour les dépenses publiques énumérées ci-après :

- Les indemnités des Chefs Fokontany et de leurs adjoints ;
- Les indemnités et vacations des intervenants non permanents au sein des organismes publics, recrutés temporairement dans le cadre d'une activité spécifique sur tout le territoire national, en particulier, dans les zones enclavées ;
- La solde spéciale des engagés volontaires, soldats de 1<sup>è</sup> classe, 2<sup>è</sup> classe et des caporaux accomplissant leur service militaire de 24 mois ;
- Les frais de mission des agents non permanents de nationalité étrangère des organismes publics, intervenant dans le cadre d'un projet ;
- Les bourses et présalaires des élèves et étudiants des écoles, universités et instituts civils ou militaires nationaux ;
- Les indemnités des gardes de corps ;
- Les primes journalières d'alimentation des agents civils ou militaires des organismes publics ;
- Les dépenses dans le cadre des élections règlementairement prévues dans la nomenclature de pièces justificatives de la CENI ;
- Les subventions des enseignants de l'enseignement privé ;
- Les vacations liées à la préparation et à l'organisation des examens officiels : CEPE, BEPC, CAE (Capacité d'Aptitude Elémentaire), Brevet d'Etude Professionnelle (BEP), Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), Certificat d'Aptitude Professionnelle spécialisée (CAPS), Certificat de fin d'Apprentissage (CFA), Baccalauréat enseignement général et enseignement technique.
- Les dépenses attribuées au personnel à l'occasion des festivités dont « Solom-pen'akoho » et autres primes de fin d'année.
- Toutes autres dépenses autorisées par le Ministre en charge des Finances.

A cet égard, il y a lieu de rappeler la nécessité de la lettre d'engagement du billeteur (modèle en **Annexe 26**), au respect des termes du Décret n°73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billetage des émoluments dus à certains agents des services publics, permettant la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire en cas de défaillance. Ladite lettre sera transmise au comptable assignataire concerné lors de l'accréditation du billeteur auprès de ce dernier.

En outre, afin de garantir la sécurisation des fonds publics, l'ordonnateur secondaire suit les étapes suivantes pour l'établissement de l'état à émarger par les bénéficiaires :

\* saisie sur Excel de l'état à émarger (modèle en **Annexe 27**) contenant la liste des bénéficiaires dont les informations à mentionner sont :

1. l'en-tête de l'État/CTD/EPN (Service Opérationnel d'Activité) concerné : à remplir à partir de la cellule B1 ;

2. la décision de nomination du billeteur {numéro, date} : à remplir dans la cellule B2 ;

3. la liste des bénéficiaires : à remplir à partir de la ligne A4 (n° CIN, nom, prénom, montant) ;

\* exportation du fichier Excel sur SALOHY à partir app.tresorpublic.mg/salohy après la phase de mandatement de la dépense ;

\* lors du paiement, édition de l'état à émarger à partir de SALOHY, dont le modèle correspondant est joint en **Annexe 28**, et remplissage manuel par le bénéficiaire de certaines informations (N°CIN du bénéficiaire et duplicata, date et lieu de délivrance, émargement du bénéficiaire) sur la version physique de l'état à émarger.

Il est à noter que, pour toutes dépenses payées par billetage, seul l'état à émarger édité à partir de l'application SALOHY est admis en tant que pièce justificative.

## **5.12 OPERATIONS A L'EXTERIEUR**

Concernant les opérations à l'extérieur effectuées par les organismes publics, il appartient à l'organisme public ou à l'Institution/Ministère concerné de prévoir les inscriptions budgétaires nécessaires pour supporter les frais de service bancaire correspondants. La régularisation budgétaire y afférente doit être effectuée au cours de la même année de paiement.

## **5.13 OUVERTURE DE COMPTE BANCAIRE AU NOM DES ORGANISMES PUBLICS**

En application de l'article 6 du Décret n°2024-836 du 09 Avril 2024 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat en se référant à la primauté des dispositions de l'Accord de financement ratifié, les fonds provenant de financement extérieur au profit de projets sont logés dans les comptes dédiés ouverts auprès d'institutions financières acceptables.

Les signataires conjoints desdits comptes sont définis par les manuels de procédures des projets.

Sur saisine de l'Agence d'Exécution, la Direction de la Dette Publique adresse aux institutions financières acceptables pour le Partenaire Technique et Financier la demande d'ouverture des comptes du projet. A la fin du projet, lesdits comptes doivent obligatoirement faire l'objet de clôture.

## **Modalités de régularisation des comptes bancaires ouverts au nom des entités rattachées à une Institution ou à un Ministère dans le cadre d'un financement par des partenaires**

- Inscription budgétaire afférente au financement tant en recettes qu'en dépenses ;
- Arrêté de création de régie d'avances et de nomination des régisseurs ;
- Demande de l'entité concernée à adresser à la DCP appuyée d'une copie de la Convention avec les partenaires exigeant l'ouverture d'un compte bancaire. La lettre doit mentionner les informations concernant la domiciliation bancaire (Banque, numéro de compte), l'identité et les informations concernant les personnes habilitées à mouvoir le compte (Nom, prénoms, immatricule, CIN).

### **5.14 GARANTIE DE SOUMISSION EN MATIERE DE MARCHE PUBLIC**

Suivant la Circulaire n°889 -MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public et aux termes de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, il est à rappeler que les chèques visés ou les chèques de banque établis à titre de garantie de soumission sous la forme de cautionnement, ainsi que la garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire, doivent être obligatoirement et systématiquement remis aux comptables assignataires (Recette Générale d'Antananarivo / Trésorerie Générale / Trésorerie Principale (RGA / TG / TP)) pour encaissement, durant la période d'évaluation des offres.

Les garanties sont libérées sur demande des PRMP au niveau des comptables publics conformément aux dispositions de l'article 4.15.2.

#### **5.14.1 Versement au trésor**

Tout candidat désireux soumissionner aux appels d'offres pour lesquels est expressément exigée une caution de soumission, est tenu de verser au Trésor Public lesdites cautions de soumission soit en numéraire, soit par chèques de banque, soit par chèque visé établi à l'ordre du comptable public concerné, ou une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire. Ledit versement est appuyé d'un ordre de versement dont modèle reproduit en **Annexe 29**.

Le versement de la garantie de soumission donne droit à la délivrance d'une quittance réglementaire laquelle sert de pièce justificative du dossier de constitution des offres présentées par les soumissionnaires auprès de la PRMP.

#### **5.14.2 Remboursement ou restitution de la garantie de soumission**

Le remboursement des cautions, ou la restitution de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire, est opéré sur présentation d'une décision de mainlevée de la

garantie de soumission (modèle en **Annexe 30**) signée par la PRMP appuyée de la quittance citée supra.

Pour les candidats non retenus, le délai de remboursement de leur caution est fixé à trente (30) jours au plus tard après l'expiration du délai de validité des offres, conformément aux dispositions de l'article 6.7, alinéa 5 de l'Instruction aux candidats - Dossiers type d'Appel d'Offres (DAO) - Marchés Publics de Travaux.

Pour les candidats retenus, le remboursement de leur caution, ou la restitution de leur garantie, s'opère dès la constitution par ces derniers de la garantie de bonne exécution requise par les textes en vigueur.

Toutefois, les garanties de soumission, quelle qu'en soit leur forme, ne sont pas restituées aux candidats et profitent au budget des organismes publics concernés dans les cas suivants :

Retrait de l'offre du candidat durant la période de validité ;

- Refus de correction des erreurs de calcul de l'offre par le candidat constaté par le Maître de l'ouvrage ;
- Refus ou manque de signature du marché par le candidat après acceptation de son offre par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité des offres ; et
- Non production de la garantie de bonne exécution requise par l'attributaire du marché.

#### **5.15 LES GARANTIES DE BONNE EXECUTION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS**

L'attributaire du marché est tenu de constituer la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la réception de l'acte d'engagement transmis par la PRMP. Dans le cas où l'attributaire ne fournit pas ladite garantie de bonne exécution dans le délai imparti, le marché sera immédiatement résilié sur simple notification et la garantie de soumission saisie.

La garantie de bonne exécution est restituée au titulaire dans les 30 jours suivant la réception définitive du marché.

#### **5.16 LA RETENUE DE GARANTIES**

Il est rappelé que la retenue de garantie est effectuée sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes, de règlement partiel ou de solde. Pour les opérations du Budget Général de l'Etat, le versement de la retenue est à imputer sur le compte n°4534 « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux modalités de paiement des dépenses publiques.

## **5.17 DEPOT DE FONDS AU TRESOR PUBLIC**

Aux termes de l'article premier de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, tous les organismes publics (État, Collectivités Territoriales Décentralisées, Établissements Publics Nationaux) sont obligatoirement tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor Public. Toutefois, ces organismes publics peuvent être autorisés par Arrêté du Ministre en charge des Finances à se faire ouvrir des comptes bancaires en vertu des conventions avec les partenaires techniques et financiers.

En ce qui concerne les Services publics non dotés de personnalité juridique distincte de l'État (Ministère, Direction Générale, Direction, Services ...), lesdits services ne peuvent ni disposer d'un compte au niveau du Trésor ni ouvrir un compte bancaire.

L'ouverture des comptes de dépôt pour les entités publiques autres que celles énumérées à l'article 1<sup>er</sup> de l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de trésorerie n'est pas conforme aux textes législatifs en vigueur. Le maniement de fonds dans lesdits comptes de dépôt est opéré par des comptables publics ou régisseurs d'avances ou de recettes ou régulièrement nommés et installés à cet effet.

Les dispositions de l'article 2 de l'Ordonnance n°62-081 du 24 mai 1973 relative au statut des comptables publics stipulent que toute personne s'ingérant dans le maniement de fonds des organismes publics, sans avoir qualité pour le faire ou sans avoir le titre de comptable public, est réputée comptable de fait.

Aussi, sans préjudice des sanctions pénales ou administratives qu'elle peut encourir, cette personne est soumise aux mêmes obligations et assume les mêmes responsabilités qu'un comptable public qui sont à caractère personnel et pécuniaire.

## **5.18 INDEMNISATION DES PERSONNES AFFECTEES PAR LES PROJETS (PAPs) DE CONSTRUCTION, D'AMENAGEMENT ET/OU DE REHABILITATION RECONNUS D'UTILITE PUBLIQUE**

Le tableau ci-après précise les procédures et les pièces justificatives en matière d'indemnisation des personnes affectées par les projets (PAPs) de construction, d'aménagement et/ou de réhabilitation reconnus d'utilité publique.

DOSSIERS D'INDEMNISATION	PROCEDURES AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	PIECES JUSTIFICATIVES
<p align="center"><b>BIENS TITRES (Expropriation)</b> <i>(Cf. Ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 et ses textes d'application)</i></p>	<p align="center"><b><i>Ouverture d'un compte de consignation</i></b></p>	Demande adressée à Monsieur le Directeur de la Comptabilité Publique précisant les informations ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intitulé du projet</li> <li>- entité ordonnateur</li> <li>- ressources alimentant le compte de consignation</li> <li>- ligne budgétaire concerné</li> <li>- montant à consigner (conforme au montant fixé à l'état des sommes/ au cas où, éventuellement, les montants sont différents, il y a lieu de préciser dans une Note explicative les causes de la différence)</li> <li>- modalités de paiement des PAPs : par virement ou autres modalités de paiement <b>(liste des bénéficiaires par modalité de paiement à joindre avec l'état des sommes)</b></li> <li>- Poste comptable en charge du paiement des PAPs, en fonction du lieu d'implantation des biens concernés et du service ordonnateur.</li> </ul>
		Arrêté Commodo incommodo
		Décret déclarant d'utilité Publique le projet en cause
		PV du Comité Administratif d'Evaluation (CAE)
		Etat des sommes visées par MEF avec liste des bénéficiaires
		<p align="center"><b><i>Mainlevée de la consignation</i></b></p>
	Pièce comptable attestant l'alimentation du compte de consignation (déclaration de recettes ou certificat administratif du Comptable teneur du compte de consignation)	
	Etat des sommes visées par le MEF (en accord avec le montant versé dans le compte de consignation) + liste des bénéficiaires et montant des indemnisations par modalité de paiement	

		Cas de prestataire de paiement : Convention de prestation de service entre le Ministère de rattachement du projet, le Ministère chargé des Finances et le Prestataire de paiement fixant les engagements et les attributions des parties prenantes)
	<b>Paiement auprès des bénéficiaires</b>	Décision de mainlevée de consignation signée par le MEF
		Ordre de Paiement
		Lettre de notification des bénéficiaires
		Ordonnance d'expropriation
<b>BIENS NON TITRES</b> Procédure suivant le Décret de mise en œuvre du plan d'action de Réinstallation (PAR) (Cas d'indemnisation de PAPs touchées par la libération d'emprise même si elles ne sont pas titulaires de droit. Ex : squatters)	<b>Procédure normale d'exécution des dépenses publiques (ELOP)</b> (Consignation non nécessaire)	Décret déclarant d'utilité Publique (DUP) le projet en cause
		Décret portant mise en œuvre du Plan d'action de Réinstallation (DPAR)
		Etat des sommes avec liste des bénéficiaires visé par le MEF
		Mandat de paiement
		Pièces prévues par les textes fixant la nomenclature des pièces justificatives en vigueur
		Cas de prestataire de paiement : Convention de partenariat entre le Ministère de rattachement du projet, le Ministère chargé des Finances et le Prestataire de paiement (fixant leurs attributions respectives)
		<b>NB</b> : DUP et DPAR peuvent être fusionné en un seul décret

**NB** : Pour le cas de déconsignation partielle des indemnités d'expropriation, un état de suivi des ordonnancements, établi par l'ordonnateur du compte de consignation concerné, peut être exigé par le comptable teneur du compte.

Pour les biens non titrés et dont les pièces à produire par les bénéficiaires des indemnités sont en attente de régularisation ou pour le cas de litiges, le montant relatif au paiement des indemnités est à consigner au niveau du Trésor Public.

Le compte de consignation est ouvert au nom du Ministère ou de l'Agence d'exécution titulaire des travaux.

L'ordonnateur du compte de consignation est celui du ministère expropriant que ce soit pour les biens titrés et les biens non titrés et nommé par Arrêté du Ministre concerné.

## 5.19 RECENSEMENT ET SUIVI DES ARRIERES DE PAIEMENT

A titre de rappel, aux termes des articles 1<sup>er</sup> et 2 de l'Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019, les arriérés de paiement sont des obligations financières des organismes publics (État, Établissements Publics Nationaux et Collectivités Territoriales Décentralisées) à l'égard de leurs créanciers dont le paiement n'a pas été effectué à l'échéance. Ne sont pas concernés :

- Les dépenses rejetées au niveau du Trésor Public et qui ne sont pas susceptibles de régularisation ou de réquisition de paiement ;
- Les dépenses dont les dossiers constitutifs comportent d'informations fictives ;
- Les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'un engagement juridique ;
- Les paiements n'ayant pas été réalisés du fait du créancier ; et
- Les titres de règlement atteints par la prescription légale.

Les échéances ou les dates d'exigibilité de paiement des dépenses publiques varient selon la nature des dépenses en cause. Elles sont définies par l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019 susmentionné, dont copie jointe en **Annexe 31**.

Les Institutions/Ministères doivent prévoir les crédits budgétaires pour le paiement des dépenses constitutives d'arriérés de paiement et des intérêts de retard, stipulées par la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant CMP, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 et 7 de l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019 susdit.

Par ailleurs, à titre de prévention des arriérés de paiement, les délais de traitement de dossiers durant toutes les phases d'exécution de la dépense publique, fixés par l'Arrêté cité précédemment, sont à respecter.

## 5.20 UTILISATION DU SALOHY-RNF

Afin d'améliorer le traitement du recouvrement et du suivi des recettes non fiscales, l'utilisation de l'application RNF disponible à l'adresse **app.tresorpublic.mg/rct** est fortement recommandée.

Celle-ci permet l'édition de l'avis de paiement, son encaissement et sa comptabilisation auprès des postes comptables, la génération d'une quittance électronique authentifiable, l'émission d'un ordre de recette de régularisation ainsi que le suivi et le contrôle de ces opérations du début jusqu'à la fin de la chaîne.

Préalablement, un paramétrage des recettes au niveau du système est nécessaire et requiert des échanges avec le Service de l'Organisation Informatique de la Direction de la Comptabilité Publique.

## 5.21 GUICHET UNIQUE

Dans le cadre de l'amélioration du recouvrement des recettes non fiscales (RNF), tous les Ministères chargés du recouvrement desdites RNF sont invités à mettre en place un Guichet Unique avec la collaboration de toutes les parties prenantes, notamment la Direction de la Comptabilité Publique. Il sera créé par Arrêté interministériel du MEF et du Ministère possédant des recettes non fiscales.

Les 4 étapes du traitement des dossiers au Guichet Unique sur SALOHY-RNF sont les suivants :

### Etape 1 : Réception et vérification des dossiers des contribuables par le Ministère concerné

- Validation des dossiers ;
- Création de dossier numérique.

### Etape 2 : Liquidation et émission d'un avis de paiement par le Ministère concerné :

- Calcul du montant à payer par le contribuable suivant le taux préfixé ;
- Validation et arrêtage du montant à payer ;
- Edition d'un avis de paiement au contribuable.

### Etape 3 : Encaissement par l'agent du Trésor Public

- Paiement des recettes en espèces ou chèque bancaire certifié ou chèque de banque à la caisse du Trésor Public ;
- Edition d'une quittance règlementaire (quittance électronique générée par SALOHY-RNF, modèle en **Annexe 32** à titre de pièce justificative du règlement).

## 5.22 SAISIE BUDGET : EPN / CTD

La saisie du projet / budget dans l'application « SALOHY » doit être équilibrée en recettes et en dépenses.

## 5.23 TICKET MANDAT

Pour accélérer le processus de vérification des dossiers de mandatement et pour minimiser les déplacements des agents concernés auprès des postes comptables du Trésor, des contrôles en amont, préalablement à l'envoi du dossier au Trésor, sont mis en œuvre et effectués automatiquement par le système avec la mise en place du ticket mandat.

Ces contrôles concernent particulièrement les données notamment l'effectivité de leur exportation dans la base pivot du Trésor et du Budget, leur exhaustivité (mandat, titres, ...), leur intégrité (montant mandat = montant titres...), leur cohérence avec les données du Trésor (code service existant pour SPECL, données sur les acteurs budgétaires...).

D'autres contrôles, tel que celui de l'exhaustivité des pièces jointes par rapport à la nomenclature des PJ, vont être ajoutés au fur et à mesure des besoins et de leur faisabilité.

Le ticket de mandatement doit être joint au dossier de mandatement déposé au niveau du guichet unique. Ce document, ne nécessitant pas la signature de l'ordonnateur, fait foi d'accusé d'exportation des données, de leur conformité, et détermine ainsi le délai entre l'émission et la réception des dossiers. Sa validité est de soixante-douze (72) heures, sans compter les fins de semaines, autrement le ticket doit être réédité.

Une fois le ticket édité, aucune modification n'est plus possible au niveau du système. Toutefois, pour une raison ou une autre, l'ordonnateur peut annuler l'émission, le ticket expirant, sans que le dossier soit réceptionné et rejeté au niveau du Trésor.

#### **5.24 RAPPROCHEMENT DEMATERIALISE DES DONNEES ET CONFECTION DE LA BALANCE ET DU BCSE**

Une nouvelle fonctionnalité va être intégrée dans l'application « SALOHY » pour faciliter le rapprochement des données entre l'ordonnateur et le comptable et permettre, dans les délais impartis, l'édition du BCSE et de la balance.

Une procédure de validation mensuelle des données sera ainsi mise en œuvre à M+1. Elle consistera à retourner aux ordonnateurs, pour validation sur application, la liste des opérations de mandatement qu'ils ont effectué au Trésor avec leur statut (visa, paiement, rejet, etc.).

Un état récapitulatif sera ensuite établi par le système aux fins de compte rendu et de visa des Directeurs Administratifs et Financiers.

#### **5.25 CODE SERVICE**

Toute modification de l'imputation administrative et/ou budgétaire et/ou tout changement de dénomination des SOA requièrent l'établissement d'un Certificat Administratif à partir de l'application « app.tresorpublic.mg/info », il y a lieu de bien distinguer s'il s'agit d'une création (nouveau SOA) ou d'un passage (SOA déjà existant).

En effet, chaque entité dispose d'un ou de plusieurs codes services selon ses codifications budgétaires (Programme, Convention, Catégorie, Code SOA, Financement). La liste des codes services est disponible et consultable par le GAC au niveau de l'application.

#### **5.26 SERVICE FACTURIER**

Dans le cadre du projet de dématérialisation des factures de l'Administration, consacré par la Circulaire n°005-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF du 10 août 2020, une application « Service Facturier » permettant le dépôt des factures dématérialisées pour les dépenses téléphoniques des opérateurs mobiles et des dépenses en eau et électricité de l'État est opérationnelle à partir de l'exercice 2021. Au niveau de l'application, chaque SOA devra accuser réception des factures

déposées par les prestataires, lesdites factures sont, par la suite, imprimées aux fins de certification de service fait par le GAC.

**NB** : Le code service qui devrait supporter les charges doit être bien identifié préalablement au dépôt des factures et de ce fait, bien indiqué dans les contrats ou les conventions, selon le cas.

### **5.27 ASSISTANCE**

Une assistance aux utilisateurs est disponible par mail à l'adresse **specl@tresorpublic.mg** pour le SPECL et **a.soi@tresorpublic.mg** pour les autres applications.

### **5.28 RAPPEL DES DISPOSITIONS DE LA LOLF**

Suivant la LOLF :

- L'affectation totale ou partielle à une autre personne morale de droit public d'une ressource établie au profit de l'État ne peut résulter que d'une disposition de la Loi de Finances (article 5) ;
- La rémunération des services rendus et autres services assimilés par les organismes publics (État, Établissement Public, Collectivité Territoriale Décentralisée) ne peut être établie que si elle a été autorisée par une Loi de Finances (Article 7).

### **5.29 TEXTES A INCIDENCE FINANCIERE**

Il est à rappeler que tout projet de contrat, de convention et de textes à incidences financières doit obligatoirement être transmis pour observations auprès du MEF.

Les communications verbales afférentes aux textes à incidences financières nécessitent également la cosignature du MEF avant leurs présentations en Conseil.

### **5.30 AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES A LA DETTE PUBLIQUE**

Les dépenses relatives au paiement du service de la dette faisant parties des dépenses obligatoires suivant les dispositions de la Loi Organique n°2004 – 007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ainsi que les frais et commissions y afférents ne sont pas soumis aux taux de régulation, notamment :

1621 - Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an

16111 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à plus d'un an – Bons

16118 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à plus d'un an – Autres

16121 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à moins d'un an

6285 – Services Bancaires et assimilés

6611 – Intérêt de la dette

6632 – Intérêts des dépôts créditeurs

6660 – Perte de changes

Il en est de même pour les Comptes Particuliers du Trésor

Catégorie 3	2731 – Prêt
Catégorie 5	2732 – Rétrocession

Les opérations relatives aux lignes de crédit énumérées précédemment sont dispensées de la procédure d'autorisation du Président de la République, de l'étude et de la vérification de la Primature. Elles demeurent autorisées même en cas de blocage de crédit.

### **5.31 OCTROI DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES**

Les codes (budget-programme) des Communes doivent être transcrits sur les documents de supports (DEF, TEF, bordereau des pièces, mandats, BE et l'avis de crédit) pour les subventions à allouer auxdites collectivités, aux lieu et place des codes attribués par le Ministère chargé de l'Intérieur et de la Décentralisation et ce, afin de faciliter l'intégration des données y afférentes dans le système d'information du Trésor Public relatif à l'exécution budgétaire.

La nature des subventions (fonctionnement ou investissement) allouées est également à préciser dans les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

L'octroi de subventions de l'Année N aux Communes est subordonné à la production du compte administratif de l'exercice N-1.

### **5.32 ABONNEMENT**

Il est précisé qu'en matière de contrat avec tacite reconduction (contrat de bail, abonnement...) le contractant a droit à la perception périodique d'une contrepartie financière de la prestation dont il fait bénéficier à l'abonné à des conditions définies dans le contrat.

A ce titre, l'engagement de l'organisme public concerné est apprécié par rapport à l'accomplissement des procédures prévues par les textes en vigueur afférentes à l'objet du contrat (visa du Contrôle Financier sur le contrat, approbation de l'autorité compétente,), à la conclusion du contrat par les parties contractantes et à la validité dudit acte mais non l'engagement financier.

### **5.33 Procédure de transfert des excédents de la caisse CPR vers CRCM**

- Emission d'ordre de recette d'annulation sur le compte CPR relative aux excédents aux fins d'annulation d'écriture de prise en charge des cotisations au niveau du comptable teneur de compte (cas gestion non clôturée : exercice 2021) ;
- Emission de mandat rouge relative aux excédents (cas gestion clôturée) ;
- Transfert trimestriel des excédents.

### 5.34 Pièces à fournir au niveau de la DCP pour la demande d'autorisation d'ouverture de compte de dépôt pour les régies d'avances

- **REGIE D'AVANCES RENOUELABLES**

- Une demande d'ouverture de compte de dépôt avec visa du comptable assignataire (régie sans antécédent) ;
- Un Arrêté de création de la régie d'avances (original ou copie certifiée) ;
- Un Arrêté de nomination du régisseur (original ou copie certifiée) ;
- Une Note de présentation établie par l'Ordonnateur secondaire justifiant la nécessité de la création de la caisse d'avances, indiquant le nom du régisseur et l'imputation budgétaire de la dépense afférente à la caisse d'avances ainsi que le montant du crédit ouvert ;
- Un certificat de non régisseur (cas d'une première nomination) ou dernier quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire (si déjà régisseur) ;
- Une attestation de versement de la caution à la Caisse d'Epargne de Madagascar ;
- Une copie certifiée de la CIN du régisseur.

**N.B** : Si fonds de roulement de la Gendarmerie Nationale : avec Arrêté de mise en place des fonds d'avances.

- **REGIE D'AVANCES UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE**

- Une demande d'ouverture de compte de dépôt avec visa du comptable assignataire (régie sans antécédent) ;
- Un Arrêté de création de la régie d'avances et de nomination du Régisseur (original ou copie certifiée) ;
- Une Note de présentation établie par l'Ordonnateur secondaire justifiant la nécessité de la création de la caisse d'avances, indiquant le nom du régisseur et l'imputation budgétaire de la dépense afférente à la caisse d'avances ainsi que le montant du crédit ouvert ;
- Un certificat de non régisseur (cas d'une première nomination) ou dernier quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire (si déjà régisseur) ;
- Une attestation de versement de la caution à la Caisse d'Epargne de Madagascar ;
- Programme d'emploi visé par CF ;
- Copie de l'autorisation de création de la régie d'avances signée par le MEF ;
- Une copie certifiée de la CIN du régisseur.

Le titulaire du mandat de régularisation des fonds avancée dans le cadre d'une régie d'avances est le comptable assignataire.

**N.B** : Mettre le numéro de téléphone (en service) du régisseur au dos de la demande d'ouverture.

### **5.35 Modalités d'exécution des dépenses afférentes aux opérations d'importation de marchandises par les organismes publics**

En se référant à l'Arrêté n°13312/2015-MFB/SG/DGT/DOF/SSOC du 02 avril 2015 portant procédures et obligations en matière de domiciliation et de paiement des opérations d'importation de marchandises, modifié et complété par l'Arrêté n°14956/2020-MEF/SG/DGT/DOF/SFE du 05 août 2020, les modalités ci-après sont à respecter dans le cadre des opérations d'importation de marchandises par les organismes publics :

- 1- L'organisme public procède à la création de compte sur le Système Intégré de Gestion des Opérations de Change (SIG-OC), à partir du site <https://dof-tresorpublic.mg>, par la production des renseignements et documents qui y sont requis.
- 2- L'organisme public renseigne sur SIG-OC les informations sur l'opération d'importation (contrat commercial ou facture, mode de paiement ...) et y remplit les données relatives à la demande de domiciliation bancaire auprès d'un intermédiaire agréé. La validation par ce dernier de ladite domiciliation s'effectue sur cette application.

Concernant ce second point, il est à souligner que l'autorisation d'ouverture du compte de domiciliation bancaire est matérialisée préalablement par un Arrêté du Ministre en charge des Finances.

- 3- Le règlement de l'opération d'importation s'effectue par crédit documentaire, s'agissant du mode de règlement à l'international le plus sûr. A cet effet, l'objet du dossier de mandatement de la dépense porte sur le paiement par crédit documentaire des marchandises importées. Ledit paiement ne peut s'opérer qu'après la réception par l'organisme public des documents requis prescrits dans les documents commerciaux. C'est cet évènement qui constitue le « service fait » justifiant le paiement du montant de la facture d'achat.
- 4- Le paiement du montant de la dépense, au profit de l'intermédiaire agréé où le dossier de domiciliation de l'importation est ouvert, s'effectue par le biais du compte courant du Trésor ouvert auprès de BFM ou par le biais du compte courant auprès d'un établissement bancaire où le fonds de l'entité est déposé.
- 5- Outre les pièces justificatives exigées par les textes réglementaires en vigueur, les pièces ci-après sont requises pour constituer le dossier de mandatement de la dépense dans le cadre du règlement par ouverture de crédit documentaire :
  - La version originale ou éventuellement une copie certifiée du contrat commercial, conclu entre l'organisme public et le fournisseur ; et

- L'attestation de la banque domiciliataire sur l'avis transmis par la banque étrangère informant que les documents d'expédition des marchandises à destination directe et exclusive du territoire douanier lui ont été présentés dans la limite de la valeur des marchandises ainsi expédiées.

Il sied de préciser que la certification « service fait » par le GAC sur la facture définitive correspond à la réception par l'organisme public de l'avis visé supra, joint des documents conformes d'expédition des marchandises émanant de la banque étrangère chez laquelle le crédit a été constitué. A ce titre, cet avis attesté par la banque domiciliataire constitue le PV de réception prévu par la nomenclature des pièces justificatives en vigueur.

- 6- Les dépenses relatives aux frais et commissions bancaires liées au paiement des opérations d'importation sont payées suivant les procédures normales d'exécution des dépenses publiques. Les pièces justificatives à produire à cet effet se conforment à celles définies par la réglementation en vigueur. Le paiement de l'intermédiaire agréé s'opère après celui du fournisseur étranger, matérialisé par l'avis de l'opération de paiement. La certification de « service fait » par le GAC porte sur la facture portant décompte définitive desdites commissions.
- 7- Dans le cas où une provision est exigée par l'intermédiaire agréé en vue de l'ouverture du crédit documentaire, une convention sera établie entre l'organisme public et ce dernier afin de préciser le montant afférent à cette provision ainsi que ses modalités d'exécution, notamment l'évènement qui justifiera l'approvisionnement du compte de domiciliation. Ainsi cette convention signée entre les deux parties constitue la pièce justificative permettant le versement du montant de la provision par l'organisme public au profit de l'intermédiaire agréé, suivant les termes prévus dans cet acte contractuel.

Les pièces justificatives ci-après sont requises lors de la constitution de ladite provision de fonds auprès de l'intermédiaire agréé.

- En ce qui concerne la provision pour l'achat de la marchandise à importer et les frais divers y rattachés :
  - L'ordre de paiement établi par l'ordonnateur secondaire concerné ;
  - la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
  - la facture proforma des marchandises à importer ;
  - la copie certifiée du TEF ;
  - l'état de paiement de la provision.

- Pour les commissions et frais bancaires :
  - l'ordre de paiement établi par l'Ordonnateur concerné ;
  - la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
  - les conditions applicables aux opérations professionnelles et commerciales de la Banque domiciliataire ;
  - la copie certifiée du TEF ;
  - l'état de paiement de la provision.

Consécutivement à l'arrivée des marchandises importées, les documents ci-après sont transmis au comptable assignataire du Trésor Public par l'ordonnateur secondaire habilité auprès de l'organisme public :

- le mandat de régularisation incluant la version originale du TEF ;
- la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
- le PV de réception des marchandises ou l'état de décompte, pour les frais et commissions bancaires ;
- la facture définitive avec certification de « service fait » par le GAC ; et
- les autres pièces justificatives requises par les textes en vigueur.

### **5.36 Demande de formation/ expertise au Trésor Public**

Conformément à la Décision n° 047- MEF/SG/DGT du 23 juillet 2024, toutes les demandes de formation / expertises sur les thématiques relevant du Trésor Public émanant des départements ministériels et ses organismes rattachés ainsi que les projets tous financements confondus sont à adresser au centre de formation du Trésor.

### **5.37 TEF sans réserve**

Seuls les dossiers de mandatement avec un TEF sans réserve du Contrôle Financier sont recevables auprès du Guichet Unique des postes comptables du Trésor.

### **5.38 Engagement des dépenses de plus de 50 000 000 Ariary**

En application des dispositions de la Circulaire n°01-MEFB/SG/DGB/DESB du 17 avril 2009 relative à la régulation des dépenses du cadre du Budget Général de l'Etat, la DEF de dépenses de plus de 50 000 000 Ariary doit recevoir l'accord préalable, apposé sur ladite DEF, du Chef d'Institution ou du Ministre concerné. L'original est gardé par le Contrôle Financier et la copie est jointe au dossier transmis pour le paiement à la Trésorerie de rattachement. Cette mesure

s'applique aussi bien pour les dépenses du Budget Général de l'Etat que celles des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics.

#### **5.39 Accréditation des acteurs intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public**

En application de Décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics, tous les acteurs (ordonnateur, régisseur de recettes et d'avance, gestionnaires d'activités, PRMP, contrôleur financier, ...) intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public (Budget de l'Etat, Budget des CTD, Budget des EPN, compte de consignation, compte de dépôt..) doivent être accrédités au niveau du comptable assignataire. A cet effet, l'acte de nomination et le spécimen de signature ainsi que la photocopie certifiée de la carte d'identité nationale desdits acteurs sont à notifier au poste comptable concerné et ce, pour l'efficacité du contrôle de régularité.

#### **5.40 Contrôle de recevabilité des dossiers de mandatement**

Le contrôle de recevabilité sur pièce effectué par les guichets uniques du Trésor débouchant à la constatation de dossiers non exhaustifs est sanctionné par un rejet sans traitement des mandats concernés.

#### **5.41 Ecart des arrondis lors des répartitions des recettes partagées**

Concernant les recettes partagées qui font l'objet d'arrondi arithmétique engendrant des écarts négatifs ou positifs, lesdits écarts sont pris en charge, en dépense ou en recette selon le cas, par le budget de l'entité qui a le plus large étendu territoriale.

#### **5.42 Pièces justificatives requises pour le règlement des bons de caisse des agents maintenus en activité**

L'Arrêté de maintien est à joindre au bon de caisse de l'agent maintenu en activité lors des paiements de leur soldes et accessoires (et pour les autres natures de dépenses – indemnités de mission, ...).

#### **5.43 Acquit libératoire lors du paiement des dépenses publiques**

La Carte d'Identité Nationale et le passeport valide du bénéficiaire de titre de règlement sont les seules pièces acceptées par le Trésor Public lors du paiement. A cet effet, les références (numéro, date et lieu de délivrance, éventuellement le duplicata, et autorité ayant délivré pour le passeport, signature) sont à apposer sur le titre de règlement, en justificatif de l'acquit libératoire.

#### **5.44 Uniformisation des titres de perception provisoire**

Toute perception avant ordonnancement doit être accompagnée d'un avis de paiement avec les textes de référence instituant la recette, signé par le responsable de la liquidation de ladite recette (modèle en **Annexe 33**).

Ne sont pas concernés par les dispositions suscitées les recettes dont la liquidation est à un montant fixe comme les droits de permis de conduire. Toutefois, les textes réglementaires régissant les recettes en cause doivent être notifiées au préalable au Trésor et ce, pour permettre à ce dernier d'établir un état récapitulatif d'encaissement desdites recettes lors de la demande d'émission d'ordre de recettes de régularisation qui est le titre de perception définitive.

# 6 GESTION DU PATRIMOINE

## 6- GESTION DU PATRIMOINE

## **6.1 COMPTABILITE DES MATIERES**

### ***6.1.1 Tenue de la comptabilité des matières***

Tout organisme public (Institutions, Ministères, EPN, Organismes rattachés, CTD, STD, Représentations diplomatiques et consulaires extérieures) est astreint à la tenue de la comptabilité des matières conformément à la réglementation en vigueur.

La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des Services Opérationnels d'Activités (SOA). Constituant ainsi une unité comptable, chaque SOA doit avoir son propre Compte Matières.

Sont pris en charge en comptabilité matières, les matériels, les matières et objets durables d'une valeur unitaire supérieure à 50 000 Ariary.

*Les modalités de tenue de la comptabilité matière se font comme suit :*

- Par service ;
- Annuellement ;
- En quantités et en valeurs ;
- Sans amortissement ;
- Par numéro de Nomenclature Sommaire ;
- Enregistrement par ordre chronologique des opérations au Journal ;
- Transcription et enregistrement par numéro de nomenclature sommaire et par ordre alphabétique des matériels au Grand Livre et à l'Inventaire.

### ***6.1.2 Reddition des comptes***

En vertu des dispositions de la Circulaire n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 Avril 1994, dernier paragraphe – point 1 : « adresser, avant la fin du mois de mai de chaque année, la reddition de leur comptes matières de l'exercice précédent ».

Sont jointes à la demande d'approbation de compte matières :

- Note de présentation ;
- Décision de nomination du dépositaire comptable, signée par l'Ordonnateur en matières et visée par le Contrôle Financier ;
- Décision de nomination de l'agent recenseur ou de la commission de recensement, signée par l'Ordonnateur en matières. La décision de nomination des membres de la commission est impérativement nécessaire pour chaque exercice, en cas d'une seule décision pour plusieurs exercices, il est indispensable de préciser les exercices dans la décision de nomination.

- L'Etat appréciatif de l'exercice clos avec les pièces justificatives d'entrée et de sortie classées suivant l'ordre de leur numéro d'inscription au journal ;
- L'inventaire de l'exercice clos ;
- Procès-verbal de recensement de l'exercice clos ;
- Copie certifiée du dernier quitus (N-1) ;
- Copie visée par le Contrôle Financier de la Fiche de Centralisation Comptable de l'exercice clos (dont les folios sont numérotés et paraphés par l'Ordonnateur en matières) – mois de décembre ou compte administratif approuvé accompagné du Tableau des immobilisations et d'amortissement pour les EPN ;
- Attestation de prise en charge détaillée en comptabilité administrative de valeurs inférieures ou égales à 50.000 Ariary.

**N.B :**

- Les dossiers ne doivent comporter ni surcharge, ni rature, ni gommage ;
- Les dossiers objet de vérifications sont tous des originaux sauf le (quitus N-1 et décision de nomination de dépositaire comptable), les dossiers scan et copies ne sont admis.
- Imprimé d'inventaire : mettre dans la colonne « Observation » la référence des OE et OS ;
- Imprimé de PV de recensement : mettre dans la colonne « Observation », l'état des matériels, et insérer de numéro pour chaque article ;
- En cas de sortie des matières vers un autre SOA, l'acte de nomination du dépositaire doit être accompagnée de l'ordre d'entrée correspondant ;
- Pour les SOA dont la mission principale est d'apporter des soutiens aux divers bénéficiaires (autre que SOA), la sortie des matières doit être justifiée par l'Ordre de Sortie, accompagnée par la copie du statut de l'association, le procès-verbal de réception signé par une commission composée de : représentant de l'association, autorité locale, représentant régional du SOA donateur ; et état émargé des bénéficiaires.

**6.1.3 Quitus**

En application des dispositions de la Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997, la possibilité d'acquisition des matériels et des mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement au titre de l'année N est conditionnée par l'approbation du Compte Matières de l'année N-2. Ainsi, pour l'exercice 2024, le quitus matières de l'année 2022 est exigé.

Afin de numériser les dossiers de Comptabilité des Matières, il est demandé aux divers Départements de joindre à leur dossier de reddition de comptes un CD-ROM contenant la version corrigée (Format Excel) de l'inventaire et du Procès-Verbal de recensement.

#### **6.1.4 SOA nouvellement institués**

Pour les SOA nouvellement institués en 2023 et 2024, ils doivent adresser à la DPE (au niveau central) ou au SRB (au niveau régional) une demande en vue de la délivrance d'une attestation justifiant que, du point de vue de la Comptabilité des matières, ils sont effectivement des SOA nouvellement institués mais non issus d'un éclatement ou d'une fusion ou d'un changement de dénomination de Département.

Sont jointes à la demande d'attestation :

- Une note de présentation ;
- Une copie de la décision de nomination du dépositaire comptable en matières ;
- Un Procès-Verbal de recensement des matériels.
- Une copie de l'ancien Décret fixant organigramme du Ministère ;
- Une copie du nouveau Décret fixant organigramme du Ministère ;
- Une copie du Décret de création pour le cas des EPN.

#### **6.1.5 Ouverture de compte matières**

Pour les organismes publics désirant procéder à l'ouverture de leur compte matières pour la première fois, les étapes suivantes sont à suivre :

- Nommer un Dépositaire Comptable en matières et les membres de Commission de recensement et/ou d'évaluation ;
- Procéder au Recensement Général des matériels et objets à leur disposition ;
- Évaluer les matériels sans prix ;
- Dresser un Procès-Verbal de recensement en portant dans la « colonne excédent » du Procès-Verbal de recensement tous les matériels et objets recensés ;
- Faire approuver le Procès-Verbal de recensement : soumettre pour vérification auprès du SMATTA/SRB et pour visa par le Contrôle Financier avant l'approbation par la DPE ou le SRB ;
- Établir un Ordre d'Entrée conformément au Procès-Verbal de recensement approuvé.

#### **6.1.6 Fusion et scission**

En cas de scission d'un département ou de fusion de deux ou plusieurs départements, le ou les Ordonnateur(s) en matières du ou des département(s) dissout(s) arrête(nt) son ou leur compte à zéro en établissant un Ordre de Sortie vers la ou les nouvelle(s) structure(s).

A leur tour, et après nomination d'un recenseur et d'un dépositaire comptable en matières, le ou les Ordonnateur(s) en matières entrant(s) provoque(nt) un recensement général et ordonne(nt) la prise en charge des matériels et objets recensés.

### **6.1.7 Visa et approbation**

Seuls sont soumis au visa du CF et à l'approbation de la DPE, l'État Appréciatif, le Procès-Verbal de Recensement et les Procès-Verbaux de Condamnation (vente, destruction, démolition, changement de valeur), ceux de Perte.

Pour les EPN et CTD, le visa du CF est requis avant approbation de la DPE ou du SRB.

Les Délégués Régionaux du CF et les Chefs des Services Régionaux du Budget jouent respectivement les rôles d'Autorité de visa et d'Autorité d'approbation à l'échelon régional.

### **6.1.8 Inventaire, procès-verbal de recensement et l'état appréciatif**

Le recensement général annuel des matières et objets est obligatoire. Le procès-verbal y afférent en tant qu'élément constitutif du dossier de reddition de compte sera approuvé en même temps que l'État Appréciatif.

Dans la colonne « VALEURS » du Procès-Verbal de recensement, insérer une autre sous colonne « DES EXISTANTS » à côté des sous colonnes « DES EXCEDENTS » et des « DEFICITS » tel qu'il est présenté dans le tableau ci-après :

<b>Valeurs</b>				
<b>Des excédents</b>		<b>Des déficits</b>		<b>Des existants</b>
Par article	Par n° de NS	Par article	Par n° de NS	Par article

Par ailleurs, au niveau de l'arrêtage, insérer un second arrêtage ainsi libellé : « ARRETE le présent procès-verbal à ----- --articles comportant des existants représentant une valeur de -----.»

Les matières et objets déclarés dans le Procès-Verbal de recensement signé par l'agent recenseur ou par les membres de la commission de recensement et visé par l'Ordonnateur en matières sont censés existés physiquement.

Chaque feuillet du support papier de l'inventaire et de l'État appréciatif doit être paginé et paraphé par le Dépositaire Comptable en matières tandis que celui du Procès-Verbal de Recensement par le recenseur.

### **6.1.9 Nomination du dépositaire comptable en matières**

Conformément à la Circulaire N°1-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010, et à l'article 28 de l'Instruction Générale de la Comptabilité des Matières, le Dépositaire Comptable en matières est nommé par décision (**Annexe 34**) de l'Ordonnateur en Matières qu'est le GAC. Le visa du CF est requis pour la décision de nomination du Dépositaire Comptable en matières.

Le dépositaire comptable doit être un agent permanent du SOA de son rattachement.

### **6.1.10 Changement de dépositaire comptable en matières**

Chaque changement de dépositaire comptable en matières donne lieu à un recensement général systématique qui sera consigné sur Procès-Verbal.

Ainsi, si le changement a lieu en présence du prédécesseur, le recensement général s'effectuera de manière contradictoire entre les Dépositaires entrants et sortants.

En cas de changement en l'absence du prédécesseur, le dépositaire entrant doit, dans un délai de quinze jours (15 jours) suivant la date de son entrée en fonction, provoquer près de l'Ordonnateur en matières (GAC), le recensement général des matières et objets.

Dans les deux cas, faute de recensement ou si le PV de recensement n'a fait l'objet d'aucune réserve de la part du dépositaire entrant, il est considéré comme ayant reconnu la concordance entre les existants et les écritures de son prédécesseur.

En cas de changement de dépositaire comptable en cours d'exercice, l'acte de nomination y afférente doit accompagner le dossier de reddition de compte ou de condamnation.

### **6.1.11 Dons**

Les matériels provenant des dons (bailleurs, projets) font l'objet d'une prise en charge systématique en Comptabilité matières de l'entité bénéficiaire.

Pour les matériels dont le prix est inconnu, une commission d'évaluation est instituée par décision de l'Ordonnateur en Matières en vue d'attribuer un prix unitaire évaluatif aux matériels concernés.

Le prix ainsi consigné dans le Procès-Verbal d'évaluation constitue alors le prix de prise en charge desdits matériels.

### **6.1.12 Fiche de détenteur effectif**

Les dépositaires comptables en matières sont tenus d'établir une fiche de détenteur effectif (en trois exemplaires) pour les matériels et mobiliers mis à la disposition d'un utilisateur.

Avant la remise des matériels et mobiliers au détenteur, la fiche de détenteur effectif doit être visée par l'Ordonnateur en matières.

### **6.1.13 Spécifications techniques**

Les spécifications techniques des matériels et mobiliers portés sur la facture, sur l'Ordre d'Entrée, sur l'inventaire et sur le Procès-Verbal de recensement doivent être identiques. Elles doivent être complètes et précises.

### **6.1.14 Condamnation pour démolition et pour destruction**

Conditions préalables

➤ Règles générales :

Les SOA qui envisagent d'entamer la procédure doivent tenir à jour leur compte-matières.

Les matériels, les objets et les matières à condamner sont obligatoirement pris en charge en comptabilité matières.

Les procédures à suivre :

- Institution et nomination des membres de la commission de condamnation pour démolition ou destruction, par l'Ordonnateur en matières ; une commission composée de trois membres au moins, dont un Président ;
- Établissement de procès-verbal de condamnation par la commission de condamnation, contenant ses avis et propositions avec ceux de l'Ordonnateur en matières.

Les pièces à fournir sont :

- Bordereau d'Envoi ;
- Note de présentation ;
- Procès-verbal de condamnation (remplissage du Procès-verbal de Condamnation : Démolition/ Destruction) ;
- Inventaire ;
- Dernier quitus (correspondant) ;
- Ordre d'Entrée des articles à condamner ;
- Décision de nomination de la commission de condamnation ;
- Photocopie certifiée conforme de la décision de nomination du Dépositaire comptable
- Circuit de dossier ;
- Préparation et constitution des dossiers (pièces à fournir) par le Département concerné,
- Envoi des dossiers « pour Vérification » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentrique ;
- Transmission des dossiers « pour Visa » auprès du Contrôle Financier ;
- Transmission des dossiers « pour Approbation » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentrique ;
- Retour au service concerné après approbation.

#### ***6.1.14.1 Condamnation pour démolition***

La condamnation pour démolition est adoptée aux matériels ayant encore des résidus récupérables. Une commission de démolition doit être nommée pour établir un Procès-Verbal de démolition. Les pièces récupérées (résidus) sont prises en charge en comptabilité administrative.

Elle est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé autorisant la démolition ou la destruction (Article 209 de l'IG).

Phase de démolition :

- Nomination des membres de la commission de démolition par l'Ordonnateur en matières ;
- Récupération des résidus ;
- Prise en charge de pièces récupérées en comptabilité administrative ;
- Élaboration du procès-verbal de démolition par la commission avec l'approbation de l'Ordonnateur en matières.

#### ***6.1.14.2 Condamnation pour destruction***

La condamnation pour destruction est prescrite lorsqu'il n'y a plus aucun résidu récupérable. Le reste serait alors détruit par un engin destructeur ou par incinération, même par enterrement. Un Procès-Verbal de destruction doit être préalablement établi et signé par la Commission de destruction.

Elle est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé autorisant la démolition ou la destruction (Article 209 de l'IG).

*Phase de destruction*

La destruction doit être exécutée au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date l'approbation de dossier de condamnation pour destruction ;

L'opération de destruction donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par les membres de la commission de destruction.

#### ***6.1.14.3 Condamnation pour perte***

En cas de perte de matériels administratifs, le détenteur doit déposer une plainte contre X auprès du tribunal.

Lorsque la perte a lieu à la suite de négligence ou faute d'attention du détenteur, sa responsabilité est engagée.

Une copie de la plainte déposée par l'Ordonnateur en matières auprès du Tribunal doit être jointe au dossier d'approbation de la condamnation pour perte.

## **6.2 LOCATION DE VOITURE**

Avant tout recours à une location de voiture privée par l'Administration, le Département concerné doit au préalable adresser une demande d'autorisation de location auprès du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs ou du représentant de la DPE au niveau régional.

Les voitures à louer, stipulées dans la convention ou dans la facture pro-forma, doivent être présentées obligatoirement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires et localités précises) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente. Le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels Administratifs, des Transports et des Transits Administratifs, au niveau central ou au représentant de la DPE au niveau régional. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location. Toute demande d'autorisation de location postérieure à la date du transport, objet de la location, est inopérante.

## **6.3 TRANSIT ADMINISTRATIF**

### **6.3.1 Ordre de route**

Tout déplacement temporaire ou définitif, des fonctionnaires et agents employés par l'État, des CTD ou des Établissement publics, doit être justifié par un Ordre de Route (ORIGINAL) qui constitue la pièce justificative suffisante pour prouver l'exécution effective dudit déplacement.

Cet Ordre de Route dûment bien rempli doit être présenté pour visa, tant au départ qu'à l'arrivée, auprès du Bureau du Transit Administratif ou le cas échéant, celui du Transport Civil. Le séjour à partir de trois (03) jours doit être certifié :

- ✓ Par le responsable du service au sein duquel est effectuée la mission ; il s'agit d'un séjour pour les nécessités de service ;
- ✓ Par le responsable du Transit Administratif ou des transports civils si le séjour a été dicté par un défaut de moyen de transport (rares fréquences de vol par avion par exemple)
- ✓ Par le représentant local de l'Etat ou un Médecin fonctionnaire, si le séjour est dû à un évènement ou incident survenu en cours de route et cela, indépendamment de la volonté de l'agent en déplacement : maladie, panne de moyen de transport, accident, etc...

Ayant une valeur fiduciaire, cet Ordre de Route, préalablement coté et paraphé, doit être original et individuel. Il doit être rempli convenablement. Aucun visa ne peut être obtenu si l'une des informations obligatoires requises n'est pas remplie.

En cas de perte, compte tenu de la valeur fiduciaire d'un ordre de route, une déclaration de perte établie par l'autorité compétente est indispensable pour l'octroi d'un nouveau titre de déplacement (O.R.) sur lequel doit être mentionné « DUPLICATA » (Art.43-Décret 60-334).

#### Annulation de VISA

Il est impératif de procéder à l'annulation de visa octroyé (au départ/ au passage / à destination), en cas de non-effectivité de la mission. En effet, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré pour un agent, tant que son précédent déplacement n'est pas régularisé.

Une note d'annulation signée par l'ORDSEC ou GAC dont relève le missionnaire, justifiant la raison de l'annulation du déplacement /ou du non accomplissement du visa à destination est de mise pour procéder à « l'annulation de visa ».

L'annulation d'un « visa au départ » ne peut avoir lieu que sur présentation d'une lettre de demande d'annulation adressée à Monsieur le Chef du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs et une NOTE D'ANNULATION » signée par le GAC dont relève le missionnaire concerné

Il faut cependant noter que si une demande d'avance de 50% a été enregistré sur SIIGTA au départ du missionnaire alors que la mission n'a pas eu lieu, une ATTESTATION DE NON PAIEMENT délivrée par le Trésor public est requise pour annuler le visa.

En cas de perte de l'ordre de route, une déclaration de perte délivrée par l'autorité compétente est requise pour l'annulation de visa.

### **6.3.2 Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)**

Conformément à la Circulaire n° 01- MEF/SG/DGBF/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA), la gestion des déplacements des agents publics est désormais informatisée.

Ainsi, depuis l'année 2021, le visa des Ordres de Routes pour tous les déplacements temporaires et définitifs effectués à l'intérieur du territoire national par les agents relevant du Budget Général, des Budgets Annexes et du Compte Particulier du Trésor est traité sur SIIGTA.

Toutefois, à titre provisoire, les déplacements effectués dans le cadre du Fond Commun de l'Education inscrit dans le Compte Particulier du Trésor auprès du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont traités hors SIIGTA.

Ainsi, le numéro SIIGTA ou le numéro d'enregistrement n'est pas requis par le SIIGFP lors de l'engagement du compte 6241 inscrit dans le compte particulier du Trésor « Fonds Commun de l'Education » pour ces trois Ministères.

Le mode de traitement de visa sur SIIGTA varie selon qu'il s'agisse d'une localité pourvue ou non du Bureau de Transit Administratif.

Les principes généraux, les fonctionnalités et le mécanisme de visa dans le cadre du SIIGTA sont détaillés ainsi qu'il suit.

### ***6.3.2.1 Pour les déplacements auprès des localités pourvues du bureau de transit administratif***

Ce sont les déplacements auprès de l'un des 22 Chefs-lieux de Région et Nosy-Be.

Tout visa d'un Ordre de Route aussi bien « au Départ » et « au Passage/à Destination/à l'arrivée » qu'« à la fin » de déplacement auprès de ces localités est traité via SIIGTA et relève de la compétence exclusive du Bureau du Transit Administratif.

### ***6.3.2.2 Déplacement temporaire***

#### ***a) Principes généraux***

A chaque étape de déplacement (Départ/Passage/Destination/Fin), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », « au Passage/à la Destination » et « à la Fin » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Le numéro de visa au départ servira de référence pour les agents de transit du lieu de « passage », de « destination » et de « fin de déplacement » pour effectuer le visa à leur niveau respectif.

Pour un même agent, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré tant que son précédent déplacement n'a pas fait l'objet de « visa à la fin du déplacement ».

Le défaut de « visa à destination » bloque tout processus d'obtention de « visa à la fin de déplacement », sauf dérogation expresse du Ministre auquel l'agent concerné est rattaché.

#### ***b) Mécanisme de visa***

##### ***Au départ normal***

Au vu de l'Ordre de Route de l'agent missionnaire dûment bien rempli, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

Concernant l'agent :

- Identité et numéro matricule (pour les fonctionnaires/EFA/ELD) ou Numéro CIN (pour les ECD) qui sont importés à partir du SIIGFP ;
- Indice ;
- Institution/Ministère employeur.

Concernant le trajet :

- Lieu de départ, de passage intermédiaire (éventuellement), de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- L'objet de la mission ;
- Numéro de l'Ordre de Route.

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

Le nom de la ville ou commune ou fokontany de la localité de passage ou de destination doit être mentionné clairement dans l'ordre de route.

***Au passage/à destination***

Le visa au passage/à destination ne peut être effectué que sur présentation de la Carte d'Identité Nationale **ORIGINALE** ou permis de conduire **ORIGINAL** du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée et de départ au passage/à destination, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de passage/destination afin d'obtenir le numéro de « visa au passage » ou « à destination ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

***A la fin du déplacement***

Un numéro de « visa fin » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations relatives au lieu, à la date et à l'heure d'arrivée à la fin de déplacement.

***c) Visa de régularisation***

Au cas où le « visa au départ » n'a pu avoir lieu, le « visa au passage/à destination » concerné peut toujours être effectué au niveau du lieu de passage ou de destination. L'application prévoit un

système permettant l'accès de l'agent de transit du lieu de passage/de destination pour effectuer son « visa au passage/à destination ».

Encore faut-il rappeler que la présentation de la CIN ORIGINALE ou du permis de conduire ORIGINAL du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser est toujours de mise pour ce visa au passage/à destination.

A la fin du déplacement, une Note Explicative signée par le GAC dont relève le missionnaire justifiant le non accomplissement du visa au départ doit être produite.

L'agent de transit concerné procède à la régularisation du « visa au départ » en saisissant les informations obligatoires requises à cet effet comme le cas de départ normal.

Le numéro « visa de départ » de régularisation ainsi obtenu est précédé des lettres « RD... ».

Le « visa à la fin » de déplacement dépend de l'obtention de ce numéro de « visa au départ de régularisation » ainsi que de la saisie et de la validation des informations afférentes à la fin de déplacement.

#### ***d) Pour les déplacements hors transit***

Sont hors transit, les déplacements dont les lieux de Départ/Fin sont dépourvus du Bureau de Transit Administratif et ce, quelques soient les lieux de passage et/ou de destination. Ce sont généralement les déplacements auprès des Districts hors chef-lieu de Région/Province, Communes, Fokontany et autres.

Pour avoir une base de données suffisamment complètes sur le déplacement des agents de l'État, les Ordres de Route relatifs à ces déplacements hors transit doivent, avant l'engagement sur SIIGFP des dépenses d'indemnité y afférentes, faire l'objet d'un **ENREGISTREMENT** sur SIIGTA.

Il incombe aux agents du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent de saisir sur SIIGTA les données relatives au missionnaire et à son trajet à partir des informations contenues dans l'Ordre de Route déjà revêtu du visa des autorités compétentes citées supra.

Le numéro d'enregistrement généré par le système après validation des informations ainsi saisies est transcrit par l'agent de transit concerné sur l'Ordre de Route. Ce numéro sera requis par SIIGFP lors de l'engagement des dépenses de l'indemnité de mission concernée.

### ***6.3.2.3 Déplacement définitif***

#### ***a) Principes généraux***

Le « numéro de feuillet » de l'ordre de route ainsi que « la matricule » ou bien le « numéro CIN (si ECD) » de l'agent serviront de référence pour tous les processus de visa d'un déplacement définitif sur SIIGTA.

A chaque étape de déplacement (Départ/Arrivée), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », et « à l'Arrivée » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Conformément à l'article 10, dernier alinéa du décret 2008-668, l'ordre de route dûment visé à l'arrivée, doit être retourné auprès du bureau du Transit Administratif de la localité de départ ou bien du bureau du Transit Administratif territorialement compétent pour les départs hors transit pour avoir le numéro SIIGTA nécessaire à l'engagement du déplacement de l'agent sur SIIGFP.

### ***b) Au départ***

Au vu de l'Ordre de Route dûment bien rempli, et des documents nécessaires de l'agent en déplacement définitif, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

#### Concernant l'agent :

- Numéro Matricule pour les fonctionnaires/EFA/ELD ou Numéro CIN pour les ECD ;
- Indice ;
- Conjoint (OUI/NON) ;
- Nombre d'enfant à charge.

#### Concernant le trajet :

- Lieu de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Objet de la mission (affectation, retraite) ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- Numéro de l'Ordre de Route.

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

### ***c) A l'arrivée***

Le visa à l'arrivée ne peut être effectué que sur présentation de la CIN **ORIGINALE** ou permis de conduire **ORIGINAL** de l'agent en déplacement dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du

missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de d'arrivée afin d'obtenir le numéro de « visa à l'arrivée ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

#### **6.3.2.4 Numéro SIIGTA**

Un numéro « SIIGTA » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations suivantes :

- Références (numéro et date) de l'acte d'affectation ou d'admission à la retraite de l'agent,
- Ministère employeur de l'agent ;
- Date et lieu d'arrivée à destination de l'agent pour les localités hors transit.

#### **6.3.2.5 Indemnité de mission intérieure**

##### **a) Constatation des droits à l'indemnité de déplacement**

En application des articles 30, 31 et 32 du Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics, tout déplacement effectué sans avoir reçu les apostilles et visas réglementaires des autorités habilitées ci-dessous ne donne droit au paiement des indemnités.

La compétence territoriale des autorités habilitées à viser les Ordres de Route est répartie selon le tableau suivant :

<b>Lieu de déplacement</b>	<b>Autorité de visa</b>
Chef-lieu de Région Chef-lieu de Province	Bureau de Transit Administratif
District hors chef-lieu de Région/Province	Bureau des Transports Civils
Commune	Mairie
Fokontany et autres	Autorité administrative localement compétente

##### **b) Exécution des dépenses d'indemnité de mission**

Un décompte automatique de la durée de séjour ainsi que du montant de l'indemnité de déplacement due au missionnaire est automatiquement généré par le SIIGTA dès la validation du « visa fin » ou dès l'enregistrement sur le logiciel SIIGTA des Ordres de Route relatifs au déplacement hors transit.

Au niveau de l'exécution budgétaire, ce système sera en liaison avec le SIIGFP lors de l'exécution des dépenses relatives aux indemnités de mission temporaire et définitive à l'intérieur du territoire national.

En effet, à chaque engagement du compte 6241 « Indemnité de mission intérieure », le SIIGFP requiert soit le numéro du « visa fin » soit le numéro d'enregistrement issu du SIIGTA qui a été transcrit sur l'Ordre de Route par le Bureau de Transit Administratif.

Le processus d'engagement sera bloqué automatiquement lorsque ce numéro fait défaut.

De même, pour les Départements qui sont autorisés par un texte spécifique à recourir à une caisse d'avances renouvelables en matière d'indemnité de mission intérieure, ce numéro de « visa fin » ou d'enregistrement issu du SIIGTA est requis par le SIIGFP lors de la régularisation des avances reçues.

#### ***6.3.2.6 Dispositions transitoires***

Pour les Ordres de Route relatifs aux déplacements effectués antérieurement à l'application du SIIGTA, ils doivent faire l'objet d'un ENREGISTREMENT sur SIIGTA auprès du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent préalablement à l'engagement des dépenses d'indemnité y afférentes.

En cas de déplacement définitif (affectation, départ à la retraite, ...), l'agent a droit au transport de ses bagages et de ceux de sa famille.

Au même titre que l'Ordre de Route, la liste de bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée auprès du Bureau du Transit Administratif, ou à défaut, celui du Transport Civil (District), ou de la Mairie. Dans la limite du poids total maximum autorisé, aucune restriction n'est désormais imposée concernant les éléments à figurer dans la liste des bagages.

#### ***6.3.3 Déplacement extérieur***

Pour les missions effectuées dans les pays étrangers, la feuille de déplacement utilisée est appelée ORDRE DE MISSION. Cette feuille de déplacement revêtue des couleurs nationales est tirée d'un carnet à souche commandé spécialement auprès de l'Imprimerie Nationale.

L'ORDRE DE MISSION à l'extérieur est présenté au départ et à l'arrivée au visa du Transit Administratif.

Le passage à l'étranger doit être visé auprès de nos Représentations extérieures sur place, à défaut desquelles, le visa de débarquement et d'embarquement porté sur le passeport fait foi de la présence effective de l'agent dans le pays visité indiqué sur l'ORDRE DE MISSION.

## **6.4 VEHICULES ADMINISTRATIFS**

### **6.4.1 Acquisition des véhicules administratifs**

L'acquisition d'un véhicule administratif se fait par achat, par transfert, par donation, ou tout autre fait et acte justifiant la prise en charge en comptabilité des matières.

Tout véhicule administratif nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique au niveau du Service des Garages Administratifs.

#### **6.4.1.1 Achat**

L'achat de véhicules hors concessionnaire est prohibé sauf pour certains véhicules à usage spécifique, entre autres les véhicules des sapeurs-pompiers, ambulances, camions citernes, engins, véhicules et engins militaires.

L'achat de véhicule ne peut se faire que sur présentation du quitus N-1 de dépôt du dossier de recensement des véhicules administratifs, sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

Il est à rappeler que suivant les dispositions de l'Arrêté 10932/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et de dépenses de trésorerie, toute acquisition de véhicules administratifs doit avoir l'autorisation du Premier Ministre. Cet acte d'autorisation devrait figurer dans les dossiers d'engagement.

#### **6.4.1.2 Transfert**

Le transfert consiste en une mise à disposition définitive par une entité non étatique, d'un véhicule à l'État, lequel a participé à l'achat soit par le paiement d'une partie du prix soit par la prise en charge du paiement des Taxes sur la Valeur Ajoutée (TVA) et/ou Droits et Taxes à l'Importation (DTI).

Ce sont principalement des véhicules provenant des projets.

Les entités bénéficiaires des véhicules transférés doivent :

- S'acquitter des TVA et/ou DTI afférents aux véhicules transférés ;
- Procéder à l'annulation de la carte grise et, le cas échéant, remettre les plaques vertes auprès du Ministère des Affaires Étrangères ;
- Procéder à la mutation du véhicule.

Tout transfert nécessite le visa de la DPE.

### **6.4.1.3 Dons**

La donation est l'acquisition de véhicule par l'État à la suite d'un acte unilatéral sans contrepartie découlant d'un organisme privé ou d'un organisme étatique extérieur. Les véhicules objet de donation sont enregistrés en tant que patrimoine de l'État suivant les procédures normales de recensement des matériels au niveau de la DPE.

### **6.4.1.4 Réception technique des véhicules nouvellement acquis**

Tout véhicule nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique auprès du service des garages administratifs.

La réception technique consiste pour les véhicules neufs, avant livraison par le concessionnaire, en la vérification de la conformité par rapports aux spécifications techniques consignées dans le marché ou la convention.

Pour les véhicules transférés et provenant des dons, il s'agit d'une procédure aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière.

Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet. La prise en charge en comptabilité des matières est immédiatement à effectuer par le dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire.

Les pièces requises sont :

- Demande de réception technique ;
- Décision de nomination des membres de la commission de réception ;
- Décision de nomination du dépositaire comptable ;
- Copie certifiée de la fiche rose ou de la carte grise de chaque véhicule à réceptionner ;
- Copie certifiée du marché ou de la convention (pour l'achat) ;
- Lettre de transfert ou de donation.

Pour la réception technique des véhicules achetés au niveau d'un concessionnaire, la liste des immatriculations définitives des véhicules qu'il a vendus à tout organisme public au titre des années N-1 et N-2 est à joindre à tout dossier de demande de réception technique. Cette liste est fournie par ce concessionnaire.

### **6.4.2 Immatriculation et papiers des véhicules administratifs**

En référence à l'article 2 de l'Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs, du 05 juillet 2018, la plaque d'immatriculation de tous les véhicules administratifs doit être sur fond rouge.

Tout véhicule administratif doit avoir une immatriculation définitive dans un délai de six (06) mois après leur acquisition.

#### **6.4.2.1 Régularisation des papiers des véhicules administratifs**

Les véhicules administratifs transférés doivent faire l'objet d'une procédure réglementaire de mutation. Il en est de même pour les véhicules provenant de dons ou utilisés dans le cadre des différents Projets d'Appui et cédés au Ministère de tutelle.

Pour les véhicules de projet en cours dont l'État a participé à l'acquisition à travers la prise en charge du paiement des TVA et/ou DTI, l'inscription dans leur carte grise doit mentionner, outre le nom du projet, celui de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire.

Exemple : MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE /PROJET CRESAN

Cette disposition est prise afin d'assurer le suivi et le contrôle de ces véhicules à la fin du projet.

#### **6.4.2.2 Livrets des véhicules administratifs**

Tous les véhicules administratifs doivent avoir les livrets suivants :

- Pour les véhicules de représentation et véhicules de fonction : un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »
- Pour les véhicules de service : un « Livret de parcours », un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »

Le livret de parcours doit accompagner chaque véhicule de service en déplacement. Par contre, le livret de service automobile et le livret Garage et station-service doivent être gardés par le dépositaire comptable responsable dudit véhicule.

Avant son utilisation, le livret d'entretien du véhicule administratif doit être préalablement coté et paraphé, au niveau central, par la DPE et par le Service Régional du Budget, au niveau régional.

L'arrêtage de ces livrets à chaque fin d'exercice par le service utilisateur sera visé et enregistré par la DPE au niveau central ou son représentant au niveau régional.

A noter qu'il est nécessaire de bien distinguer l'arrêtage des entretiens courants de ceux des réparations.

#### **6.4.3 Utilisation des véhicules administratifs**

##### **6.4.3.1 Conduite des véhicules administratifs**

Les véhicules administratifs ne doivent être conduits que par des chauffeurs ou des mécaniciens dépanneurs recrutés régulièrement à cet effet et par des agents ou responsables titulaires d'une autorisation de conduite.

Pour les chauffeurs et mécaniciens dépanneurs, « une Attestation de fonction » leur est délivrée par le Directeur en charge du Patrimoine et de la Logistique de chaque département employeur.

Pour les autres, ils doivent être titulaires d'une AUTORISATION DE CONDUITE sous forme de décision (**Annexe 35**) délivrée par l'Institution ou le Ministère dont ils relèvent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la DPE.

#### **6.4.3.2 Sortie des véhicules administratifs**

Toute sortie de véhicule de service doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie (**Annexe 36**) signé par l'autorité compétente de chaque département.

Les documents accompagnant les véhicules administratifs, outre les documents usuels, sont :

- Permis de conduire ;
  - Carte grise ;
  - Permis administratif ou autorisation de conduite ;
  - Attestation de visite technique ;
- Pour les véhicules de service, outre les pièces susmentionnées :
- Ordre de sortie/Ordre de mission ;
  - Livret de parcours et ordre de sortie (pour les véhicules de service). Pour les véhicules de fonction, une pièce justifiant la catégorie du véhicule doit figurer parmi les papiers (**Annexe 37**).

#### **6.4.4 Suivi et contrôle des véhicules administratifs**

##### **6.4.4.1 Recensement des véhicules administratifs**

Tout détenteur et utilisateur de véhicules administratifs établit annuellement un organigramme des véhicules, relatant la catégorie de tout véhicule en sa possession. Cet organigramme est communiqué au MEF.

Tous les véhicules administratifs, quel que soit leur état, font obligatoirement l'objet d'un recensement annuel. Le dossier de recensement est à déposer auprès du Service des Garages Administratifs, il est délivré à cet effet un quitus de recensement N-1 lequel est nécessaire pour tout projet d'achat de nouveau véhicule, et pour complément de dossier de demande de service au niveau du service des Garages Administratifs.

Le service des garages administratifs peut effectuer des contrôles physiques des véhicules administratifs recensés à tout moment.

#### **6.4.4.2 Visite technique des véhicules administratifs**

En application de la Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 Septembre 2019, tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans sont soumis à l'obligation d'une visite technique auprès du Centre de Sécurité Routière. Cette visite technique est gratuite.

#### **6.4.5 Entretien et réparation des véhicules administratifs**

##### **6.4.5.1 Constatation technique des véhicules avant réparation**

Tous travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs doivent être préalablement constatés par le service des garages administratifs qui, à cet effet, procède au relevé kilométrique.

Le procès-verbal de constatation qui en résulte doit être joint au dossier de demande de visa de bon de commande.

Exceptionnellement, pour les véhicules administratifs en panne au niveau des Régions et éloignés du service des Garages Administratifs, la procédure de constatation technique préalable peut être dérogée, mais un contrôle a posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

##### **6.4.5.2 Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs**

Avant visa des TEF par le Contrôle Financier, l'Ordonnateur Secondaire doit soumettre au visa du service des Garages Administratifs le bon de commande. Le procès-verbal de constatation et la facture proforma correspondant sont joints au dossier de demande de visa.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et aux travaux de réparation des véhicules administratifs ne peut être payé par le Trésor Public qu'après visa préalable du service des Garages Administratif du bon de commande y afférent.

Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait.

Le visa de bon de commande présentant des grands travaux d'entretien et/ou de réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ».

La réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du service des Garages Administratifs.

Les grands travaux de réparation sont les suivants :

- Révision ou remplacement moteur,
- Remplacement culasse,
- Réparation ou remplacement boîte de vitesse ou boîte de transfert,
- Remplacement pont,
- Remplacement kit d'embrayage complet,
- Remplacement calculateur,
- Peinture complète carrosserie,
- Remplacement train avant ou arrière.

Sauf sur avis technique du service des Garages Administratifs, le bon de commande ne peut être visé et validé si la panne d'un organe quelconque est répétitive et a déjà fait l'objet de travaux de réparations durant un exercice.

#### ***6.4.6 Accident des véhicules administratifs***

En cas d'accident des véhicules administratifs, le chauffeur doit effectuer un compte rendu à son supérieur hiérarchique. Le constat par la Brigade des Accidents de Circulation, ou par la Gendarmerie Nationale, est requis. L'accident d'un véhicule administratif ne peut pas faire l'objet d'un constat à l'amiable.

Dans le cas où un véhicule privé est endommagé par suite de collision avec un véhicule administratif, un rapport de contre-expertise du véhicule privé est établi par le service des Garages Administratifs.

Dans le cas où un véhicule administratif est endommagé par suite de collision avec un véhicule privé, un rapport d'expertise du véhicule administratif est établi par le service des Garages Administratifs.

Dans les deux cas, le rapport d'expertise et/ou de contre-expertise doit être joint au dossier de contentieux, à transmettre au service Contentieux du ministère concerné ou à la Direction de la Législation et du Contentieux.

Pour les localités dépourvues de technicien du service des Garages Administratifs, l'ingénieur des travaux publics localement disponible, est habilité à effectuer et établir le rapport d'expertise ou de contre-expertise.

Les véhicules administratifs ne requièrent pas la souscription d'une police d'assurance. Ils sont assurés par l'État.

Le rapport d'expertise tient lieu de procès-verbal de constatation technique avant réparation pour la remise en état du véhicule administratif accidenté, si aucun autre dégât n'ayant pas été causé par l'accident est à réparer.

#### **6.4.7 Condamnation pour vente des véhicules administratifs**

Conformément à l'Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage (**Annexe 38**), les nouvelles dispositions ci-après s'appliquent :

##### **6.4.7.1 De la mise en condamnation**

###### **a) Conditions**

Sont condamnables les véhicules administratifs :

- Inscrits dans le compte matières du SOA ou recensés ;
- Immatriculés définitivement ;
- Âgés d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 04 ans ;
- Disposant d'une carte grise ou à défaut d'une attestation d'appartenance délivrée par le Centre *Immatriculateur*.

###### **b) Liste des véhicules à condamner**

- Etablissement de liste de véhicules proposés à la condamnation pour vente par l'Ordonnateur des matières et soumission de la liste à une Commission de condamnation instituée à cet effet ;
- Envoi de la liste signée par la Commission de condamnation et l'Ordonnateur des matières auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux en vue de la constatation physique des véhicules proposés par les services des garages administratifs aux fins de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.
- Après expertise des véhicules proposés à la condamnation, le service des garages établit la liste des véhicules remplissant les conditions requises, et la transmet au département concerné pour validation du Ministre ou du Chef d'Institution, ou du Chef de l'Exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

##### **6.4.7.2 De la mise en vente aux enchères**

###### **a) Organe charge de la vente**

- Une Commission AD HOC composée de deux représentants issus de la Direction du Patrimoine de l'Etat, deux représentants du département vendeur et un représentant du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) pour les localités pourvues d'une

branche de ce dernier exécute la mise en vente des véhicules condamnés après approbation du Procès-verbal de condamnation pour vente ;

- La Commission AD HOC de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat, au niveau central et le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du Service Régional du Budget au niveau régional.

#### ***b) Modalités de vente, de soumission et d'adjudication***

- La vente est annoncée par voie d'affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.
- L'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique
- La vente est ouverte aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public et profite prioritairement au soumissionnaire ayant présenté l'offre de prix la plus élevée
- La séance d'ouverture des plis est publique
- La vente est effectuée en l'état et sans garantie.

#### ***c) Prix de la vente***

- Le produit de la vente sera versé, soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor, dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'adjudication
- Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente et sur présentation d'une autorisation d'enlèvement et d'une attestation de vente.

#### ***6.4.8 Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien***

Le candidat au poste de chauffeur et/ou chauffeur mécanicien de véhicule administratif doit subir un test théorique et pratique auprès du Service des Garages Administratifs. L'attestation des notes délivrée à cet effet doit être jointe au dossier de recrutement.

### **6.5 LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS**

#### ***6.5.1 Occupation des logements et bâtiments administratifs***

Toute occupation et libération d'un logement et bâtiment administratif doit faire l'objet d'une décision émanant exclusivement du Ministère chargé des finances.

Le projet d'autorisation d'occupation ou de libération initié par chaque département utilisateur est entériné par la décision d'occupation ou de libération du Ministère chargé des finances.

La jouissance de l'occupation prend fin :

- Pour un hôtel ministériel, à l'expiration du délai fixé par les textes réglementaires régissant les droits des occupants après la cessation de leur mandat ou par les textes régissant le droit des anciens Présidents de la République et anciens Chefs d'État.

Tout acte portant autorisation d'occupation ou libération d'un hôtel ministériel relève de la compétence exclusive du Ministre chargé des finances. Il en est de même de tout projet de modification de destination.

Les hôtels ministériels sont réservés aux Chefs d'Institutions constitutionnelles, aux membres du Gouvernement, aux membres de la Haute Cour Constitutionnelle, aux anciens Présidents de la République et anciens Chef d'Etat.

- Pour un logement de fonction, 01(un) mois après l'abrogation de l'acte de nomination ou de la cessation de l'exercice de la fonction.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de fonction résultant d'une nomination émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour un logement de type social ou économique en dehors ou dans l'enceinte d'un lieu de travail, 03 (trois) mois après la décision de retrait et de plein droit en cas de cessation d'activité résultant de l'admission à la retraite, de radiation ou de décès. Néanmoins pour les logements situés dans l'enceinte en particulier, la décision portant autorisation d'occupation peut être annulée à tout moment, pour le besoin de l'Administration ou pour nécessité de service.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de type social ou économique dans l'enceinte émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour les logements de type social ou économique en dehors de l'enceinte, le Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux est habilité à prendre tout acte d'occupation ou de libération dans les limites fixées par la réglementation en vigueur ou en cas de non-respect des cahiers de charge relatifs à l'occupation des logements administratifs.
- Pour un bâtiment à usage de bureau ou autre usage spécifique : 03 mois après la décision de retrait.

A l'expiration de ces délais, tout occupant qui refuse de libérer les lieux sont considérés sans droit ni titre.

La DPE ou ses représentants régionaux peut enclencher toutes les procédures administratives et judiciaires nécessaires en vue de la libération des lieux.

Toute occupation ou libération d'un logement et bâtiment administratif donne lieu à l'établissement d'un état des lieux contradictoire et à une formalité de passation des clés en présence des agents du service des logements et bâtiments administratifs.

### **6.5.2 Attestation de non logement**

La demande d'attestation de non logement doit être visée par le Supérieur hiérarchique de l'intéressé et le dossier doit inclure une déclaration sur l'honneur (**Annexe 39**) confirmant que le demandeur n'est ni logé par le soin de l'Administration ni bénéficiaire d'autres avantages liés au logement. Ladite déclaration est signée par l'intéressé et légalisée auprès du Firaisana.

### **6.5.3 Bail à loyer**

#### **6.5.3.1 Accord préalable du MEF**

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord préalable du Ministre de l'Économie et des Finances avant sa soumission pour visa du CF et son approbation par le DPE au niveau central ou le Chef SRB au niveau régional.

Toutefois, tout projet de renouvellement de contrat expiré et tout projet d'avenant ne sont pas soumis à l'accord ministériel dès lors que le précédent contrat l'a déjà eu, notamment en cas de :

- changement d'organigramme d'un Ministère (fusion ou scission) mais sans changement d'imputation administrative du SOA;
- changement du code de domiciliation bancaire des loyers (une demande en ce sens doit être signée par le bailleur et visée par le preneur).

Dans les deux cas, le SRB peut procéder au traitement du dossier et doit communiquer à la DPE un exemplaire original du contrat de bail visé, approuvé et enregistré.

Il importe de préciser que le Haut Emploi de l'Etat concerné ne peut être, ni directement ni par personne interposée, partie bailleresse dans le contrat de bail en sa faveur.

Il est à noter que tout contrat de bail conclu avec l'Administration doit être co-signé par le Bailleur et le Gestionnaire d'Activités.

#### **6.5.3.2 Pièces à fournir**

Les pièces requises pour un projet de bail à loyer sont constituées par :

- Une note de présentation ;
- Sept (07) exemplaires du contrat de bail (**Annexe 40**) ;
- Un acte de nomination (logement ou bureau logement) ;
- Un CISJ original, moins de trois (03) mois et éventuellement un acte de décès, acte de notoriété, procuration, acte de partage, acte de vente... (Facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une lettre d'autorisation à contracter un bail provenant du créancier, en cas de propriété grevée d'hypothèque ;
- Une Fiche de Centralisation Comptable ;
- Un état des lieux dressé/établi par le SLBA ou SRB (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une attestation de non logement délivrée par la DPE/SRB (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une fiche de paie du bénéficiaire (cas de logement ou bureau-logement) ;
- Une lettre de renonciation à l'indemnité de logement (fiche de paie : rubrique 570) dès l'approbation du bail, signée par le bénéficiaire et le représentant de son Département d'origine (**Annexe 41**) ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire du bailleur ;
- Une photocopie de la première page du livret de famille du Fonctionnaire bénéficiaire ;
- Des photos de l'immeuble imprimées sur papier A4 : vue d'ensemble, vue de face et de profil (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement).

### ***6.5.3.3 Clauses non admises dans le contrat de bail avec l'administration***

Ne sont pas admises dans les contrats de bail avec l'Administration certaines pratiques courantes en matière de location notamment :

- Un CISJ inscrit au nom de l'Etat Malagasy ou de ses démembrements ;
- Le paiement de caution, dépôt de garantie, intérêt moratoire, pénalité de retard ;
- La clause de tacite reconduction et la durée indéterminée ;
- Le paiement du loyer du mois en cours ;
- Le loyer libellé en devise.

Dans le contrat de bail avec l'administration, sont également strictement interdites :

- La location entre époux ;
- L'augmentation de loyer avant échéance du contrat.

Pour les deux époux nommés aux Hauts Emplois de l'État et habitant dans une même localité, un seul des deux peut prétendre à un bail à loyer.

#### **6.5.3.4 Date d'effet et fin du contrat**

Tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation par le DPE ou le chef SRB sauf stipulation contraire dans le contrat. Ainsi, afin d'éviter le retard dans le paiement des loyers, chaque département demandeur est invité à soumettre le plus tôt possible le projet de bail ou le projet d'avenant ou de renouvellement avant l'échéance du contrat précédent.

Tout contrat de bail à loyer conclu avec l'Administration sera automatiquement résilié à la date d'abrogation de l'acte de nomination du fonctionnaire bénéficiaire du logement.

#### **6.5.3.5 Principe d'unicité d'avantage en matière de logement**

Il est à rappeler que selon le principe d'unicité d'avantage en matière de logement, aucun Haut Emploi de l'État, quel que soit son statut ou son corps d'origine, ne peut prétendre jouir que d'un seul avantage en matière de logement soit une jouissance en nature d'un logement, soit une indemnité de logement, soit une jouissance sous forme de bail à loyer à la charge de l'Administration dans la limite des barèmes fixés par la réglementation.

Dans le cas d'un bail à loyer, le SRB doit adresser au SLBA lesdits projets en vue de la demande de l'Accord préalable du MEF. Un exemplaire du contrat de bail visé, approuvé et enregistré au niveau régional doit être ensuite renvoyé au SLBA par le SRB.

#### **6.5.4 Quitus de recensement**

Le quitus de recensement atteste que le bâtiment et/ou le logement est recensé et appartient effectivement à l'Administration. Le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique (CISJ) de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments y érigés à l'État Malagasy.

Les dossiers de recensement envoyés doivent être uniques par Ministère ou Institution.

Au niveau central, ces dossiers sont à déposer à la DPE par le Directeur en charge de la logistique et patrimoine du Ministère ou Institution ou à défaut par le Directeur Administratif et Financier. Au niveau régional, le Chef STD doit prendre attache auprès du Service Régional du Budget pour toutes demandes de quitus de recensement.

En effet, le dossier de recensement doit contenir :

- La liste exhaustive des patrimoines immobiliers bâtis mis à la disposition ou appartenant au Service Public concerné, conformément au canevas de recensement (nouveau modèle, Cf. **Annexe 42**) ;
- Le CISJ de moins de trois (03) mois de toutes les propriétés déclarées dans le canevas ou toute autre pièce prouvant l'appartenance de la propriété à l'État Malagasy. À défaut de CISJ, à titre exceptionnel, le département concerné doit fournir une lettre d'engagement

confirmant que les logements et bâtiments érigés sur les propriétés déclarées appartiennent à l'État Malagasy afin d'obtenir le quitus de recensement.

Le quitus de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du CF pour les travaux relatifs aux entretiens et/ou réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N (année en cours).

En effet, en application des dispositions de la Circulaire N°813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010, dorénavant aucun TEF se rapportant à l'exécution des travaux d'entretien et/ou de réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N ne sera visé par le Contrôle Financier que s'il n'est accompagné d'un quitus N-1.

La date limite de dépôt de dossier de recensement est fixée, au plus tard, le **30 Juin de l'année en cours**.

#### ***6.5.5 Devis quantitatifs des travaux***

Les devis relatifs aux travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement et de construction des logements et/ou bâtiments administratifs et des dépendances peuvent être établis ou validés par la DPE/SLBA au niveau central ou le SRB si régional même si l'imputation budgétaire est inscrite au niveau central.

Dans le cas où l'entité demanderesse soumet directement des devis préétablis pour validation, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatives des travaux doit être effectuée par le SLBA ou le SRB en collaboration avec l'entité demanderesse.

L'établissement ou la validation des devis doit avoir lieu antérieurement à tout lancement de procédure de passation des marchés et porte uniquement sur la quantité.

Pour les nouvelles constructions, le dossier de demande de validation de devis doit contenir :

- La demande mentionnant les coordonnées géographiques du lieu de construction ;
- Les plans complets des travaux et le bordereau des détails quantitatifs s'y rapportant (en 02 exemplaires).

Pour les travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement, le dossier de demande de validation doit comprendre :

- La demande de validation proprement dite mentionnant les coordonnées géographiques du lieu des travaux ;
- Le bordereau des détails quantitatifs des travaux (en 02 exemplaires).

A noter que tous travaux d'aménagement visant à modifier la structure de base du bâtiment notamment l'aménagement interne, l'extension et la démolition (partielle ou totale) doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la DPE avant la validation des devis s'y rapportant.

### **6.5.6 Contrôle de travaux**

La nomination de l'autorité chargée de contrôle des travaux doit suivre la procédure suivante :

- Demande des représentants par la PRMP auprès du Service des Logements et Bâtiments Administratifs ;
- Proposition des représentants par le SLBA ;
- Nomination par décision de l'autorité chargée de contrôle des travaux par la PRMP du département concerné.

# 7 GESTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

## 7- GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES

## **7.1 APPLICATION UNIQUE POUR LA GESTION UNIFORME DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT (AUGURE)**

### **7.1.1 Les acteurs impliqués dans la mise en œuvre de l'application AUGURE 2 et le traitement des dossiers des agents de l'Etat**

- Les Départements en charge de la gestion des dossiers du personnel au niveau de chaque Ministère et institution employeur (ME) et de leurs démembrements régionaux (STD) pour l'initiation et le traitement des dossiers ;
- La Direction en charge des Ressources Humaines de l'Etat ou les Directions Régionales en charge de la fonction publique au niveau du Ministère en charge de la fonction publique pour la vérification et la validation des dossiers concernant les modules relatifs à la phase administrative des dossiers ;
- Le Service en charge de la gestion des effectifs des agents de l'Etat pour les visas des dossiers afférents à l'effectif entrant et sortant de chaque statut ;
- Les Services centraux et régionaux en charge de l'ordonnancement et du Mandatement des actes relatifs à la solde et les pensions ;
- Le Contrôle Financier pour les visas des dossiers des agents ayant des impacts financiers ;
- Tous les responsables « METIERS » des deux ministères Co gestionnaires de l'application AUGURE 2 (MEF et MTEFPLS) qui collaborent dans l'identification des éléments d'amélioration et d'optimisation de l'architecture, de l'organisation et des processus, de la base des 142 données, et des modules, ainsi que les technologies utilisées dans le cadre de la mise en œuvre du projet AUGURE et du Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat ;
- La Cellule Technique AUGURE pour la coordination de toutes les activités afférentes à la mise en œuvre efficace de l'application AUGURE 2 ;
- L'équipe de la Cellule Informatique (CI) pour toutes les activités de développement, test, pré production et mise en production des applicatifs, ainsi que l'assainissement et la sécurisation de la base des données et les travaux de maintenance informatique ;
- La Direction du Système d'Information (DSI) pour la mise en conformité de l'application AUGURE 2 par rapport aux normes (ISO 9001, ISO 27001, etc.), aux bonnes pratiques reconnues, et à la Politique du Système d'Information au niveau de chaque Ministère ;
- L'équipe d'assistance et formation pour l'accompagnement continu, les recueils et les traitements des doléances des usagers lors de l'utilisation des modules de l'application AUGURE 2.

**7.1.2 Les modules disponibles et opérationnels dans l'application AUGURE 2, les niveaux de traitement et les responsables signataires des projets d'acte**

MODULES	SOUS MODULES	NIVEAU DE TRAITEMENT	SIGNATAIRE DES PROJETS D'ACTE
Rapprochement	-	Central et Régional	-
Recrutement	Recrutement non encadré EFA, ELD	Central	Ministre employeur
	Recrutement encadré après concours direct ou professionnel	Central	Ministre FOP
	Intégration	central/ Régional	Ministre FOP
	Nomination sur titre	central	Ministre FOP
Mobilité	Affectation intra ministérielle	Central mais peut être déléguées au niveau régional selon l'organisation propre à chaque Ministère	Ministre employeur
	Affectation interministérielle avec poste budgétaire		
	Mutation		
	Détachement		
	Disponibilité sans solde		
	Position hors cadre		
	Départ en stage		
Mise à la disposition pour emploi sans visa			
Cessation définitive de fonction	Départ à la retraite pour limite d'âge	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Décès		
	Départ à la retraite anticipé		
	Radiation		
	Démission		
Avancement	Fonctionnaire	Central et Régional	Ministre en charge de la Fonction Publique/
	Reclassement indiciaire/ Fonctionnaire	Central et Régional	Préfet
	Agent Non encadré (avenant EFA et majoration de salaire ELD)	Central et Régional	Ministre employeur / Préfet (à l'exclusion des avenants de reclassement)
	Renouvellement de contrat		
Titularisation	-	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique

Bonification	Ancienneté (diplôme, stage à l'extérieur, service militaire)	Initialisation au niveau régional et central mais la suite du traitement se poursuit au niveau central jusqu'à l'ampliation au niveau FOP.	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Services exceptionnels rendus à la Nation	Central	
Reclassement	Reclassement des agents fonctionnaires	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Reclassement des agents non encadrés (EFA et ELD)	Central	Ministre employeur
	Reclassement par nomination sur titre des agents non encadrés	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
Indemnité compensatrice des Congés Non Pris	-	Central et Régional	Ministre employeur/ Préfet
Prestations familiales	-	Central et Régional	
Diverses modifications	-	Central et Régional	
Changement de mode de paiement	-	Central et Régional	
Organigramme	Gestion d'organigramme (DRH central des ME)	Central	
	Gestion de considérant	Central et Régional	
Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)	Postes fonctionnels (nomenclature) : - Postes pôles - Postes familles professionnelles - Postes sous familles - Postes communs	1- Département en charge de la GPEEC au niveau du Ministère en charge de la Fonction Publique Central jusqu'au niveau des postes communs	
	- Postes spécifiques - Postes types	Ministères et institutions employeurs	
	- Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences	Ministères et institutions employeurs	
Congé et absence	-Autorisation d'absence - Congé	Central et régional	Selon l'organisation propre à chaque Département
Hauts Emplois de l'Etat	Nomination par Décret	Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central	
	Nomination par Arrêté	Central	Signature par le Ministre employeur et

			Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central
	Abrogation (Décret)	Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central	
	Abrogation (Arrêté)	Central	Signature par le Ministre employeur et Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central

### **7.1.3 Les procédures**

#### **7.1.3.1-La gestion des accès et des rôles**

- L'application AUGURE 2 comprend deux (02) phases de traitement, en l'occurrence la phase de traitement administratif appelée communément par « AUGURE ADMINISTRATIVE » et la phase de traitement financier appelée « AUGURE FINANCIERE ».
- La **phase de traitement administratif** des dossiers comprend les traitements au niveau des Ministères/Institutions employeurs et la Direction des Ressources Humaines de l'Etat/Directions Régionales en charge de la Fonction Publique.
- La **phase de traitement financier** des dossiers comporte les traitements au niveau du Service en charge de la gestion des effectifs des Agents de l'Etat pour les visas des dossiers afférents à l'effectif entrant et sortant de chaque statut, les Services centraux et régionaux en charge de l'ordonnancement et du Mandatement des actes relatifs à la solde et les pensions, et le Contrôle Financier pour les visas des dossiers des agents ayant des impacts financiers ;
- Le premier responsable de la gestion des agents de l'Etat auprès de chaque Ministère et Institution est garant de l'accès à AUGURE ADMINISTRATIVE et de son utilisation à bon escient. Selon les besoins en célérité et en efficacité, il lui incombe de désigner des agents pour détenir des logins d'accès qui correspondent aux rôles y rattachés pour le traitement des dossiers des agents dans AUGURE 2 ;
- L'accès dans l'application AUGURE 2, que ce soit dans AUGURE ADMINISTRATIVE ou dans AUGURE FINANCIERE, requiert **un login et un mot de passe** propre à chaque utilisateur. L'obtention de ceux-ci se fait à travers trois (03) étapes consécutives :
  - L'inscription dans l'application aboutissant à la génération d'un formulaire,
  - La validation de l'inscription par le premier responsable des Ressources Humaines de son département ministériel de tutelle ;

- L'enregistrement du login et mot de passe dans la base des données d'AUGURE. A chaque login et mot de passe est attribué soit un rôle non cumulable avec d'autres rôles, soit une combinaison de rôles cumulables.
- Les rôles attribués à chaque utilisateur dans AUGURE ADMINISTRATIVE dépendent de leur compétence par rapport au traitement des dossiers qui leur incombe et sont décrits ci-après :
1. Le rôle « **ROS Manager** » qui effectue les saisies des données et informations dans l'application AUGURE 2 ;
  2. Le rôle « **Chef de division** » qui effectue la première validation des données et informations saisies par le ROS Manager selon le circuit de traitement des modules à traiter ;
  3. Le rôle « **Chef de service** » qui effectue la validation des données et informations saisies par le ROS Manager lesquelles ont été validées par le Chef de division selon le circuit de traitement des modules à traiter ;
  4. Le rôle « **DRH** » pour le niveau central ou « **DRH-RG** » pour les démembrements régionaux qui effectuent la validation finale des données et informations dans l'application AUGURE 2 et les projets d'acte avant de les passer aux entités de visa pour la prochaine étape du traitement. Par rapport à AUGURE Compte agent, le détenteur du rôle « DRH » ou « DRH-RG » peuvent également approuver les demandes d'inscription à AUGURE compte agent initiés par les agents de l'Etat.
  5. Le rôle « **RRH** » attribué aux agents qui sont en charge de la délivrance des actes administratifs ainsi que l'approbation des demandes d'inscription à AUGURE Compte agent initiés par les agents de l'Etat.
  6. Le rôle « **Saisie de décision de congé** » dont la mission consiste à saisir et intégrer les décisions de congé dans la base d'AUGURE. Ce rôle est cumulable avec tous les rôles dans AUGURE sauf le rôle « Valideur de congé ».
  7. Le rôle « **Valideur de congé** » à qui revient la validation des demandes d'absence et de congé des agents dans l'application AUGURE. Il est à noter que le détenteur de ce rôle pourrait être le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé à qui l'accès à l'application AUGURE 2 va être autorisé spécialement pour le traitement des absences et des congés. Ce rôle est cumulable avec tous les rôles dans AUGURE sauf le rôle « Saisie de décision de congé ».
  8. Le rôle « **GPEEC NATIONAL** » attribué aux responsables de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences au niveau du Ministère en charge de la Fonction Publique. Ainsi, ces derniers sont en charge de l'insertion des éléments de la nomenclature des postes suivants dans l'application AUGURE 2 :

- Postes pôles
  - Postes familles professionnelles
  - Postes sous familles
  - Postes communs
9. Le rôle « **GPEEC SECTORIEL** » attribué aux responsables de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences au niveau des Ministères et institutions employeurs. Ainsi, ces derniers sont en charge de l'insertion des **Postes spécifiques** et **Postes types** dans l'application AUGURE 2. Par ailleurs, les détenteurs du rôle « GPEEC SECTORIEL » sont également en charge du remplissage du Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences pour chaque structure de l'organigramme de chaque ministère et institution employeur présenté ci-dessous, ainsi que son insertion dans le système d'information de l'application AUGURE.
- Pour détenir un rôle dans AUGURE 2, l'inscription se fait comme suit :
    1. Insérer l'adresse internet :
      - <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.administrative> pour *AUGURE ADMINISTRATIVE*
      - <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.financiere> pour *AUGURE FINANCIERE*
    2. Avec des connexions intranet, les liens à insérer sont :
      - <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.administrative/pour> *AUGURE ADMINISTRATIVE*
      - <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.financiere/pour> *AUGURE FINANCIERE*
    3. Cliquer sur le bouton « **s'inscrire maintenant** » ;
    4. Remplir les champs qui apparaissent suivant les informations demandées ;
    5. Imprimer le formulaire généré par l'application AUGURE 2 et le soumettre pour validation auprès du premier responsable. Une fois validée, l'inscription pour pouvoir exploiter un rôle sera enregistrée dans la base des données d'AUGURE.
  - Chaque détenteur de login et de mot de passe est tenu de les garder confidentiels, pour des raisons de sécurité et de responsabilité ;
  - Le rôle « Chef de division » et le rôle « Chef de service » peuvent être combinés avec le rôle « ROS MANAGER ». En revanche, les agents détenant le rôle « DRH », « DRH-RG » ou « RRH » ne peuvent pas les combiner avec d'autres rôles dans l'application AUGURE 2.

### 7.1.3.2 Remplissage du tableau des emplois, des effectifs et des compétences

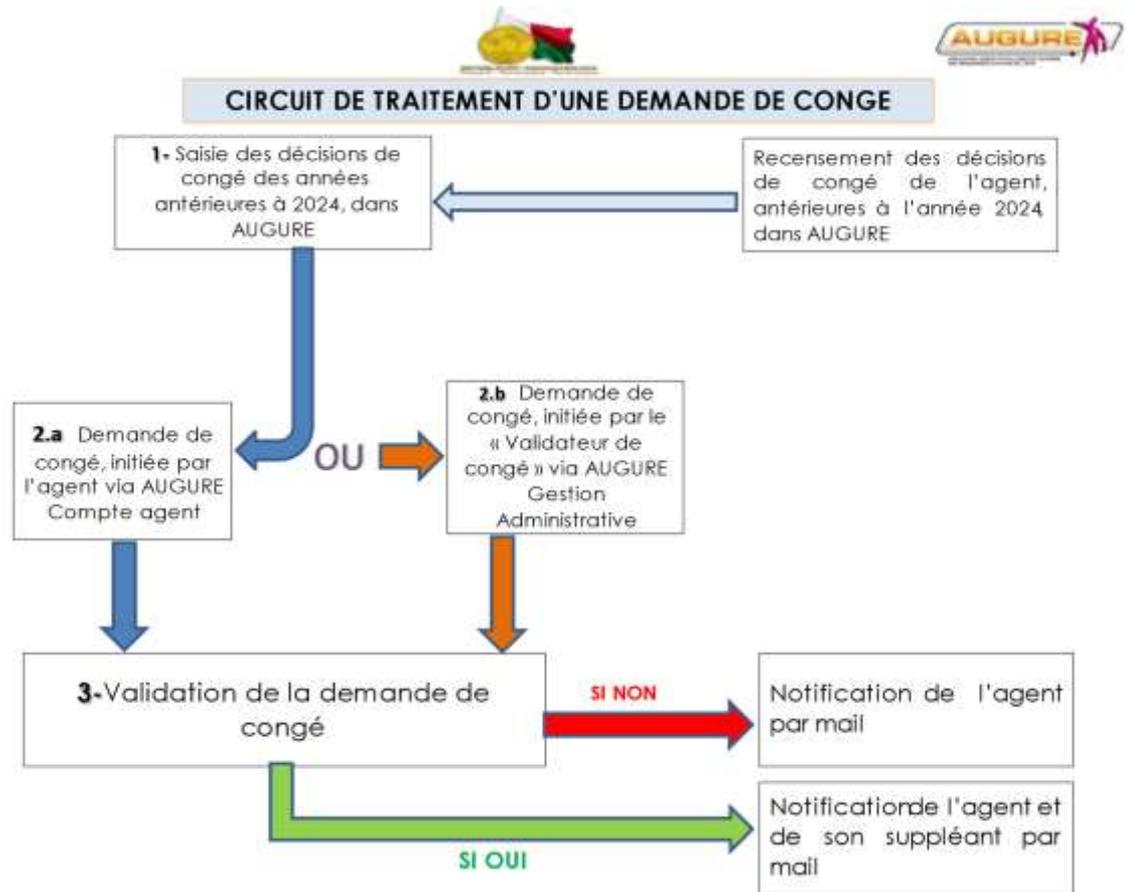
- Le Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences, comme son nom l'indique, sert d'outil de diagnostic de chaque structure de l'organigramme de chaque ministère et institution employeur par rapport aux trois (03) éléments essentiels, en l'occurrence l'effectif, l'emploi et la compétence, et qui constituent les socles de l'adéquation du profil de chaque agent au poste de travail qu'il occupe,

Ainsi, le remplissage et l'analyse de ce tableau se présentent comme un outil d'aide à la décision concernant l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat à travers les stratégies de recrutement, de mobilité, de formation et de redéploiement qui y sont induites.

STRUCTURE : [le nom de la structure]								
POSTE DE TRAVAIL		[Libellé du Poste de Travail]						
EFFECTIF (QUANTITATIF)			EMPLOIS (QUALITATIF)			COMPETENCE	RECOMMANDATIONS	
<b>REQUIS</b> <i>(identifiés à partir des éléments tels que la charge du travail ; l'autonomie requise ; la responsabilité ; la norme ; les démarches pour l'atteinte des objectifs; le délai d'exécution...)</i>	<b>EXISTANTS</b> <i>(identifiés à partir des recensements</i>	<b>ECARTS</b>	<b>REQUIS</b> <i>Identifié suivant la Fiche de poste (FP)</i>	<b>EXISTANTS</b> <i>Identifiés à partir des CV et des Parcours Professionnel (PP)</i>	<b>ECARTS</b> <i>(identifiés à l'issue des évaluations des CV et des PP)</i>	<b>NIVEAU de compétence :</b> <i>(1) Insuffisante, (2) Peu mobilisée (3) à Requérir</i>	<b>Liste déroulante :</b> <b>(1) RAS (2) Formation (3) A redéployer</b>	
[Effectif idéal pour le poste]	[nombre des agents attributaires du poste]		[Fiche de poste (FP)]	[CV de (s) l'agent (s) au poste]	[PP de(s) l'agent (s) au poste]			
	[IM du/des agent(s) attributaire(s) du poste]					(1)/(2)/(3)/	REC	

### 7.1.3.3 La gestion des absences et du congé

La demande de congé est disponible dans l'application AUGURE et AUGURE Compte agent selon les circuits de traitement ci-après :



### 7.1.3.4 Le traitement des dossiers dans l'application AUGURE 2

- La référence DOS enregistrée sur un dossier justifie que celui-ci a été traité avec l'application AUGURE 2 et sert de clé pour le suivi du traitement des dossiers. D'ailleurs, en vertu de l'article 5 du Décret 2019-1446 du 07 Aout 2019 portant institutionnalisation et mise en œuvre d'AUGURE, l'utilisation de l'application AUGURE 2 par rapport à la gestion des dossiers des agents de l'Etat est incontournable.
- Le traitement de chaque dossier suit un enchainement précis appelé « WORKFLOW » dans l'application AUGURE 2. A l'exception des traitements des dossiers de certains corps spécifiques, cet enchainement se présente généralement comme suit :

*Initiation par le Ministère/Institution employeur → visa Fonction publique → Visa Finance → Visa Contrôle Financier → Enregistrement des actes au niveau Primature → Ampliation Fonction Publique → Demande de mandatement par le Ministère/Institution employeur → Mandatement des actes par les ordonnateurs de la Solde/ Pension*

- Les projets d'acte administratif contenant les données et informations mises à jour à la suite des traitements sont disponibles sur AUGURE et devraient être utilisés pour les modules opérationnels. Ceux-ci sont munis des codes QR qui justifient leur authenticité.

#### **7.1.3.5 Edition des projets d'actes**

- Un éditeur de projet d'acte a été intégré dans l'application AUGURE 2 pour prévenir contre les rejets, fraudes et pour accélérer le traitement de chaque mouvement de la solde et des pensions. Ainsi, à l'issue des traitements des dossiers avec les modules concernés, les utilisateurs peuvent voir un aperçu du projet d'acte proposé automatiquement par l'application AUGURE 2, lequel est modifiable à volonté à l'exception du tableau contenu dans l'article premier.
- Une fois les modifications du projet d'acte achevées et l'enregistrement effectué par l'utilisateur, celui-ci peut être enregistré dans la base des données d'AUGURE après un clic sur le bouton concerné.
- Au moment de l'aperçu avant impression, un QR code viendra s'ajouter automatiquement au projet d'acte pour constituer une preuve de son authenticité.

#### **7.1.3.6 Les références des actes et des visas générés par AUGURE**

Pour toutes les étapes de traitement des dossiers, l'application AUGURE 2 génère automatiquement des références à travers lesquelles chaque acteur de la gestion des dossiers des Agents de l'Etat puisse faire des suivis. Ainsi, lesdites références se présentent comme suit :

**a- Les références générées dans la partie GESTION ADMINISTRATIVE de l'application AUGURE 2 pour les dossiers initiés au niveau des Ministères et Institutions employeurs :**

1. **Référence DOS indiquant la Référence Acte du dossier :** celle-ci se présente avec les lettres DOS suivies de onze (11) caractères numériques (ex : DOS05202322974) ;
  - o Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été initié dans

l'application AUGURE 2 (ex : 05 signifie mois de mai) ;

- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;
- Le septième jusqu'au 11<sup>ème</sup> chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE ADMINISTRATIVE.

2. **Référence MA indiquant la Référence du dossier lorsque celui-ci arrive à l'étape de la demande de Mandatement initiée au niveau des Ministères et institutions employeurs** : cette référence se présente avec les lettres MA suivies de neuf (09) chiffres (ex : MA545632307).

**b- Références générées dans la partie GESTION FINANCIERE de l'application AUGURE 2 pour les dossiers soumis aux Visas des entités concernées :**

- 1- **Référence du Visa Solde présentée sous la forme VS suivie de onze (11) caractères numériques (ex : VS09202329472) :**

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DSP » dans la partie Gestion financière de l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DSP » (ex : 09 signifie mois de Septembre) ;
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;
- Le septième jusqu'au 11<sup>ème</sup> chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour la Solde et Pensions.

- 2- **Référence du Visa Finance présentée sous la forme FU suivie de onze (11) caractères numériques- (ex : FU08202373407) :**

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DGEAE » dans l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DGEAE » (ex : 08 signifie mois d'Août) ;
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;
- Le septième jusqu'au 11<sup>ème</sup> chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour la gestion des effectifs des agents de l'Etat.

**c- Référence du Visa Contrôle Financier présentée sous la forme CF suivie de onze (11) caractères numériques- (ex : CF05202312345)**

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Inspecteur CF » dans l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Inspecteur CF » (ex : 09 signifie mois de Septembre)
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023)
- Le septième jusqu'au 11<sup>ème</sup> chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour le Contrôle financier.

***7.1.3.7 Les règles de gestion***

- Les processus de traitement ainsi que les règles de gestion dans AUGURE sont fixés selon le cahier des charges des besoins fonctionnels de l'application. De ce fait, toutes demandes de modifications relatives à ces règles ainsi que toutes requêtes à intégrer dans l'application doivent être établies par écrit suivant une lettre officielle à adresser à la Cellule Technique Augure pour faire l'objet d'une étude de faisabilité technique.
- Toutes demandes d'intervention émanant des utilisateurs doivent passer par l'équipe de Déploiement et Assistance ou les Coordonnateurs de la Cellule technique AUGURE par le biais des appels téléphoniques, SMS, email de ou des correspondances administratives pour un meilleur suivi des interventions et une résolution efficace des incidences ou des blocages.
- Les modules de l'application AUGURE 2 sont voués à être utilisables partout dans Madagascar. Toutefois, les compétences régionales en matière de signature des projets d'acte, même si ceux-ci y ont été générés, devraient respecter les textes en vigueur en matière de pouvoirs délégués. Les dispositions contraires à cette logique qui ont été adoptées avant la mise en place d'AUGURE devraient entraîner la nullité des actes concernés.
- Pour les entités de visas, chaque rejet, que ce soit dans le dossier physique ou dans l'application, devrait être motivé et communiqué au Ministère titulaire du dossier afin d'accélérer les redressements à faire.
- Toutes modifications suite à un rejet doivent être effectuées au niveau des responsables ROS MANAGER.
- Tous traitements relatifs à une révision de situation sont à faire dans la base SGSP gérée par la Cellule Informatique de la Solde et des Pensions jusqu'à l'opérationnalisation du module correspondant dans l'application AUGURE 2.

- Tous les traitements des actes administratifs des agents régis par des statuts spécifiques sont à traiter hors AUGURE jusqu'à l'implémentation des modules et l'intégration des règles de gestion y afférentes, à l'exception de certains corps spécifiques dont les modules de traitement des dossiers sont déjà disponibles dans l'application AUGURE 2, entre autres les personnels soignants du Ministère de la Santé, les planificateurs.
- Les modules combinant les traitements des événements de carrière des agents seront présentés progressivement dans l'application (ex : avenant et reclassement, avenant et renouvellement de contrat, titularisation et avancement, renouvellement de contrat et reclassement, etc.). En attendant, Les dossiers des événements de carrière qui se sont accumulés devraient principalement se faire un par un. Au moment de l'achèvement du mandatement d'un dossier sera initié le traitement de l'autre dossier.
- A la suite de l'abrogation du premier responsable des Ressources Humaines, tous les rôles « DRH » au niveau du Ministère/Institution concerné seront désactivés. Leur réactivation et/ou l'octroi du rôle « DRH » à des nouveaux agents seront décidées par le premier responsable entrant.
- La mise à jour des considérants suivant un remaniement, une nouvelle nomination (membres du Gouvernement, Préfet de Région) se fera au niveau de la Fonction Publique.
- Chaque nouveau module développé fera l'objet des tests utilisateurs suivant les normes imposées par l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD) rattachée à la Présidence de la République de Madagascar. A la suite des tests concluants, lesdits modules devront par un environnement de pré-production, des formations des formateurs, avant sa mise en production pour être exploitable par les usagers. Une lettre cosignée par le Secrétaire Général du MEF et du MTEFPLS marquera officiellement le début de l'utilisation dudit nouveau module.

#### ***7.1.4 Les traitements des procédures d'intégration sur l'application AUGURE 2***

- La réouverture de la procédure d'intégration des agents contractuels EFA a été adoptée en Conseil des Ministres en date du 20 septembre 2023 après sa suspension concrétisée par la Note n° 042-PRM/SGP/20 du 10 février 2020 relative au contrôle des recrutements et des promotions des fonctionnaires.
- Dans un premier temps, une liste comportant Dix-sept mille sept cent trente-six (17.736) agents EFA éligibles à l'intégration a été adoptée en Conseil des Ministres suivant les critères ci-après :
  1. Agent EFA ayant atteint l'âge de départ à la retraite durant la période de suspension de la procédure d'intégration ainsi que les agents à la veille imminente de retraite (effectif : 1751) ;
  2. Agent EFA âgé de cinquante-cinq (55) ans et plus ayant remplis les conditions d'éligibilité pour

l'intégration (effectif : 6608) ;

3. Agent EFA dont l'ancienneté est supérieure ou égale à dix (10) ans (effectif : 9377) ;
- Par analogie, le cas des autres agents ayant remplis les conditions imposées par les textes régissant les procédures d'intégration sera décidé en Conseil des Ministres dans les périodes à venir.

#### ***7.1.4.1 Principes adoptées sur la procédure d'intégration***

- Le module « INTEGRATION » est déjà opérationnel dans l'application AUGURE 2. Ainsi, les dossiers concernés seront traités avec cette application pour une meilleure traçabilité des dossiers et pour endiguer les risques de pratiques malfrats (corruption, faux et usage de faux, etc.).

- La liste des agents intégrables est enregistrée dans la base des données d'AUGURE. Ainsi, les dossiers soumis par les agents qui n'y figurent pas seront bloqués systématiquement par l'application AUGURE 2.

- Même si un agent est inscrit dans la liste des éligibles à l'intégration, il ne peut pas bénéficier de l'Intégration s'il n'a pas rempli la condition requise de six (06) années d'ancienneté à minima en tant qu'Agent Non encadré (ANE).

- Au niveau central, le traitement des dossiers d'intégration se poursuit normalement pour les agents qui figurent dans la liste et qui n'a pas entamé le traitement lors du Guichet Unique.

- Au niveau régional, la pertinence et l'opportunité des Guichets uniques seront décidées d'un commun accord par toutes les entités de visa qui sont habilitées à traiter les dossiers, et ce selon la disponibilité des moyens logistiques (groupes électrogènes, ordinateurs, imprimantes, connexion, papier).

- Dans le cadre du traitement des dossiers d'intégration, la loi N° 94-025 relative au Statut général des Agents Non Encadrés de l'Etat dispose dans son article 24 que : "Les agents non encadrés de l'Etat visés à l'article 3 sont nommés dans le corps de fonctionnaires aux classe et échelon doté de l'indice de rémunération égal à celui de leur échelon de provenance et y conservent l'ancienneté qu'ils ont acquise dans cet échelon.

L'ancienneté conservée prévue à l'alinéa précédent est applicable tant du point de vue de la solde que de l'avancement."

- Selon la Note N°042-MTEFPLS/2023 en date du 12 octobre 2023 émanant du Ministère en charge de la Fonction Publique, les agents EFA âgés de 59 ans seront exemptés de la période de stage d'un (01) an requise pour leur titularisation. Ainsi, les grades de ces derniers seront immédiatement ramenés en deuxième classe, première échelon (2C1E).

- En cas de chevauchement de la procédure d'intégration avec d'autres dossiers

d'évènement de carrière, le traitement de l'intégration devrait attendre que la dernière situation soit mandatée.

- Le reclassement par intégration des agents n'est pas prévu.

#### **7.1.4.2 Traitement des dossiers avec le module Intégration d'AUGURE par le rôle « ROS Manager »**

La saisie des dossiers sur AUGURE se fait en procédant comme suit :

1. Cliquer successivement sur les menus « **Gestion des agents** » > « **Recrutement** » > « **Agent encadré** » > « **Recrutement par voie d'intégration** ».
2. Remplir les informations demandées par chaque champ à remplir et poursuivre la chaîne de traitement ou « **WORKFLOW** ».

##### **a) Workflow :**

###### ***Au niveau central :***

- Initiation des dossiers par les Ministères employeurs → Vérification des informations et validation (MTEFoP central) → Visas Finances par le SMSA → Contrôles et visas CF par le DGCF central → signature du projet d'acte par le MTEFoP (central) → Mandatement SMSA.

###### ***Au niveau régional :***

- Initiation des dossiers par les STD des Ministères employeurs → Vérification des informations et validation (DRTEFoP régional) → Visas Finances par les SRSP → Contrôles et visas CF par le DGCF central → signature du projet d'acte par le MTEFoP (central) → Mandatement SRSP.

##### **b) Projets d'acte**

- Les projets d'acte autour de l'opération d'intégration ont été passés en revue un par un en vue des discussions portant sur leur amélioration et optimisation.
- Chaque cas de figure dispose chacun un projet d'acte correspondant à son traitement dans l'application AUGURE 2, à savoir :
  - L'intégration des agents EFA classés dans les catégories inférieures à IV ayant remplis les 10 ans d'ancienneté figurant dans la liste
  - L'intégration des agents EFA classés dans la Catégorie IV à IX ayant remplis les 10 ans d'ancienneté figurant dans la liste.

- L'intégration des agents EFA entre 55 et 58 ans et 359 jours d'âge classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration des agents EFA entre 55 et 58 ans et 359 jours d'âge classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration des agents EFA âgés de 59 ans et plus classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration des agents EFA âgés de 59 ans et plus classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite pas encore radiés**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite pas encore radiés**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite déjà radiés**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite déjà radiés**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents **EFA décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, pas encore radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, pas encore radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite ; déjà radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, déjà radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.

### **c) Dossiers à fournir**

#### *i. Pour les agents encore en activité*

- Demande manuscrite avec avis favorable du ME (DRH) à adresser au MTEFPLS ;
- Premier et derniers contrats certifiés ;
- Photocopie certifiée du diplôme afférent à la dernière situation avec l'équivalence ;
- Attestation de prise de service (originale) ;
- Attestation de non interruption de service (originale) ;
- Avenant de reclassement et/ou dernier avenant ;
- Copie certifiée de la décision d'engagement pour les ECD ;
- Photocopie légalisée de la CIN ;
- Dernier avis de crédit.

#### *ii. Pour les agents déjà décédés dans la période de suspension de la procédure*

En sus des pièces citées supra :

- Acte de décès.

#### *iii. Pour les agents radiés encore en vie :*

En sus des pièces citées supra :

- Décision de radiation ;
- Décision d'annulation de la décision de radiation.

#### *iv. Pour les agents radiés décédés*

En sus des pièces citées supra :

- Décision de radiation ;
- Décision d'annulation de la décision de radiation ;
- Acte de décès original.

### **7.1.5 L'application AUGURE compte agent**

L'application AUGURE/COMPTE AGENT est une application qui entre en corrélation directe et de façon synchronisée avec la base des données d'AUGURE. Les objectifs assignés à celle-ci sont i) de rendre accessible partout et à tout moment toutes les informations concernant la situation administrative et financière de chaque agent de l'Etat, et ii) d'initier les demandes d'actes administratifs via un smartphone ou un ordinateur.

### **a) Demande d'accès à l'application**

- Pour accéder à l'application, taper le lien internet **<https://augure.mef.gov.mg>** et choisir l'icône « AUGURE COMPTE AGENT » dans la fenêtre qui s'ouvre par la suite ;

1. Cliquer sur « **Créer un compte** » ;
2. Saisir le « Matricule », si le Nom, les « Prénoms » ainsi que la « Date de naissance » apparaissent automatiquement, l'inscription devrait poursuivre car l'agent est rapproché à une structure administrative dans la base AUGURE. Dans le cas contraire, son Département RH devrait au préalable effectuer son rapprochement avant de poursuivre vers les étapes ci-dessous ;
3. Saisir le « **Numéro de téléphone** » ;
4. Saisir l'adresse « **Email** » ;
5. Saisir le « **Mot de passe** » suivant l'instruction indiquée par le champ correspondant ;
6. Ressaisir le mot de passe dans le champ « Confirmation de mot de passe » pour confirmation ;
7. Cliquer sur « **Envoyer** ».

Après avoir cliqué sur « Envoyer » puis « Ok », la demande d'inscription est envoyée automatiquement au DRH du ME. Cette dernière sera notifiée de cette demande d'inscription dans son compte AUGURE 2.0 module de gestion administrative en tant que validateur.

La prochaine étape consiste à faire valider par le RRH ou le DRH cette demande d'inscription afin que l'utilisateur puisse accéder à son compte dans AUGURE-COMPTE AGENT. Pour ce faire, l'utilisateur devra se rapprocher de la DRH de son département employeur, muni de sa CIN.

### **b) Connexion à AUGURE COMPTE AGENT**

Pour les agents ayant validés leurs comptes, la connexion à AUGURE COMPTE AGENT se fait en procédant comme suit :

- 1- Taper le lien internet **<https://augure.mef.gov.mg>**;
- 2- Choisir l'icône « AUGURE COMPTE AGENT » dans la fenêtre qui s'ouvre par la suite ;
- 3- Cliquer sur « **se connecter** » ;
- 4- Saisir l'adresse « **Email** » ou le « **Numéro de téléphone** » demandés lors de l'inscription ;
- 5- Saisir le « **Mot de passe** » inséré lors de l'inscription ;
- 6- Cliquer sur « **Connexion** ».

### ***c) Consultation des informations***

Pour consulter ses informations, l'agent devrait cliquer sur le menu « **Mes informations** ». Ce faisant, il est possible de consulter notamment : 1. Les informations personnelles ; 2. Les historiques des avancements ; 3. Les informations administratives et financières ; 4. Les historiques des affectations ; 5. Le CV de l'utilisateur, modifiable et imprimable.

### ***d) Tirage des avis de crédit***

AUGURE COMPTE AGENT permet à son utilisateur d'imprimer un ou plusieurs avis de crédit. Pour cela, les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1- Cliquer sur le menu « **Avis de crédit** » ;
- 2- Choisir dans la liste déroulante le « **Poste agent numéro** » ;
- 3- Choisir dans la liste déroulante l'« **Année** » dans laquelle est situé l'avis de crédit à imprimer ;
- 4- Cliquer sur « **Afficher** » ;
- 5- Choisir dans la « Liste des **Avis de crédit disponibles** » l'avis de crédit à imprimer ;
- 6- Cliquer sur « **Imprimer** ».

A la suite de cette dernière étape, l'avis de crédit devrait apparaître en mode aperçu ou est envoyé dans le dossier de téléchargement du navigateur internet utilisé. Dans le cas contraire, il faudrait vérifier s'il y a un message annonçant que des restrictions sont activées sur le navigateur au point d'empêcher l'affichage ou le téléchargement des avis de crédit.

### ***e) Suivi des dossiers en cours***

Pour ce qui est du suivi des dossiers, il suffit de cliquer sur le menu « **Suivi de dossiers** » dans la page d'accueil de l'application. Ainsi, les informations sur les étapes de traitement du dossier et la situation du dossier s'afficheront dans le tableau « **Dossier(s) en cours** ».

### ***7.1.6 Assistance technique et formation***

Pour toutes demandes d'assistance technique et formation, les départements de gestion des Ressources humaines des Ministères et institutions employeurs disposent de trois (03) options, à savoir :

1. Envoyer des demandes sur papier au Coordonnateur de la Cellule d'Appui AUGURE/MEF et/ou au Coordonnateur de la Cellule Technique AUGURE/ MTEFoP ;

2. Envoyer des demandes par voie d'email aux adresses [ca.augure@mef.gov.mg](mailto:ca.augure@mef.gov.mg) ou [ca.augure@gmail.com](mailto:ca.augure@gmail.com) et en copie l'adresse [coordoaugure@gmail.com](mailto:coordoaugure@gmail.com);
3. Appeler directement les référents ministériels via les numéros : 032.03.532.56/57/58 ou 034.16.505.36.

Au niveau régional, les utilisateurs d'AUGURE peuvent également solliciter les Services Régionaux de la Solde et des Pensions (SRSP) et les Directions Régionales en charge de la Fonction publique pour les assistances techniques et des formations locales sur AUGURE.

## **7.2 GESTION DES EFFECTIFS**

### ***7.2.1 Avancement (à insérer et ordonner suivant la nomenclature)***

Une délégation de signature du Ministre concerné, sauf dérogation expresse prévu par un texte, est nécessaire pour toute décision d'avenant au contrat de travail à signer par le SG.

### ***7.2.2 Reclassement***

#### ***7.2.2.1 Reclassement par voie d'aménagement de poste budgétaire***

Tout aménagement de poste budgétaire est autorisé, après obtention de l'avis favorable du supérieur hiérarchique (Directeur des Ressources Humaines au moins). Toutefois, ce dernier peut déléguer sa compétence aux autres Autorités compétentes en cas de besoin et notifie le MEF.

Le reclassement dans une catégorie supérieure, ne sera effectué qu'après aménagement de poste budgétaire. L'aménagement de poste budgétaire doit être ***pris en compte dans la Loi de Finances***.

Les demandes d'aménagement de postes budgétaires doivent être reçues au plus tard le ***31 Mars de l'année en cours*** avec la référence du dossier (réf DOS) au niveau AUGURE pour la préparation de la Loi de Finances de l'***année N+1***. Les modèles de demande et la liste des pièces nécessaires pour l'aménagement de postes budgétaires sont annexés en ***Annexe 43***, en référence au CDMT.

#### ***7.2.2.2 Reclassement par utilisation de poste budgétaire***

Ce type de reclassement consiste à la nomination sur titre d'un Agent de l'État dans un corps sous tutelle d'un autre Ministère et nécessite la disponibilité de poste budgétaire auprès de ce Ministère. Toutefois, si aucun poste n'est disponible à ce dernier, l'on procédera à un aménagement de poste budgétaire de l'Agent auprès de son Ministère employeur.

Le diplôme reconnu pour la nomination sur titre à travers un aménagement de poste budgétaire doit être délivré par les Établissements Publics Nationaux suivant l'Arrêté N°19585/2016-MFPRATLS du 19 septembre 2016 portant liste des Établissements Publics Nationaux de formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle.

### **7.2.3 Réutilisation de postes budgétaires**

Les postes budgétaires d'un agent admis à la retraite pour limite d'âge ou pour tout autre départ définitif (décès, révocation, démission, résiliation, retraite d'office suite à une sanction disciplinaire, affectation interministérielle par utilisation de poste budgétaire) ne peuvent pas faire l'objet d'une réutilisation de postes budgétaires.

### **7.2.4 Admission à la retraite**

L'admission à la retraite est la cessation de service d'un fonctionnaire lorsqu'il atteint l'âge limite selon les textes en vigueur.

Afin de faciliter la jouissance immédiate à la pension de retraite de l'agent, dès son départ de l'Administration, la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat (DGEAE/SGEAE) requiert aux Ministères employeurs, les dossiers d'admission à la retraite de leurs agents pour Visa, un (1) an avant leur départ à la retraite.

### **7.2.5 Détachement**

Définition et conditions générales

Le détachement est la position du fonctionnaire servant dans une Administration autre que celle dont relève sa spécialité.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance mais est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement. Il peut continuer à percevoir sa rémunération de provenance si celle-ci est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi. (**Cf. : décret 2005-507 du 02 Août 2005**).

#### **7.2.5.1 Rémunération**

L'agent de l'État détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. Cependant, si la rémunération qu'il percevait dans son administration d'origine est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi, l'agent de l'État détaché continue à percevoir sa rémunération de provenance.

Dans le cas où la rémunération du fonctionnaire en position de détachement auprès du Ministère d'accueil est supérieure, son ancien solde est suspendu et un nouveau solde est créé au sein du Ministère ou Département d'accueil.

Il bénéficie également du régime indemnitaire prévu, dans l'administration d'accueil, pour cet emploi.

#### ***7.2.5.2 Réintégration***

Le poste budgétaire d'un fonctionnaire en position de détachement de plein droit doit être bloqué jusqu'à sa réintégration (HEE, mandat électif ou du stage probant). Ils doivent être réintégrés immédiatement même en cas de surnombre.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire détaché sur demande est obligatoirement réintégré à la première vacance de poste dans son ministère d'origine.

Après détachement de longue durée, la réintégration dans le corps d'origine peut ne pas être immédiate du fait de l'absence d'emploi vacant.

#### ***7.2.5.3 Effet du détachement sur l'avancement***

L'agent de l'État en position de détachement continue à bénéficier de ses droits à l'avancement. Ce qui signifie que le grade et l'échelon atteints par l'agent lors de son détachement sont pris en compte lors de sa réintégration dans son corps d'origine.

### **7.3 GESTION DE LA MASSE SALARIALE**

#### ***7.3.1 Demande de postes budgétaires***

La demande de Postes Budgétaires à laquelle sont joints les documents justificatifs requis, au titre de l'année N+1, doit être adressée au plus tard le 31 mars de l'année N à Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, avec une copie à destination du Ministère de l'Economie et des Finances pour la préparation du Projet de Loi des Finances N+1.

Les besoins en postes budgétaires doivent être identifiés sur une période triennale N+1, N+2 et N+3 et respecter le canevas en **Annexe 44** (un canevas pour chaque exercice) en adéquation avec le CDMT.

Le MEF, en collaboration avec les entités concernées, procède à l'étude de ces demandes suivant l'enveloppe de crédits accordée pour chaque Ministère, ainsi que les besoins prioritaires en adéquation avec la PGE.

Un arbitrage portant sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'enveloppe de la masse salariale par ministère (postes, revendication...) est effectué suivant le calendrier d'élaboration du budget et lors de l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme. Par la suite, le MEF soumet en Conseil des Ministres les résultats de l'arbitrage afin que ce dernier puisse se prononcer sur les dotations à attribuer à chaque Ministère.

### ***7.3.2 Notification de postes budgétaires***

Après la notification des postes budgétaires accordés, chaque Ministère envoie une demande d'activation de ces postes budgétaires au niveau AUGURE au Ministère de l'Economie et des Finances.

Après l'attribution d'un numéro de référence sur AUGURE par le Ministère de l'Economie et des Finances, ces Ministères peuvent procéder à l'utilisation des postes budgétaires dotés.

### ***7.3.3 Postes budgétaires réservés pour des concours***

Tous les projets de concours administratifs doivent être soumis au Conseil du Gouvernement par le Ministère concerné pour aval avant de procéder à l'établissement du projet d'arrêté portant ouverture dudit concours. Toutefois, les ministères sont invités, auparavant, à consulter la situation des effectifs payés par rapport aux effectifs réglementaires au sein de la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat du Ministère de l'Economie et des Finances.

Les postes prévus pour les concours administratifs des 3 dernières années mais non utilisés pourront être utilisés dans un délai de 3 ans suivant l'année d'octroi des postes budgétaires.

### ***7.3.4 Convention de répartition des effectifs en cas de fusion ou scission***

L'identification des agents de chaque ministère ainsi que le nombre des hauts employés sont nécessaires pour la répartition des effectifs et des budgets de la solde pour les Ministères ayant subi une scission ou une fusion, lors des remaniements gouvernementaux. Le nouvel organigramme doit parvenir au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat : SGEAE) et la liste nominative des agents concernés doit être communiquée au plus tard deux (2) mois après le nouvel organigramme, pour l'élaboration de la prochaine Loi de Finances (LFR ou LFI), avec accord conjoint des autorités supérieures compétentes impliquées.

### ***7.3.5 Dégagement de postes budgétaires***

Tous les postes budgétaires dotés pour l'exercice en cours et non utilisés dans un délai de douze (12) mois à compter de la date de notification des postes seront automatiquement annulés.

### ***7.3.6 Mandatement des abrogations des Hauts Employés de l'Etat***

Afin d'éviter les impacts sur le crédit de solde et accessoires alloué aux Hauts Employés de l'Etat, le mandatement des abrogations doit être effectué par le ministère d'accueil dans les délais.

## **7.4 COMPTABILISATION DES COTISATIONS SOCIALES**

Les budgets qui supportent la rémunération des assujettis versent mensuellement à la caisse de retraite correspondant à son affiliation le montant des cotisations retenues, en l'occurrence les parts individuelles égales à cinq pourcent (5%), ainsi que les parts contributives ou parts patronales égales à dix-neuf pourcent (19%). Chaque établissement public, collectivité, institution, et ministère employeur est tenu de faire une déclaration et d'effectuer les versements y afférents le mois du paiement de la solde. A cet effet, le montant correspondant à la cotisation CPR et CRCM des agents doit être programmé et vérifiable dans le budget primitif surtout pour les organismes publics bénéficiaires d'une prise en charge de leurs arriérés par subvention de l'Etat. Cette opération est obligatoire sous peine de non validation du budget de l'organisme.

Tous les établissements publics, collectivités, institutions et Ministères desservis par les caisses de retraite de l'État doivent se conformer aux procédures standardisées de versement des cotisations des agents affiliés à la CPR et CRCM.

### ***7.4.1 Budget autonome***

#### ***7.4.1.1 Établissement des états de versement des cotisations et émission des ordres de recette***

L'établissement des états de versement des cotisations à payer se fait à l'aide du logiciel AUGURE/Cotisation. Tout organisme public non encore inscrit sur le logiciel doit adresser une demande de login au Service de la Politique de Protection des Agents de l'État (SPPAE) ou aux Services Régionaux des Soldes et Pension (SRSP), lesquels se chargeront également de fournir une assistance technique sur l'utilisation du logiciel.

L'état de versement dûment signé par l'ordonnateur de l'organisme est à remettre auprès du SPPAE ou aux SRSP afin de procéder à l'établissement de l'ordre de recette (OR). A noter que le

SPPAE en charge de l'émission des OR doit être notifié des spécimens de signature des ordonnateurs des organismes publics.

Les OR et Avis d'émission d'OR établis par le logiciel SIIGFP/Recette doivent être signés par l'ordonnateur de recette du compte de commerce CPR et CRCM, en l'occurrence les ordonnateurs au sein du SPPAE.

#### **7.4.1.2 Versement des cotisations**

Les pièces à fournir pour le versement des cotisations auprès du comptable assignataire du compte de commerce CPR et CRCM (PGA) sont :

- L'ordre de recette ;
- L'avis d'émission d'ordre de recette ;
- L'état de versement.

Le Trésor Public est tenu de contrôler la régularité des pièces composant le dossier au moment du versement.

Les références de versement (bordereau de transfert de recette, chèque...) doivent être apposées sur les états de versement par le caissier du Trésor.

#### **7.4.1.3 Suivi des versements des recettes non fiscales**

Toutes opérations de versement, quel que soit le mode de règlement, effectuées sur les comptes de commerce CPR et CRCM, doivent faire l'objet de rapprochement périodique entre les ordonnateurs et le comptable assignataire de ce compte de commerce.

Les ordonnateurs doivent être notifiés des opérations de versement effectuées avec l'état de versement avec références de paiement et la déclaration de recette comme pièces justificatives.

#### **7.4.1.4 Régularisation des arriérés de cotisations**

Le SPPAE procède régulièrement au recensement des arriérés de cotisation auprès des organismes publics afin de relever leurs situations.

Les redevables doivent établir à cet effet un calendrier échelonné de paiement de leurs arriérés de cotisations sur les années antérieures à 2017, accompagné d'une lettre d'engagement. La déclaration et le traitement des arriérés se font également sur AUGURE/Cotisation.

L'apurement est à inscrire dans le budget suivant le plan de paiement.

### ***7.4.2 Budget général***

Le SPPAE se doit de récupérer la liste des mandats des ministères auprès de la Cellule Informatique en charge du « Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) » de la DGBF.

Le SPPAE se charge d'établir les ordres de recette correspondants. Les OR et Bordereau des pièces d'OR établis par le logiciel SIIGFP/Recette doivent être signés par l'ordonnateur de recette du compte de commerce CPR et CRCM, en l'occurrence les ordonnateurs au sein du SPPAE.

Le pointage des ordres de recette se fait au niveau du Trésor Public afin que ce dernier prenne en charge les recettes réellement encaissées.

## **7.5 VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES ET TRANSFERT DE COTISATION**

### ***7.5.1 Définition***

La validation des services précaires est un mécanisme permettant à tout fonctionnaire de prendre en considération tous les services qu'il a accomplis que ce soit dans le secteur public ou dans le secteur privé avant son intégration. Les services ainsi validés seront considérés comme étant des services accomplis dans le fonctionnariat et seront pris en compte dans le calcul de l'indemnité d'installation à la retraite et des droits à pensions. Les pièces requises pour la demande de validation se trouvent dans l'**Annexe 45**.

### ***7.5.2 Modalités de paiement***

Le paiement du montant dû pour la validation se fait systématiquement via « précompte sur solde ». En effet, à la réception de l'ordre de recette, l'agent récupère également un « formulaire de paiement » (**Annexe 46**) qui sera remise auprès du Service de Mandatement de la Solde d'Analamanga ou auprès des SRSP (Services Régionaux de la Solde et des Pensions) au plus tard dans le mois suivant la réception de l'ordre de recette.

La pension sera liquidée sur l'ensemble des services au cas où la moitié du montant dû pour la validation est versée, sinon, elle ne sera liquidée que pour les annuités correspondant aux années de services en qualité de fonctionnaire. La pension sera révisée en fonction de l'ensemble des services pour compter de la date d'effet initiale lorsque la moitié du montant dû pour la validation aura été versée. Cette révision n'exclut pas le versement du montant restant dû.

### **7.5.3 Mesures d'accompagnement de la reprise d'intégration**

Il est loisible à tous les agents intégrés et/ou titularisés de faire valider leurs services antérieurs au fonctionnariat et de demander le transfert de leurs cotisations après avoir été notifiés de leur Arrêté d'intégration et/ ou de titularisation. Ces derniers peuvent s'adresser au Service de la Validation des Services Précaires, aux Services en charge des Pensions ou aux Services Régionaux de la Solde et des Pensions (SRSP).

Les agents éligibles à l'intégration ayant servi en tant que ECD ou dans le secteur privé sont tenus de vérifier la situation de leurs cotisations auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNAPS).

Les agents intégrés déjà admis à la retraite et désirant jouir de l'indemnité d'installation à la retraite sont tenus de faire valider leurs services antérieurs au fonctionnariat.

### **7.6 TROP PERÇU SUR SOLDE**

Afin d'éviter tout désagrément occasionné par le trop-perçu sur solde (retard dans le traitement des dossiers de pensions,), l'employeur est tenu de dissuader les agents admis à la retraite et les ayants droit des agents décédés de ne pas percevoir la rémunération à laquelle ils n'ont plus droit.

Il est également demandé à l'employeur de communiquer dans les meilleurs délais aux services en charge du traitement de la solde la liste/ le(s) nom(s) de(s) (l') agent(s) décédés (Service de Mandatement de la Solde d'Analamanga / SRSP/ Service Central de la Solde).

Il est à rappeler, toutefois, qu'après l'âge limite légal de cessation d'activités, aucun agent ne peut prétendre bénéficier d'un droit de traitement en matière de solde.

A cet effet, aucune régularisation ne sera permise pour quelque motif que ce soit, excepté pour les agents ayant formellement reçu une Décision de maintien en activités.

### **7.7 SECOURS AUX DECES SUR SOLDE DU BUDGET GENERAL**

Conformément aux dispositions de la circulaire N° 041-2022-MEF/SG/DGBF/DSP du 25 février 2022, afin de rendre effective la standardisation des services au niveau central et régional, les décisions d'attribution de secours aux décès sur Solde seront uniformisées (**Annexe 47**).

## 7.8 PENSIONS

### ***7.8.1 Jouissance immédiate des pensions après cessation définitive de fonction***

Afin de garantir une jouissance immédiate de pensions des agents retraités le mois suivant la cessation définitive des services, il est demandé à tous les responsables en charge de la gestion du personnel de procéder à l'élaboration du projet d'Arrêté d'admission à la retraite douze (12) mois avant la date de départ à la retraite pour les fonctionnaires. Il en est de même pour l'élaboration de la Décision de radiation au contrôle des effectifs en ce qui concerne les agents non encadrés de l'Etat.

### ***7.8.2 Pièces minimales requises à la liquidation des droits à pensions***

Pour la concession directe : Demande de pension, Fiche de renseignements dûment remplie, relevé de service, Photocopie de la CIN.

Pour la pension de veuvage : Demande, Acte de décès de l'agent de l'Etat, Copie acte de mariage, Attestation de non séparation de corps et de non divorce, Photocopie de la CIN du/de la veuve/veuf.

### ***7.8.3 Dernier arrérage sur pensions***

Le dernier arrérage désigne les pensions non perçues par le pensionné de l'Etat avant son décès. Son montant est égal à la somme totale des pensions dues non perçues par le titulaire avant son décès, payé en une seule fois aux ayants-droits mentionnés dans l'acte de notoriété sachant que **l'acte de notoriété délivré par les Officiers d'Etat Civil est autant valide que celui délivré par le notaire.**

Les titres non perçus doivent être réclamés dans les trois années qui suivent leurs dates d'échéance.

## 7.9 SECOURS AUX DECES SUR PENSIONS

Les secours aux décès sur pensions figurent parmi les dépenses des caisses de retraite CPR (Caisse de Prévoyance et de Retraite) et CRCM (Caisse de Retraite Civile et Militaire). Ces dépenses sont inscrites dans le Compte Particulier du Trésor (CPT). A ce titre, les pièces justificatives relatives à leur traitement ne requièrent ni certification de service fait, ni signature du Gestionnaire d'Activité.

# 8 OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

**8- OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE**

## **8.1 SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE**

Au même titre que les transferts au profit des Établissements Publics et des Organismes rattachés, les Demandes d'Engagement Financier (DEF) relatives aux subventions des Ministères au profit du secteur privé, y compris ceux d'un montant inférieur à Ar 200 000 000, doivent être aussi approuvées par Monsieur Le Premier Ministre (PM), Chef du Gouvernement puis par son Excellence Monsieur Le Président de la République de Madagascar (PRM) et assorties d'un programme d'emploi détaillé.

Au titre de l'exercice budgétaire 2024, il est prévu le traitement informatisé et automatisé du mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé. Une circulaire spécifique sera adoptée en tant que de besoin pour son opérationnalisation.

### **8.1.1 Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé**

#### ***Structure de la fiche de subvention au secteur privé***

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2025, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé n'a pas enregistré de changement par rapport aux prescriptions prévues dans les Circulaires d'exécution antérieures, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de remplissage (**Annexe 48**).

#### ***Remplissage de la fiche de subvention au secteur privé***

Dans un souci de traçabilité et de suivi des opérations, tous les Ministères ayant programmé des opérations de subvention au secteur privé, imputation dans le compte 6565 du PCOP, dans leur budget doivent produire toutes les informations qualitatives et quantitatives, de programmation et d'exécution demandées dans le canevas suivant l'échéancier établi, même si aucun engagement n'a été réalisé.

#### ***Identification des bénéficiaires à travers le code moyen***

Le mécanisme de traçabilité et de transparence des opérations publiques suppose que les bénéficiaires des subventions de l'État soient déjà identifiés et identifiables à la phase de programmation budgétaire. Ainsi, les comptes relatifs aux « Transferts », commençant par « 65 », doivent être assortis de code moyen, de son libellé et du crédit alloué aux bénéficiaires correspondants ».

Aussi, le tableau identifiant la liste des bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte « 6565 » « Subvention au secteur privé » du Tableau B2 en **Annexe 49** doit reprendre et présenter les mêmes informations que celles prescrites par ladite circulaire. Il est rappelé que le « code moyen » ou code d'identification de bénéficiaire dans le budget est attribué dès la phase de programmation et doit être inséré dans le canevas de suivi de transfert.

***Les tableaux de mise en œuvre du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé***

Libellés	Contenu	Observations
A- Identification des acteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministère de tutelle</li> <li>- Mission de rattachement</li> <li>- Programme de rattachement</li> <li>- Objectif de performance lié</li> <li>- Indicateur d'objectif</li> <li>- Modalité d'exécution</li> <li>- Ligne budgétaire concernée en identifiant le SOA et le GAC</li> </ul>	
B1- Objectifs principaux/Résultats attendus /Impacts envisagés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs</li> <li>- Résultats attendus</li> <li>- Impacts envisagés</li> </ul>	Il s'agit d'une description qualitative et quantitative des opérations de subvention. Ces descriptions sont alignées sur les missions, attributions et les objectifs du <b>document de performance</b> du Ministère en ce qui concerne les lignes de dépenses affectées à l'exécution des subventions au secteur privé.
B2- Liste des bénéficiaires des subventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification de l'entité bénéficiaire finale</li> <li>- Statut juridique du bénéficiaire final</li> <li>- Code d'identification dans le budget <b>(CODE MOYEN)</b></li> <li>- Montant à allouer durant l'année</li> <li>- Objet des subventions de l'État</li> <li>- Le calendrier prévisionnel d'exécution</li> <li>- Le pourcentage de contribution de l'État sur le total du financement des opérations subventionnées</li> </ul>	<p>Le statut juridique de l'entité bénéficiaire doit être bien identifié. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les ONG à Madagascar</li> <li>* L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations</li> <li>* Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les fédérations sportives</li> <li>* Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour les EFFI</li> <li>.....</li> </ul> <p>Le Ministère de tutelle doit s'assurer du respect de l'application de la réglementation en vigueur par les entités concernées du point de vue administrative et fiscale.</p>
B3- Gestion financière du crédit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pourcentage de gestion au niveau central</li> <li>- Pourcentage de gestion au niveau déconcentré</li> </ul>	Dans l'optique du renforcement de la décentralisation de l'exécution budgétaire, les Ministères sont sollicités à confier au niveau excentré l'exécution des opérations financières dont les bénéficiaires sont localisés au niveau excentré.
B-4 Réalisations financières	<p><b>PAR BENEFICIAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant annuel programmé</li> <li>- Mise à disposition trimestrielle</li> <li>- Explication des écarts d'exécution à la fin de l'année</li> <li>- Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé</li> </ul>	Les réalisations financières sont les mêmes informations que celles relatives aux données d'exécution budgétaire au niveau de l'ordonnateur secondaire responsable de l'opération en ce qui concerne l'engagement et au niveau du Trésor Public en ce qui concerne le décaissement
B5- Réalisation physique	<p><b>PAR BENEFICIAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résultats attendus</li> <li>- Activités réalisées</li> <li>- Observations</li> <li>- Contraintes constatées lors de l'exécution</li> <li>- Recommandations</li> </ul>	La description des réalisations physiques présente les mêmes informations que celles transcrites dans le Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche annuelle
B6- Programmation régionale	Réalisation financière suivant la Région concernée	Ce tableau présente une récapitulation des exécutions financières au niveau des engagements en tenant compte de la couverture géographique des interventions

C- Structure de gestion	Description qualitative de la gestion du mécanisme de subvention au niveau du Ministère	Cette partie décrit l'organisation institutionnelle chargée du traitement des dossiers de subvention : mécanisme et forme des demandes, traitement des demandes, processus de la décision d'accord, mécanisme de suivi/évaluation/contrôle sur l'utilisation/efficience de l'utilisation des fonds octroyés.....
-------------------------	---	--

## **8.2 PROCEDURES DES OPERATIONS DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE PREVUES PAR LA LOI N° 2015-039 DU 03 FEVRIER 2016 SUR LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE ET SES DECRETS D'APPLICATION**

### **8.2.1 Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n°2023-233)**

Les organes publics à compétences spéciales créés par la loi en ce qui concerne leurs attributions, leur organisation et leur fonctionnement sont :

- Le Comité National PPP,
- L'Unité PPP,
- Le Correspondant PPP,
- La Cellule PPP.

Les organes publics à compétences générales préexistants à la loi en ce qui concerne leur rôle respectif dans le contrôle des partenariats public privé sont :

- Le Ministère en charge des finances,
- La Commission d'Appel d'Offres des PPP,
- L'organe chargé du contrôle des marchés publics,
- Les régulateurs sectoriels.

Le **Comité National PPP**, placé sous l'autorité du Président de la République auquel il est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement, est un organe d'appui au Gouvernement dans (1) la définition de la Politique Nationale de Développement des PPP ; (2) l'identification des secteurs prioritaires pour le développement des PPP et la définition de stratégies sectorielles en matière de PPP ;(3) le contrôle du développement des PPP à travers les Programmes de Projets Nationaux et les Programmes de Projets Locaux, ; (4) le suivi de la mise en œuvre de la Politique Nationale des PPP ; (5) le pilotage de toute étude en vue du développement de secteurs économiques ou sociaux dans le cadre de PPP ; (6) la proposition au Gouvernement de complément ou modification de l'environnement institutionnel et/ou du cadre légal et/ou réglementaire applicable aux PPP ; (7) l'élaboration et la proposition au Gouvernement de la nature juridique, l'organisation et le

fonctionnement, en particulier le mode et les conditions d'intervention, de tout fonds de développement, de garantie ou de viabilité visé à l'article 44 de la loi n° 2015-039 du 3 février 2016; (8) l'établissement et la soumission au Gouvernement de rapport annuel de compte-rendu, de suivi, d'analyse et d'évaluation de la mise en œuvre des Programmes de Projets. (Articles 3-4 du Décret 2017-150).

L'**Unité PPP**, sous l'autorité du Secrétaire Général de la Présidence a pour mission : (1) de conseiller et d'assister le Comité Nationale PPP ; (2) d'assister techniquement les personnes publiques, (3) de contrôler l'éligibilité des Projets et des Etudes préalables, (4) de promouvoir la conformité des projets aux exigences légales relatives aux PPP ; et (5) de promouvoir les PPP et d'informer sur les PPP. (Article 3 du Décret n°2023-333).

**Le Correspondant PPP** est l'interlocuteur privilégié de l'Unité PPP au sein de chaque Personne publique qui souhaite réaliser des Projets inscrits à un Programme de Projets. Il est membre de droit de la Cellule PPP de la Personne publique. Il assure la liaison entre la Personne publique dont il est membre et l'Unité PPP.

(Article 20 du Décret 2017-150).

**La Cellule PPP**, constituée au sein de chaque Personne Publique souhaitant réaliser des Projets inscrits dans un Programme de Projets, est une cellule de projet chargé de la gestion d'un Projet depuis son identification jusqu'à la conclusion et le suivi du Contrat de PPP. Elle est responsable pour le compte de la Personne publique : (1) de l'identification des Projets susceptibles de faire l'objet d'un PPP dans la sphère d'activité de la Personne publique à partir du Programme d'investissements publics et de leur priorisation ; (2) de l'élaboration des Fiches de projets pour les Projets identifiés et de leur transmission aux ministres sectoriels concernés/ à l'Unité PPP ; (3) de la préparation des Projets envisagés et notamment la préparation et le suivi de l'Etude de pré-faisabilité, de l'Etude de faisabilité et de l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire visées aux articles 8 et 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 ; (4) de la conduite ou du suivi d'enquêtes publiques dans le cadre de la préparation des projets, (5) du choix, de la préparation et du lancement de la procédure de passation des Contrats de PPP retenue ; (6) de la coordination des travaux entre la Personne publique et l'Unité PPP au travers du Correspondant PPP; (7) de l'assistance à l'évaluation des propositions par la CAO PPP; (8) de l'assistance à la négociation et à la conclusion des Contrats de PPP; (9) du suivi et de l'évaluation des Contrats de PPP et de la réalisation des Projets ; et (10) plus généralement du respect par la Personne publique

de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, de ses textes d'application et des directives établies par l'Unité PPP. (Article 21 du Décret 2017-150).

**Le Ministère en charge des finances** intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit donner son avis favorable sur les études de soutenabilité financière et budgétaire et doit autoriser la signature de tout Contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques. (Article 25 du Décret 2017-150).

**La Commission d'Appel d'Offre des PPP** (CAO PPP), constituée auprès de et par chaque personne publique, est chargée pour le compte de la Personne publique de remplir les fonctions d'évaluation des candidatures et des propositions prévues par la loi n°2015-039 du 3 février 2016 depuis l'ouverture des plis jusqu'à la formulation d'un avis motivé à la personne publique ayant initié la procédure d'Appel d'Offres. Lorsque la Personne publique a nommé une Commission d'Appel d'Offres pour les marchés publics, telle que visée au Code des Marchés Publics, elle remplit les missions et exerce les attributions d'une Commission d'Appel d'Offres pour les PPP (CAO PPP) telle que décrite dans le présent décret. En outre, du fait des spécificités du mécanisme PPP : (1) pour les Projets de dimension nationale ainsi que ceux soumis à la procédure de Dialogue compétitif, un représentant de l'Unité PPP fait partie de la Commission d'Appel d'Offres des PPP ; (2) pour tout projet ayant un impact sur les finances publiques, la Commission d'Appel d'Offres des PPP comprend un représentant du ministère en charge des finances ; et (3) la Personne publique peut adjoindre à la Commission d'Appel d'Offres PPP la compétence de personnes, internes ou externes à la Personne publique, spécialisées dans le cadre de l'évaluation des offres remises. (Articles 27 à 30 du Décret 2017-150 et Article 16 du Décret 2017-149).

**L'Organe chargé du contrôle des marchés publics** assure le contrôle de la passation des Contrats de PPP dans le respect des dispositions des Articles 4 point II de la Loi n° 2016-055 portant Code des Marchés Publics et 4-24-25 de la Loi n°2015-039 sur le Partenariat Public Privé. A ce titre, en matière de passation de Contrats de PPP, l'organe chargé du contrôle des marchés publics est compétent pour émettre des avis sur : (1) la documentation de passation des Contrats de PPP (dossier de présélection, dossier d'appel d'offres) ; (2) toute procédure d'appel d'offres restreint ou de dialogue compétitif proposée par la Personne publique ; (3) tout projet d'octroi d'une indemnité ou d'une compensation quelconque à tout porteur d'un Projet d'Initiative Privée si celui-ci n'est pas désigné comme attributaire dudit Projet au terme de la procédure d'appel d'offres ; (4) tout projet de cahier des clauses administratives générales relatif à un Contrat de PPP.

L'organe chargé du contrôle des marchés publics est également compétent pour prendre des décisions sur : (1) le rapport justificatif devant être établi par le représentant de la Personne publique en matière de passation de Contrat de PPP en gré à gré ; (2) tout projet de Contrat de PPP et tout projet d'avenant ou de contrat complémentaire, à un Contrat de PPP; (3) toute exclusion de toute participation aux procédures de passation de Contrats de PPP prononcée pour atteinte à la réglementation des PPP ou en cas de décision d'exclusion aux marchés publics. (Article 37 du Décret n°2017-150)

Les **Régulateurs sectoriels** désignent toute autorité de régulation instituée en vertu d'une législation ou réglementation sectorielle. Ils interviennent, sur saisine de la Personne publique concernée ou à défaut de l'Unité PPP : (1) pour émettre des avis conformes sur les Etudes de faisabilité des Projets dans leurs secteurs de compétences et, dans les conditions et limites prévues par les réglementations sectorielles les concernant, et (2) pour rappeler, les dispositions impératives des lois sectorielles en matière de passation des contrats, de type de contrats pouvant être passé et de clauses obligatoires devant figurer dans les contrats. (Article 39 du Décret n°2017-150)

### **8.2.2 Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149)**

Tout développement d'un projet suit obligatoirement les cinq (05) phases suivantes ; chaque phase, à laquelle un objectif est assigné, comportant différentes étapes successives et chaque étape se déclinant en actions avec des livrables matérialisant la réalisation de l'action. Chacune des quatre (04) premières phases donnent lieu à son achèvement à une délibération de la personne publique pour passer à la phase suivante.

Les différentes phases de développement d'un projet sont : phase 1 (identification et inscription des projets), phase 2 (Etude de pré-faisabilité du projet), phase 3 (Etude de faisabilité du projet et étude de soutenabilité financière et budgétaire), phase 4 (passation du contrat de PPP) et phase 5 (mise en œuvre et suivi du contrat de PPP).

Toutes les phases d'un projet, en toutes leurs étapes, sont sous la seule conduite de la personne publique concernée, au moyen de la cellule PPP, qui peut toutefois être assistée, à sa demande par l'unité PPP, en tant qu'organe expert des PPP, et/ou par toute expertise externe.

A l'exception de la phase 1 et sous réserve des dispositions de l'article 10 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, les dispositions des phases suivantes s'appliquent aux projets initiés par

les personnes publiques comme aux Projets d'Initiative Privée, sous réserve des spécificités procédurales applicables aux Projets d'Initiative Privée (phase 4).

<b>Chronologie</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Initiateur</b>	<b>Revue/Appui/Contrôle</b>
<b>Phase 1 – IDENTIFICATION ET INSCRIPTION DES PROJETS</b>	<b>Etape 1</b> : Identification des projets au regard de l'évaluation des besoins <b>Etape 2</b> : Présentation, priorisation et inscription des Projets <b>Etape 3</b> : Structuration de la cellule de PPP	<b>Personne publique</b>	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
<b>Phase 2 – ETUDE DE PREFAISABILITE</b>	<b>Etape 1</b> : Élaboration de l'étude de préfaisabilité et de la Matrice des risques <b>Etape 2</b> : Revue de l'étude de préfaisabilité	<b>Personne publique</b>	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
<b>Phase 3 – ETUDE DE FAISABILITE ET ETUDE DE SOUTENABILITE FINANCIERE ET BUDGETAIRE</b>	<b>Etape 1</b> : Renforcement de la cellule PPP, conseils externes et financement des études <b>Etape 2</b> : Etude de faisabilité <b>Etape 3</b> : Etude de soutenabilité financière et budgétaire <b>Etape 4</b> : Mise à jour de la matrice des risques <b>Etape 5</b> : Avis du ou des régulateur(s) sectoriel(s) <b>Etape 6</b> : Validation des études par l'unité PPP et le ministre en charge des finances <b>Etape 7</b> : Publication des projets	<b>Personne Publique</b>	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Régulateur sectoriel
<b>Phase 4 – PROCEDURE DE PASSATION ET DE CONCLUSION DU CONTRAT DE PPP</b>	<b>Etape 1</b> : Recrutement et financement de conseils en transaction <b>Etape 2</b> : Choix et contrôle du mode de passation du contrat de PPP <b>Etape 3</b> : Conception du dossier d'appel d'offres <b>Etape 4</b> : Conduite de la procédure de passation du contrat de PPP <b>Etape 5</b> : Négociation du contrat de PPP <b>Etape 6</b> : Autorisation de signature	<b>Personne Publique CAO PPP</b>	• Unité PPP • Commission Nationale des Marchés
<b>Phase 5 – MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU CONTRAT DE PPP</b>	<b>Etape 1</b> : Pilotage du contrat de PPP <b>Etape 2</b> : Evaluation ex post	<b>Personne Publique</b>	* Unité PPP (Comité national PPP)

**Remarques :**

*Suivant les dispositions de l'Article 5.2.2 du Décret n° 2017 - 149 concernant la passation des contrats de partenariat :*

Pour les Projets que l'Unité PPP considère comme conformes à la loi n°2015-039 du 3 février 2016 et pouvant être développés dans le cadre de Contrats de PPP, elle les réunit au sein d'un

Programme de Projets Nationaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau national et au sein d'un Programme de Projets Locaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau local. Au sens du Décret suscité, « Programme de Projets Nationaux » désigne le programme contenant les Projets de dimension nationale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée, et « Programme de Projets Locaux » désigne le programme contenant tous les Projets de dimension locale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée.

Le Programme de Projets Nationaux est transmis au Comité National PPP pour qu'il soit arrêté et transmis au Gouvernement aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut arrêter en tout ou partie le Programme des Projets Nationaux transmis par l'Unité PPP et le Gouvernement peut approuver en tout ou partie le Programme de Projets Nationaux arrêté par le Comité National PPP.

Le Programme de Projets Locaux est transmis au Comité National PPP aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut approuver en tout ou partie le Programme de Projets Locaux transmis par l'Unité PPP.

L'Unité PPP informe les Personnes Publiques dont les Projets ont été approuvés que ceux-ci sont inscrits au Programme de Projets Nationaux ou Locaux selon le cas. Aucun Projet ne peut être mis en œuvre par une Personne publique sous la forme d'un Contrat de PPP s'il n'est pas inscrit à un Programme de Projets.

L'inscription d'un Projet à un Programme de Projets est sans préjudice, d'une part, des résultats des Etudes de préféabilité, des Etudes de faisabilité et des Etudes de soutenabilité financière et budgétaire relatives audit Projet, au sens de l'article 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, d'autre part, de la liberté de la Personne publique concernée de mettre ou non en œuvre ledit Projet et au moment qu'elle juge opportun.

### **8.2.3 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Articles 25 du Décret n° 2017-150)**

Le Ministère en charge des finances intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit (1) donner son avis favorable préalable sur les études de soutenabilité financière et budgétaire et (2) autoriser la signature de tout contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques.

Pour tout projet générant un impact sur les finances publiques, la personne publique doit établir une étude de soutenabilité financière et budgétaire et la soumettre pour observations et recommandations au ministre en charge des finances et avis favorable préalable de ce dernier.

Aucun projet avec un impact sur les finances publiques ne peut faire l'objet d'une consultation publique tant que le ministre en charge des finances n'a pas fait valoir à la Personne Publique son avis favorable préalable sur l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire.

En l'absence de toute saisine par une personne publique, le Ministre en charge des Finances peut s'autosaisir de tout projet dont il a connaissance pour vérifier son impact sur les finances publiques et fournir toute recommandation à la personne publique dans la conduite de son étude de soutenabilité financière et budgétaire. En cas d'auto-saisine, la Personne publique répond à toute demande d'information que lui adresse le ministre en charge des finances.

Toute signature d'un contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques est subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre en charge des Finances.

#### **8.2.4 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics)**

Tous les ans, lors de l'élaboration de son budget, chaque personne publique identifie et évalue ses besoins en matière d'infrastructures (construction, réhabilitation, extension, exploitation...) pour l'année budgétaire suivante qu'elle souhaite développer et élabore ou met à jour son programme d'investissements publics. Dans ce cadre, la personne publique suit les règles applicables en matière de planification de la commande publique et notamment celles relatives à l'établissement des plans de passation de marchés publics. Au sein de ce Programme d'Investissement Public la personne publique identifie les projets susceptibles d'être réalisés dans le cadre de contrat de PPP.

Aussi, les processus de base prévus dans le Décret GIP (notamment la planification comprenant la démarche de mise en conformité au cadre stratégique de développement) sont applicables pour les projets envisagés d'être exécutés en mode PPP, en sus des exigences spécifiques requises par le cadre juridique des PPP au fur et à mesure de la préparation jusqu'à la mise en œuvre (obligation de réalisation des étapes préalables, à savoir : les études de préfaisabilité, les études de faisabilité et les études de soutenabilité financière et budgétaire). Pour rappel, l'éligibilité du mode PPP pour un projet n'est validée que lors des études de faisabilité.

### **8.2.5 La gestion des risques**

Le processus PPP prévoit dans ses mécanismes une méthodologie de gestion des risques par l'établissement d'une matrice des risques :

A la phase d'étude de pré faisabilité (Article 6.1.2. du Décret n° 2017 – 149) : La matrice des risques identifie les risques du projet et les répartit entre le partenaire privé et la personne publique, évalue leurs impacts (retards, surcoûts...) aux différentes étapes du projet (conception, construction, financement, exploitation), répartit leur prise en charge entre la personne publique et le ou les partenaire(s) privé(s) devant participer au développement et/ou à l'exploitation du projet et propose des mesures d'atténuation et/ou de contournement et de couverture des risques.

A la phase d'étude de faisabilité (Article 7.4. du Décret n° 2017 – 149) : Sur la base de l'étude de faisabilité, la personne publique complète et actualise la matrice des risques en identifiant les risques généraux du projet et les risques spécifiques au projet pendant la durée du contrat de PPP jusqu'à son terme convenu ou anticipé. La matrice des risques répartit les risques entre les parties et prévoit les mesures de prévention, de contournement, de réduction, de gestion et/ou de couverture de ces risques.

La personne publique veille à ce que la matrice des risques soit cohérente avec la nature du type de PPP choisi, les PPP concessionnaires étant en principe aux risques et périls du titulaire en termes d'exploitation alors que le PPP à paiement public est à risques partagés.

### **8.2.6 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149)**

Cette étude vise à apprécier la capacité financière et budgétaire de la personne publique à faire face, pendant la durée du projet, aux flux de paiements liés aux engagements induits par le contrat de PPP.

A cette fin, la personne publique réalise une analyse des implications budgétaires du projet pour s'assurer que les contributions attendues de la personne publique soient soutenables sur le plan budgétaire sur toute la durée du projet.

L'étude prend en compte l'ensemble des coûts du projet (directs et récurrents, indirects et exceptionnels qui résultent de la prise en charge de certains risques par la Personne publique). L'étude définit les conditions d'une bonne maîtrise de ces coûts. L'étude tient compte des données variables pendant la durée du projet telle que l'indexation de certaines charges, en cas de PPP à paiement public, et la mutabilité du service public, en cas de PPP concessionnaire.

L'étude de soutenabilité financière et budgétaire donne lieu à un rapport sur la faisabilité du projet visé à l'article 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 identifiant clairement si la mise en œuvre du projet a ou non un impact sur les finances publiques et si oui lequel et dans quelle proportion. Cette analyse est sans préjudice de l'analyse de l'impact sur les finances publiques des clauses et annexes du contrat de PPP une fois les négociations achevées, telles que les clauses de garantie et d'indemnisation.

### **8.2.7 Les procédures de passation d'un contrat PPP**

La procédure d'appel d'offres ouvert est la règle en matière de PPP, les autres modes ne peuvent s'appliquer que dans des cas spécifiquement prévus par la loi sur le PPP (Article 16 de la Loi 2015-039 sur le PPP).

La procédure de gré à gré ne peut être passée que dans des cas limitativement définis à l'article 24 de la loi sur le PPP et doit faire l'objet d'un avis favorable préalable de l'Organe chargé du contrôle des marchés publics sur présentation d'un rapport justificatif établi par la Personne publique concernée. Les cas d'exception, dûment motivés par l'intérêt public nécessitent une autorisation accordée par décret pris en conseil des ministres. Le recours à une procédure de gré à gré ne saurait dispenser la Personne publique :

- de l'établissement d'une Etude de pré-faisabilité, d'une Etude de faisabilité et d'une Etude de soutenabilité financière et budgétaire dans les conditions prévues aux articles 6 et 7 du présent décret ;
- de l'avis favorable préalable du ministre en charge des finances requis pour tout Contrat de PPP entraînant un Impact sur les Finances Publiques. (Article 27 du Décret 2017-149)

La procédure de dialogue compétitif : réservée à tout PPP de nature particulièrement complexe au-dessus des seuils minimums d'investissement ou de revenus escompté ou lorsque la personne publique n'est pas en mesure de définir les moyens permettant de satisfaire leurs besoins. Le recours au dialogue compétitif requiert un avis spécifique d'appel public à la concurrence précisant les critères de pré-qualification à l'appel d'offres ou les critères d'attribution du contrat. (Article 25 de la Loi 2015-039 sur le PPP).

### **8.2.8 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-149)**

Toute passation d'un contrat de PPP est précédée d'une publicité suffisante permettant une mise en concurrence effective, au moyen d'un appel public à la concurrence. Cette règle ne vaut pas pour les contrats de PPP conclus suivant la procédure de gré à gré.

L'avis d'appel public à la concurrence est publié au Journal Officiel et dans au moins un (01) journal quotidien de diffusion nationale habilité à recevoir les annonces légales ainsi que sur le site internet de l'Unité PPP.

### **8.2.9 Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique**

#### ***De l'Avis Général de Passation des PPP (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 7.7 du Décret n°2017-149)***

La personne publique est tenue de publier chaque année une liste des PPP inscrits dans un Programme de Projets et qu'elle prévoit de passer durant l'exercice budgétaire, quel que soit la forme de procédure envisagée comprenant une description précise des engagements qu'elle prévoit globalement de prendre au titre de chaque projet, en termes de paiement, de prêt, de subvention ou de garantie.

Cette même liste devra également mentionner de façon détaillée tous les engagements financiers ou de garantie de toute nature pris au titre de PPP de l'exercice en cours et des exercices antérieurs ayant des effets en termes de paiement ou de risque de garantie sur l'exercice budgétaire à venir.

Cet avis général de passation des PPP fait l'objet d'une publication dans au moins un journal quotidien habilité à recevoir et publier les annonces légales ou sur le site internet du Ministère en charge des finances.

#### ***Des seuils maximum d'engagements financiers (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 36 du Décret n° 2017-149)***

Le seuil maximum des engagements de l'État au titre des PPP ou à titre de garantie de l'exécution des PPP, pour une année considérée, doit être explicitement mentionné et inscrit dans la Loi des Finances (Art. 43 Loi 2015-039 sur le PPP)

Un projet de PPP à paiement public doit être majoritairement financé par le secteur privé. En conséquence, le financement par cette personne publique d'un projet de PPP à paiement public ne peut excéder quarante-neuf pour cent (49%) de l'engagement global à financer.

Pour le calcul de ce seuil, il y a lieu de prendre en compte toute contribution de la personne publique, pendant tous les cycles du projet à savoir son démarrage, son exploitation et sa fin qu'elle soit :

- En numéraire sur les crédits budgétaires à savoir le montant des coûts en investissement, en maintenance, en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement, et
- En nature, évaluée, par les parties au contrat de PPP ou à dire d'expert, sur la base de la valeur locative ou marchande de tout bien du domaine public ou du domaine privé de la personne publique mis à disposition ou transféré au titulaire pendant au minimum la durée du projet.

En application de l'article 43 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, lors d'une année budgétaire donnée, le montant maximum des engagements financiers souscrits et supportés par une personne publique sur crédits budgétaires au titre de projets, ne peut dépasser un montant supérieur à vingt pour cent (20%) du budget annuel de la personne publique.

Par ailleurs, le montant maximum cumulé des engagements financiers au titre de l'année budgétaire considérée et des trois (03) années budgétaires antérieures, ne peut pas excéder un montant de trente pour cent (30%) du budget de l'année considérée de la personne publique.

Par engagements financiers, il y a lieu d'entendre le montant des coûts en investissements, en maintenance et en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement.

# 9 DISPOSITIONS FISCALES

## 9- DISPOSITIONS FISCALES

## 9.1 CODE DES IMPOTS (CDI)

### 9.1.1 Impôts sur les revenus (IR)

- Précisions sur :
  - ✓ les critères de la résidence fiscale (*art.01.01.04 et 01.01.05*) :

Sont considérées comme ayant leur résidence fiscale à Madagasikara :
  - a- Les personnes morales qui y ont leur siège social et/ou leur siège de direction effective ;
  - b- Les personnes physiques qui :
    - ont le lieu de leur séjour principal à Madagasikara pour une période cumulée de 183 jours sur une période de douze mois ; ou
    - exercent à Madagasikara à titre principal une activité professionnelle ; ou
    - ont le centre de leurs intérêts économiques à Madagasikara.
  - ✓ l'imposition de la plus-value réalisée par le crédit preneur en cas de cession d'un contrat de crédit-bail (*art. 01.01.10 2°*) ;
  - ✓ la déductibilité des indemnités de stage sous réserve du paiement d'IRSA (*art. 01.01.10 1°*) ;
  - ✓ la déductibilité des opérations de trésorerie intra groupe ou en compte courant d'associé : elles doivent être matérialisées par une convention assortie du procès-verbal de ratification de l'assemblée générale (*art. 01.01.10 4°*)
- Révision du minimum de perception (*art. 01.01.14 I-A*) :
  - ✓ pour les compagnies pétrolières : Ar 1 000 000 majoré de 7p.1000 du chiffre d'affaires hors taxe ;
  - ✓ pour les vendeurs de carburants au détail : 1p.1000 du chiffre d'affaires hors taxe.
- Précisions sur :
  - ✓ les normes de comptabilisation et d'évaluation à tenir compte pour le traitement fiscal des opérations afférentes au crédit-bail : celles prescrites par le Plan Comptable Général 2005 (*art. 01.01.20*) ;
  - ✓ les obligations comptables des exportateurs des produits agricoles et forestiers en cas d'exercice d'autres activités : présenter des états séparés lors du dépôt des états financiers (*art. 01.01.21*) .

### **9.1.2 Impôt sur les marchés publics (IMP)**

- Exonération (*art. 01.01.46*) :
  - ✓ des revenus des fournisseurs de biens et services issus des marchés financés sur des fonds « Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) » destinés à des activités d'intérêt général ;
  - ✓ des revenus des fournisseurs de biens et services issus des marchés ou des transactions conclus avec la Banky Foiben'i Madagasikara.
  - ✓ Ces revenus demeurent toutefois imposables à l'IR ou à l'IS selon le régime fiscal du bénéficiaire des revenus.

NB : L'objet de l'avis de crédit portant règlement de l'IMP doit comporter les mentions obligatoires ci-après : règlement de l'IMP 8% - la raison sociale de l'Entreprise ou du fournisseur, son NIF complet et l'objet de la facture.

Le reversement de l'IMP retenu par les comptables publics ou tout agent en charge de paiement des marchés est obligatoirement à effectuer auprès de la Direction des grandes entreprises (DGE), au plus tard le 15 du mois qui suit celui de la retenue, même pour les opérations relevant d'autres régions que la région d'Analamanga. L'IMP étant toujours à prendre en charge par ladite Direction.

### **9.1.3 Impôt Synthétique (IS)**

- Révision à Ar 10 000 000 du plafond de l'abattement accordé aux membres des Centres de Gestion Agréés (*art. 01.02.04*) ;
- Précisions sur :
  - ✓ les normes de comptabilisation et d'évaluation à tenir compte pour le traitement fiscal des opérations afférentes au crédit-bail : celles prescrites par le Plan Comptable Général 2005 (*art. 01.02.07*) ;
  - ✓ l'échéance de l'impôt synthétique intermittent (ISI) des personnes non immatriculées : au plus tard le 15 du mois qui suit celui au cours duquel la retenue a été opérée (*art. 01.02.07 bis*).

### **9.1.4 Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés (IRSA)**

- Non-imposition des allocations à caractère désintéressé, versées aux Volontaires (*art. 01.03.02*) ;
- Révision de la déduction de la base imposable accordée au travailleur pour les retenues faites au titre de la cotisation ouvrière : dans la limite de 2p.100 du salaire brut (*art. 01.03.09*).

### **9.1.5 Impôt sur les Plus-Values Immobilières (IPVI)**

▪ Précisions sur :

- ✓ les caractères libératoire et représentatif de l'IPVI des personnes physiques au regard de l'IR/IS (*art. 01.05.01*) ;
- ✓ l'imposition des plus-values réalisées par des personnes physiques lors d'une vente aux enchères publiques des biens immobiliers (*art. 01.05.02*) ;
- ✓ le paiement de l'impôt par les acquéreurs de droits réels immobiliers y compris les adjudicataires d'office à défaut de règlement par le vendeur (*art. 01.05.02*) ;
- ✓ l'imposition de la plus-value réalisée par le crédit preneur, s'il s'agit d'une personne physique (*art. 01.05.02*) ;
- ✓ la plus-value imposable en cas de cession d'un contrat de crédit-bail : différence entre le prix de cession et la fraction des loyers qui correspond aux amortissements que l'entreprise cédante aurait pu pratiquer selon le mode linéaire, si elle avait été propriétaire du bien qui fait l'objet du contrat. Ces amortissements sont calculés sur le prix d'acquisition du bien par le bailleur, diminué du prix prévu au contrat pour la levée de l'option d'achat, en retenant une durée d'utilisation égale à celle du contrat (*art. 01.05.04*).

### **9.1.6 Droit d'enregistrement des actes et mutations (DE)**

▪ Précisions sur :

- ✓ l'assiette du droit d'enregistrement sur les mutations des biens immeubles issues des ventes aux enchères publiques : valeur la plus élevée entre le prix ou, à défaut d'enchère, la mise à prix et la valeur administrative (*art. 02.01.05*) ;
  - ✓ l'obligation des parties aux contrats de porter à la connaissance du bureau des impôts dans les deux mois suivant la réalisation de la condition suspensive des mutations (*art. 02.01.06*).
- Révision à Ar 20.000 du minimum de perception du droit proportionnel (*art. 02.02.02*).
- Précision sur l'enregistrement des apports partiels d'actifs effectués par une société non-résidente, détentrice de la totalité des parts ou d'actions d'une société de droit malagasy lorsque ceux-ci ont pour résultat de transmettre à une ou plusieurs personnes morales non résidentes la totalité du capital social : application des dispositions relatives aux droits de mutations d'après la nature des biens possédés par la société (*art. 02.02.37*).

### **9.1.7 Droit d'accise (DA)**

- Précision sur l'exercice d'une fabrique, avec présence permanente et effective des Agents de l'Administration des Impôts sur les lieux de production : Sur décision du Directeur Général des Impôts qui peut déléguer son pouvoir (art. 03.01.12).
- Ajustement et alignement des tarifs du DA sur les tabacs et certains produits alcooliques et alcoolisés ;
- Élimination des exonérations en matière de DA sur certains produits ;
- Soumission au DA à l'importation et en cas de production locale :
  - ✓ des cigarettes électroniques (Tarif 24.04 de l'annexe 2 : Tableau du Droit d'accise) ;
  - ✓ des produits en matières plastiques (Tarif 39.23 et 39.24 de l'annexe 2 : Tableau du Droit d'accise).

### **9.1.8 Taxe sur les Transactions Mobiles (TTM)**

- **Opérations taxables** (art. 03.02.14) :
  - ✓ toute opération liée à l'utilisation de monnaie électronique notamment :
    - le transfert d'argent via mobile money à un autre utilisateur de ce service ou non ainsi que son retrait ultérieur ;
    - le paiement des achats de biens et services par téléphone mobile ou par carte visa rattachée au compte mobile money de l'acheteur ;
    - le transfert d'argent depuis un compte mobile vers un compte bancaire ;
    - et toute autre opération liée à l'utilisation du service mobile money moyennant paiement des frais perçus par les Etablissements de monnaie électronique (EMEs) excluant les frais et produits d'intérêts résultant des prêts et placements financiers.
- **Personnes assujetties** (art. 03.02.15) :
  - ✓ Etablissements de monnaie électronique qui perçoivent les frais de l'opération.
- **Fait générateur et exigibilité** (art. 03.02.16) :
  - ✓ Perception des frais par l'Etablissement de monnaie électronique à la suite d'une opération via mobile money.
- **Base taxable** (art. 03.02.17)
  - ✓ Montant du chiffre d'affaires de l'Etablissement de monnaie électronique constitué par les frais hors taxes de l'opération
- **Taux de la taxe** : 5p.100 (art. 03.02.18).

### 9.1.9 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Précisions sur :
  - ✓ la soumission à la TVA des loyers versés par le crédit-preneur au crédit bailleur pendant la durée du contrat de crédit-bail à titre de "Prestations de services" ainsi que du prix de cession du bien lors de la levée de l'option d'achat lorsque le bien, objet du crédit-bail est soumis à la TVA (*art. 06.01.02*) ;
  - ✓ L'assujettissement de façon intermittente des prestataires non-résidents effectuant des affaires taxables à Madagascar, indépendamment du chiffre d'affaires réalisé ou de l'assujettissement ou non à la TVA de la personne bénéficiaire de la prestation (*art. 06.01.04*).
- Retaxation :
  - ✓ des intérêts prélevés par les établissements de crédit sur le financement par caisse et par signature accordé à la clientèle (*art. 06.01.06 4° b-*) ;
  - ✓ de la souscription des contrats d'assurance branche vie auprès d'une compagnie d'assurance ayant son siège à Madagascar ainsi que celle de contrats d'assurance groupe constituant un complément de retraite ou donnant droit à un capital forfaitaire en cas de décès en cours de carrière (*art. 06.01.06.5°*) ;
  - ✓ de l'importation et la vente de verres correcteurs (*art. 06.01.06 12°*) ;
- Précisions sur :
  - ✓ l'exonération des biens d'équipement, matériels et outillages importés au nom du crédit bailleur au titre d'une opération de crédit-bail lorsque ces mêmes biens bénéficient d'une mesure d'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée à l'importation (*art. 06.01.07. bis*) ;
  - ✓ la base taxable en cas de cession de contrat de crédit-bail avant la levée de l'option d'achat (*Art. 06.01.11*) :
    - Prix de cession versé par le nouveau crédit preneur ;
    - Valeur résiduelle des biens, calculée au taux d'amortissement linéaire applicable à ces biens lorsque le prix de cession est inférieur à cette valeur résiduelle ;
- Révision à 10% du taux de la TVA des gaz butanes et de leur contenant relevant respectivement des tarifs douaniers 2711.13 00 et 7311.00 00 (*art. 06.01.12*) ;
- Précision sur la déductibilité de la TVA (*art. 06.01.17*) :
  - ✓ sur droit d'accise (DAT) acquittée à l'importation ;
  - ✓ ayant grevé les acquisitions faites par le crédit bailleur sur les biens objet de lease-back, mis à la disposition du crédit preneur quelle que soit la nature des biens, exclus ou non du droit à déduction de la TVA .
- Limitation à trois (3) ans du report de crédit de TVA sur les échéances mensuelles (*art. 06.01.23*).

### ***Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)***

- Précision sur les échéances : au plus tard le 15 Octobre (*art. 10.01.05*) ;
- Etablissement de l'impôt par le centre fiscal territorialement compétent (*art. 10.01.06*) ;
- Recensement des immeubles implantés dans sa circonscription par la Commune (*art 10.01.09*) ;
- Recensements ou vérifications sur place, des matières imposables par les agents du Centre fiscal territorialement compétent dans tous les cas, si besoin est, (*art 10.01.09*) ;
- Précision sur le destinataire de la réclamation contentieuse et de la demande gracieuse en matière d'IFT : centre fiscal territorialement compétent (*art. 10.01.10*).

### ***9.1.10 Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie (IFPB)***

- Etablissement de l'impôt par le centre fiscal territorialement compétent (*art. 10.02.07*) ;
- Précisions sur (*art. 10.02.08*) :
  - ✓ le rôle du représentant de l'Administration fiscale dans la Commission Municipale ou Communale chargée des évaluations devant servir de base à l'IFPB : apporter son expertise technique en matière fiscale et joue le rôle de secrétaire ;
  - ✓ la réunion de la Commission : dans les 30 jours de la réception du projet d'évaluation par le Centre fiscal territorialement compétent ;
  - ✓ le destinataire des observations de la Commission dans le cas où elle n'approuve pas le projet d'évaluation : le Centre fiscal dans les 15 jours qui suivent la réunion ;
- Possibilité de recensements ou de vérifications sur place, des matières imposables par les agents du Centre fiscal (*art 10.02.13*).

### ***9.1.11 Dispositions communes***

- **Pénalités et amendes :**
  - ✓ Révision à la baisse de l'amende infligée aux personnes physiques ou morales qui ont souscrit des déclarations en matière de droit de communication, contenant des inexactitudes, sur le montant ou sur l'identification des tiers déclarés, constatées après exploitation des données par l'Administration fiscale : 4p.100 au lieu de 5p.100 du montant erroné ou du montant de la transaction avec les tiers déclarés (*art. 20.01.56.17*).

### ***9.1.12 Régime spécial pour les grands investissements dans le secteur minier malagasy :***

- Insertion dans le Code des impôts des dispositions fiscales prévues par
- la LGIM (*art. 30.02.01 à 30.02.23*).

## **9.2 CODE DES PROCEDURES FISCALES (CPF)**

### **9.2.1 Immatriculation des contribuables : Autorisation d'exercice et situation d'exploitation**

- Autorisation de procéder préalablement à une immatriculation fiscale pour les activités dans les secteurs minier et tourisme sous réserve d'un document émanant des départements ou organismes concernés lorsque celle-ci fait partie des conditions requises pour l'obtention de l'autorisation (*art. I-04*).
- Possibilité de blocage de la carte fiscale en cas de non-respect des obligations de paiement des impôts, droits et taxes à échéances périodiques et des créances issues des redressements fiscaux en l'absence de décision de sursis de paiement en cas de recours contentieux (*art. I-06*).

### **9.2.2 Obligation en matière d'enregistrement**

- Enregistrement simultané lorsqu'un acte a un rapport avec un ou plusieurs autres actes (*art I-98*).

### **9.2.3 Obligations et sanctions en matière de TTM**

- Obligation de déclaration et de versement mensuels de la taxe par les Etablissements de monnaie électronique auprès de l'Unité opérationnelle gestionnaire au plus tard le 15 du mois qui suit la période mensuelle concernée (*art. I-103 bis*) ;
- Déclaration déposée et validée via la plateforme en ligne de déclaration ou suivant le modèle d'imprimé et d'annexe fixé par l'Administration fiscale ;
- Application des sanctions prévues aux articles 20.01.52, 20.01.53 du CDI pour toute omission ou manquement aux obligations prévues par l'article I-103 bis.

### **9.2.4 Obligations en matière d'IFT et d'IFPB (art. I-106, I-107 et I-108)**

- Précision sur la date de déclaration en matière d'impôts fonciers : au plus tard le 15 Octobre de chaque année ;
- Pour les Communes rurales éloignées : remplacement possible de la déclaration par une simple déclaration verbale qui sera consignée sur un registre réservé à cet effet, tenu en deux exemplaires par le Maire ou son représentant, à charge pour toutes les Communes de transmettre les dossiers au Centre fiscal territorialement compétent ;
- Transmission de la déclaration ou du registre au bureau du Centre fiscal au plus tard le 31 octobre aux fins d'imposition ;
- Souscription d'une déclaration rectificative par les propriétaires au bureau du centre fiscal avant le début de l'année d'imposition si des changements interviennent dans les conditions de la location entre le 15 Octobre et le 1 Janvier de l'année d'imposition ;
- Modification du Service chargé de l'assiette de l'impôt par le centre fiscal auquel doit être présenté tout acte de transfert de propriété accompagné d'un certificat de situation juridique.

### **9.2.5 Autres obligations en matière de DA et de TTM (art. II-103 et II.104)**

- Instauration d'un système de traçabilité digitale pour le renforcement de contrôle des services soumis au droit d'accise et à la taxe sur les transactions mobiles ;
- Obligation de traçabilité des Opérateurs de télécommunications et des Etablissements de monnaie électronique.

### **9.2.6 Autres obligations du contribuable (art. IV-21)**

- Précision sur les factures régulières : rédigées en double exemplaire, de manière uniforme, sans surcharge, ni rature, ni ajout de toute forme.

### **9.2.7 Procédures de contrôle**

- Possibilité pour les agents la Direction Générale des Impôts d'être assistés par des techniciens lors des vérifications sur place (art. V-08) ;
- Modification de la charge de la preuve laquelle revient désormais au contribuable et non à l'Administration (art. V-33).

### **9.2.8 Procédures contentieuse et gracieuse**

- Ajout de l'avis d'imposition dans les conditions de recevabilité des réclamations. (art. VI-16) ;
- Retrait de l'obligation de joindre la lettre de notification du titre de perception dans les conditions de recevabilité des réclamations (art VI-16) ;
- Engagement de la responsabilité de l'autorité (administrative et/ou judiciaire) ayant déclaré la recevabilité de la réclamation du fait du non-respect des dispositions sur les conditions de recevabilité (art. VI-16) ;
- Possibilité pour le centre fiscal de viser les demandes en décharge ou en réduction des impôts locaux (art. VI-18) ;
- Modification du délai de décision de l'Administration en cas de saisine de la commission fiscale : 30 jours à compter de la réception de l'avis de la commission (art. VI-20 ; VI-63) ;
- En cas de saisine de la Commission fiscale, possibilité d'introduire la requête auprès de la juridiction administrative dans un délai de 30 jours à compter de l'expiration du délai de 30 jours octroyé à l'Administration pour statuer sur la réclamation (art. VI-27 et VI-64) ;
- Renforcement du principe de la réclamation préalable : défense au juge de statuer sur une demande qui n'a pas été soumise au préalable à l'Administration quel que soit le motif sous peine d'être tenu personnellement du paiement des droits exigibles (art. VI-28) ;
- Obligation d'avertir au moyen d'un avis d'audience l'Administration et le requérant avant la tenue de l'audience avec précision que le non-respect de cette obligation constitue un dol personnel (art. VI-33) ;

- Affranchissement de tous droits de procédure devant les juridictions civiles et administratives (*art.VI-46*) ;
- Obligation pour la Commission fiscale de transmettre au service chargé de la gestion du dossier du contribuable, une copie de la lettre de saisine de ladite Commission (*art. VI-53*) ;
- Obligation pour la Commission fiscale de :
  - ✓ statuer sur la recevabilité ou non de la demande selon les conditions définies par le Code ;
  - ✓ mentionner dans l'avis toutes régularisations entreprises dans un délai fixé par la Commission (*art. VI-54*) ;
- Modification du délai octroyé à la Commission fiscale pour notifier son avis : 60 jours à compter de la date de saisine (*art.VI-58*) ;
- Dépôt auprès de la Commission fiscale des observations du Service chargé de la gestion du dossier du contribuable (*art. VI-60*) ;
- Obligation pour la Commission fiscale de notifier à l'Administration et au contribuable son avis motivé à la même date, et obligation d'informer le contribuable de la date à laquelle l'Administration a reçu l'avis dans le cas où les notifications sont effectuées à des dates différentes (*art.VI-62*) ;
- Modification de l'intervention de la décision implicite de rejet en cas de saisine de la Commission fiscale : 30 jours à compter de l'expiration du délai donné à la Commission pour émettre son avis (*art.VI-64*) ;
- Impossibilité de suspendre le recouvrement des impositions même après la transaction (*art. VI-79*).

### **9.2.9 Recouvrement des impôts fonciers et autres impôts locaux**

- Notification du montant à payer aux contribuables par le Centre fiscal au vu d'un avis d'imposition signé par le Chef du Centre fiscal territorialement compétent qui peut déléguer sa signature aux agents des impôts sous sa responsabilité (*art. VII-01*) ;
- Possibilité de :
  - ✓ perception par acomptes des impôts fonciers dus au titre d'une année donnée calculés sur les impôts de l'année précédente sans la décision du Maire de la Commune concernée ;
  - ✓ paiement échelonné des impôts fonciers auprès du Chef du Centre fiscal territorialement compétent (*art. VII-02*) ;

- ✓ paiement différé de l'impôt sur autorisation du Chef du Centre fiscal territorialement compétent de façon à tenir compte du moment où les contribuables disposent dans l'année du maximum de ressources (*art. VII-03*);
- Précision sur le paiement des impôts directs et taxes assimilées : payables suivant les modes de paiement ayant cours légal à Madagascar ou suivant les modes de paiement autorisés par le Ministre chargé de la réglementation fiscale à la caisse du Receveur du Centre fiscal territorialement compétent (*art. VII-06*).

### **9.2. 10 Recouvrement par les services fiscaux**

- Précision sur les procédures à appliquer en matière d'assistance au recouvrement des créances fiscales étrangères (*art.VII-33*);
  - ✓ Interdiction pour les établissements détenteurs de deniers de clôturer un compte sous Avis à tiers détenteur ou de supprimer les enregistrements à leur niveau tant que la mainlevée n'a pas encore été notifiée (*art. VII-53*);
- Précision sur la poursuite du recouvrement malgré l'existence d'un recours en contestation qui n'a pas d'effet suspensif sur cette action (*Art.VII-53*):
  - ✓ obligation pour les tiers détenteurs de deniers (tous les établissements financiers, ainsi que les autres dépositaires et débiteurs de deniers provenant du chef des contribuables) de remettre ou de verser à l'agent de recouvrement sans délai les sommes requises dès réception de la lettre d'exécution de l'avis à tiers détenteur sauf en cas de suspension de poursuite émanant de l'administration ou des juridictions compétentes;
  - ✓ engagement de leur responsabilité personnelle pour tout refus d'exécution : paiement des impôts dus et exposition à une sanction pénale pour non-exécution d'un titre exécutoire en application de l'article 221 du Code pénal;
- Modification des conditions d'octroi du sursis de paiement : paiement d'une garantie correspondant à 25% des redressements contestés auprès de la Caisse des dépôts et consignations (*art VII-59*);
- Précision sur les recours en cas de refus de la demande de sursis de paiement : devant le Conseil d'Etat pour les impôts d'Etat, devant le Tribunal administratif pour les impôts locaux (*art.VII-59*);
- Insertion des dispositions transitoires : validité des décisions de sursis de paiement octroyées en faveur d'un contribuable avant le 1er janvier 2025 jusqu'à l'expiration des offres de garanties bancaires y attachées (*art. VII-59*).

### **9.2. 10 Divers**

- Modification sur l'autorité compétente à recevoir les oppositions aux actes de poursuite et les oppositions au titre de perception : dépôt des oppositions auprès du Directeur chargé du contentieux (*art.VIII-03*) ;
- Prolongement du délai de prescription des contrats dont l'effectivité est soumise à des conditions : 10 ans à compter de la réalisation celles-ci. (*art. IX-09*) ;
- Précisions sur les délais (*art. IX-23*) :
  - ✓ Inexistence de délais de distance ;
  - ✓ non application en matière fiscale des rajouts de délais prévus par le Droit commun;
  - ✓ défense au juge d'octroyer un délai supplémentaire sous peine d'être personnellement tenu du paiement des droits exigibles ;
- Obligation pour une personne tierce d'avoir un mandat ou une procuration dûment enregistrée pour accomplir des démarches fiscales au nom et/ou pour le compte d'un contribuable (*art. IX-24*) :
  - ✓ mention de la nature de l'acte, de la demande, ou des démarches à effectuer dans le mandat ou dans la procuration ;
  - ✓ irrecevabilité des demandes effectuées par des tiers munis d'un mandat ou d'une procuration irréguliers.
- Précision sur les missions de l'Unité chargée de l'échange de renseignements afin de couvrir l'échange de renseignements au niveau national (*art. IX-26 bis*).

# 10 DISPOSITIONS DOUANIERES

10- DISPOSITIONS DOUANIERES

## **10.1 LES NOUVELLES DISPOSITIONS DOUANIERES DE LA LOI DE FINANCES 2025**

### ***10.1.1 Codes des Douanes***

Les principaux amendements apportés dans le Code des Douanes visent à :

- L'encadrement législatif de l'implémentation des Zones économiques spéciales ;
- L'harmonisation des différentes initiatives de mesures tarifaires ou non tarifaires émanant d'autres entités publiques pour être conforme à la politique douanière dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Générale de l'Etat ;
- L'insertion d'une disposition relative à l'activité de vérification de l'origine pour compétence de l'Administration douanière ;
- L'ajout d'une disposition imposant aux importateurs l'obligation de fournir des informations fiables et exactes concernant les éléments constitutifs de la valeur en douane, sous peine de sanctions prévues par la législation en vigueur ;
- L'insertion d'une disposition relative au régime d'absolution sous réserve à ce que l'action de saisie ne soit pas encore engagée par l'Administration des Douanes ;
- La précision des dispositions de l'article 124 du code des douanes pour assoir l'orthodoxie administrative de la procédure de prise en charge des droits et taxes à l'importation ;
- Les précisions sur les procédures de transbordement ;
- La mise en conformité des entrepôts des douanes et du régime applicable aux marchandises défectueuses en cas de force majeure ;
- La réinstauration des droits d'accises liquidés, perçus et recouvrés par les agents des douanes, sur certains produits, dont les modalités sur Tarif seront fixées dans la Loi de Finances ;
- L'ajustement des sanctions relatives aux articles 359 et 360 ;
- La correction des erreurs matérielles.

### ***10.1.2 Tarif des douanes***

Les modifications apportées au Tarif des douanes sont détaillées comme suit :

- Retaxation à DD=10% et TVA= 20% des Catamarans et bateaux de croisières de la sous-position n° 8901.10 90 et à DD=20% et TVA= 20% des sous-positions n°s 8903.21 00 / 8903.22 00 / 8903.23 00 / 8903.31 00 / 8903.32 00 / 8903.33 00 ;

- Retaxation à DD= 5% et TVA= 20% des camions, tracteurs routiers, camion-citerne et remorques des Positions n°s 87.01 / 87.04 / 87.16 ;
- Substitution de l'appellation DD en TPP et DDAPEi en TPP APEi pour les huiles de pétrole de la Position 27.10, alignement TPP= 20% et TPP APEi=20%, alignement TPP APEi pour les produits des sous-positions n°s 2710.19 34 / 2710.19 39 /2710.91 00/ 2710.99 00 ;
- Eclatement en vue d'alignement à DD=20% pour certains produits finis des sous-positions n°s 8471.30 00 / 8517.62 00 / 8534.00 00 / 9031.80 00 et à DD=10% pour la sous-position n° 8513.10 ;
- Réajustement à TVA= 20% sur les autres articles de robinetteries et organes similaires de la sous-position n°8481.80 00, sur les pompes des sous-positions n°s 8413.81 00, 8413.91 00, ainsi que sur les filets, les gants, mitaines et moufles pour le sport des sous-positions n°s 3926.20 10, 4203.21 00, 5608.19 10, 5608.90 10 ;
- Retaxation à DD= 20% et TVA=20% des autres verres de lunetterie en autres matières de la sous-position n° 9001.50 90 ;
- Réajustement à TVA= 10% des récipients pour gaz comprimés ou liquéfiés, en fonte ou acier de la sous-position n°7311.00 00 ;
- Réajustement à TVA= 20% des chaussures de sports des sous-positions n°s 6402.19 20 / 6403.19 10 / 6404.11 10 ;
- Eclatement de la sous-position n° 8711.60 en vue de séparer les bicyclettes et trottinettes électriques des motocycles électriques ;
- Alignement des DD APEi pour les produits d'exclusion ;
- Eclatement de la sous-position n° 4801.00 afin de créer une sous-position pour les déchets de papier journal ;
- Alignement tarifaire suivant la politique tarifaire nationale ;
- Correction d'erreurs matérielles et mise à niveau avec le SH 2022.

## **10.2 OBJECTIFS**

- Simplification de la procédure de traitement des Etats Bleu (EB) ;
- Respect du délai de régularisation de deux mois après enlèvement des marchandises (Cf. Circulaire N° 04 MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016) ;
- Suivi rigoureux des soumissions des Attestations de Destination (AD)/TEF par les bureaux ;
- Suivi du dossier des EB jusqu'au paiement par les bureaux ;

- Suivi et Contrôle de la régularisation des EB par le Service de la Comptabilité Douanière (SCD) jusqu'au paiement ;
- Paiement régulier des DTI et suppression des arriérés.

### ***10.3 BASES JURIDIQUES***

#### **Code des Douanes :**

- **Art. 124 al 1er** – Les produits sous forme de dons et aides en nature, acquis de l'Extérieur ou financés sur fonds de toute nature d'origine extérieure (fonds d'emprunt, subventions, fonds de concours, etc....) rentrant dans le territoire national, acquittent au profit de l'Etat les droits et taxes prévus par les textes réglementaires en vigueur.
- **Art 124 al 2** : Les organismes publics, semi-publics ou privés bénéficiaires acquittent auprès de l'Administration des Douanes, sur leur budget, les droits et taxes dus lors du dédouanement de ces produits.
- **Art 124 al 3** : Au cas où un organisme quelconque se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour le paiement des droits dus, l'organisme de substitution acquitte les droits dus avant l'enlèvement des produits en cause dans les mêmes conditions que ci-dessus.
- **Article 124 al 4** : « Au cas où l'Etat se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour acquitter les droits dus, il est établi sur présentation de l'engagement de l'Etat avec indications des lignes budgétaires devant supporter le paiement, un décompte de ces droits sur état bleu. Le règlement de l'état bleu ainsi établi s'effectue au cours de l'année de son établissement sur crédit inscrit pour ordre à prévoir au budget à titre provisionnel et évaluatif en dehors du cadrage économique pour l'établissement du budget de l'Etat.
- **Prescription contre l'administration : Art. 300 CD.** – L'Administration des Douanes est non recevable à former aucune demande en paiement de droits, quatre ans après que lesdits droits auraient dû être payés.
- **Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD.** – 1° Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, promesses, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.

- **Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD. – 1°** Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, **promesses**, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.
- **Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD. – 1°** Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, promesses, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.

#### **10.4 TRAITEMENT ET SUIVI DES DECLARATIONS PAYEES PAR ETAT BLEU**

- Le destinataire des marchandises dans le DAU doit impérativement être un ministère ou une institution qui va assurer le paiement des droits et taxes et non des associations, projets...
- Le délai réglementaire de paiement des DTI est de deux (02) mois après enlèvement des marchandises.

##### ***10.4.1 Phase de dédouanement***

###### **1) Pré -dédouanement**

###### **Responsable des Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)**

- Constitution des dossiers : LTA/ BL, facture, note de colisage... ;
- Demande d'autorisation de soumission AD/TEF : lettre adressée au CSLR avec date et référence en quatre (04) exemplaires.

###### **PIECES JOINTES**

- Facture ;
- Bill of Loading (BL) /Lettre de Transport Aérien (LTA), originaux et au nom du ministère bénéficiaire ;
- Liste de colisage ;
- Lettre d'engagement originale avec la référence de l'imputation budgétaire, signée par le DAF ou autre autorité compétente ;
- Accord/ convention/contrat au cas où la facture, LTA ou BL n'est pas au nom du Ministère ;
- Autorisation de la prise en charge par le MEF ;

- Formulaire AD avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe ;
- Tableau récapitulatif des envois en cas d'un envoi partiel.

***NB: La demande est visée par le Chef du Service de la Comptabilité Douanière (CSCD) et enregistrée par la Division EB, avant d'être transmise au Chef du Service de la Législation et de la Réglementation (CSLR) pour autorisation.***

## **2) Dédouanement**

### **Transitaire :**

- Dépôt et suivi de Document Administratif Unique (DAU) ;
- Enlèvement des marchandises ;
- Dépôt DAU + pièces jointes à la section comptabilité du bureau des douanes pour établissement de l'EB.

**BD/Soumission :** enregistrement de l'autorisation accordée par le SLR ;

**BD/ Vérificateur :** Vérification de la case importateur et destinataire (Ministère ou institution bénéficiaire : case 8 et case 9 du DUA), ainsi que de la case 39 sur la mention EB du DUA.

- Vérification physique des marchandises par rapport à la liste des marchandises objet de la convention ou de l'Accord ....

## **3) Post dédouanement**

### **a) Bureau des douanes**

- Registre manuel ou fichier pour le suivi du DUA/EB : régularisation soumission, paiement des DTI/ lettre de rappel au transitaire.
- Etablissement de l'état bleu en quatre (04) exemplaires originaux : le RECDU doit vérifier son contenu et surtout l'exactitude des montants en chiffre et en lettre avant de déposer sa signature. En ce qui concerne l'imputation budgétaire et autres, ils sont déjà précisés dans la lettre d'engagement et dans l'AD provisoire.
- Impression du DUA et de la note de valeur, à faire viser par le Receveur des Douanes (RECDU) ou l'inspecteur liquidateur.
- Envoi du DUA et EB au Service de la Comptabilité Douanière (frais d'envoi pris en charge par l'Administration).

### **b) Service de la Comptabilité Douanière**

- Transmission des EB/DUA reçus au RDTI concerné après accusé de réception de ce dernier dans le cas où le ministère ou l'institution dispose de crédit DTI.

- Dans le cas contraire, où le paiement des DTI est pris en charge par le MEF, le RDTI remet l'AD et l'ANP au SCD qui transmet à la DGBF/Service d'Appui Institutionnel le dossier complet (copie de la lettre de prise en charge par le MEF, EB, DAU, AD et ANP).

**c) Transitaire/RDTI**

**c-1) Régularisation des soumissions (AD/TEF) :** Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD et 01 original et 03 copies pour le TEF et les autres documents).

***PIECES JOINTES :***

- Attestation de Destination avec référence : facture (numéro et date), BL ou Lettre de Transport Aérien (numéro et date), liste de colisage, convention, financement imputation budgétaire et paragraphe, nombre, marque, type, numéro de châssis pour les véhicules et motos ;
- TEF titulaire ;
- DAU + Note de valeur ;
- Connaissance ;
- Facture ;
- Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom de tierce personne ;
- Etat Bleu ;
- Tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel.

**c-2) Procédure de paiement des DTI**

**Remarque :** Il est à noter que le Contrôle Financier ne vise plus l'AD.

**10.4.2 Phase de paiement**

- **RDTI/ ORDSEC :**  
Engagement, liquidation et mandatement de la dépense.

**Pièces jointes :**

- TEF comptable (original) ;
- Attestation de Destination (original) ;
- Etat récapitulatif des dépenses visées par ORDSEC, GAC, Chef de projet ;
- DAU ;
- Etat Bleu en 02 exemplaires originaux **et signé par l'OrdSec** (certification du service fait) ;
- Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importées pour certains ministères (Santé par exemple) ;

- **TRESOR/PGA ou Trésorier Ministériel** : contrôle de régularité du dossier de mandatement, émission de Bordereau de Transfert de Recette au comptable assignataire ;
- **TG/TP** : émission de Déclaration de Recette (DR) et un Bordereau de l'Avis de Règlement (BAR) au RECDU ;
- **BD** : encaissement de la recette sur Sydonia (La contre-écriture de la case 39 par le COPCO est obligatoire, moyen de paiement 94 pour RDC et 91 pour les bureaux qui n'utilisent pas RDC).  
Ne pas utiliser ENCAISSEMENT DIVERS.

### **MINISTERE/TRANSITAIRE**

- Inscription du financement 20 ;
- Constitution des dossiers ;
- Demande d'autorisation de soumissions AD/TEF ;
- Dépôt de DAU/Enlèvement des marchandises ;
- Réception de l'EB (04 exemplaires) / Régularisation des soumissions ;
- Etablissement de l'AD /TEF ;
- Mandatement.

### **DGCF**

- Visa DEF/TEF.

### **DGD**

- SCD visa de la demande de soumission AD/TEF ;
- SLR : Autorisation soumission ;
- Bureau des Douanes (BD) : enregistrement du DAU et des soumissions/ vérifications et liquidation/sortie des marchandises/EB/transmission EB et PRIMATA au SCD ;
- SCD : délivrance de l'EB et DAU au RDTI dans le cas où le ministère dispose de crédit DTI ; dans le cas contraire, le RDTI remet l'AD et l'ANP au SCD qui transmet au SAI le dossier complet ;
- SLR : Visa AD (en quatre exemplaires) ;
- BD : comptabilisation DTI suivant BAR du trésor/Quittance.

### **DGT**

- Vérification et visa des dossiers de mandatement ;
- Paiement DTI/ émission DR) ;
- Transmission DR à la Trésorerie Titulaire ;
- Emission AR et transmission au Receveur.

**NB:**

- ✓ Aucun remboursement n'est prévu dans le cas de paiement des DTI par EB ;
- ✓ Ce cas n'est pas prévu par l'Arrêté N° 23442/2015 fixant les conditions de remboursement des droits et taxes indûment perçus.

Le Ministère de l'Économie et des Finances réitère sa disponibilité et sa volonté à travailler en étroite collaboration avec toutes les parties prenantes afin d'assurer la fluidité de l'exécution budgétaire.

J'attache la plus haute importance à l'exécution de la présente Circulaire.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



RABARINIRARISON Rindra Hasimbelo

# 11

## TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

**11- TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE  
D'EXECUTION BUDGETAIRE**

<b>DATES LIMITES</b>	<b>OPERATIONS</b>
<b>31 Janvier Année N+1</b>	Transmission des informations financières et comptables des EPN à l'agent comptable
<b>28 Février 2025</b>	Transmission des fiches PIP sur financement interne à la direction du Budget
<b>28 Mars 2025</b>	Transmission des RAP 2024, des BCSE 2024 et du compte-rendu spécial auprès de la DB/ SSB Centralisation des BCSE excentrés 2024 au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN
<b>31 Mars N</b>	Communication des demandes d'aménagement et des besoins de postes budgétaires au MEF
<b>31 Mars 2025</b>	Transmission à la DGBF de la liste des arriérés TVA
<b>07 Avril 2025</b>	Transmission des BCSE par les Services Régionaux à la Direction du Budget
<b>30 Avril Année N</b>	Production des comptes annuels (Compte Administratif et États Financiers) N-1
<b>30 Avril Année N</b>	Décaissement de la première tranche des allocations aux CSB
<b>30 Juin Année N</b>	Dépôt de dossiers de recensement des bâtiments et/ou logements à la DPE/SRPE
<b>30 Septembre année N+1</b>	Transmission des comptes de gestion des EPN à la Cour des comptes
<b>02 Octobre 2025</b>	Transmission de la demande de prise en charge des TVA au MEF
<b>30 Octobre Année N</b>	Décaissement de la deuxième tranche des allocations aux CSB
<b>05 décembre 2025</b>	Date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au CF
<b>13 Décembre 2024</b>	Réception des budgets rectificatifs des EPN par la DGBF/DB pour approbation au MEF.
<b>15 Décembre année N</b>	- Fin engagement des Comptes d'Affectation Spéciale y compris FCE - Date limite de réception des budgets rectificatifs / additionnels pour approbation au MEF
<b>26 Décembre 2025</b>	Date limite de transmission des projets d'Arrêté d'aménagement de crédits des PIP sur financement externe auprès du MEF pour validation
<b>31 Décembre année N</b>	-Production du Budget de Programmes de l'Année N+1 des EPN -Fin mandatement des Comptes d'Affectation Spéciale y compris FCE

# 12 REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

## 12- REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

## 12.1 TEXTES LEGISLATIFS

### ❖ **Loi Organique :**

- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances

### ❖ **Ordonnances :**

- Ordonnance N°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics (Collectivités Territoriales Décentralisées, établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière) ;
- Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics ;
- Ordonnance N°93-018 du 26 Avril 1993 portant Institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession ;
- Ordonnance N°92-047 du 5 novembre 1992, modifiée par la Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession.

### ❖ **Lois :**

- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°94-025 du 17 Novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;
- Loi N°98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics ;
- Loi N°99-023 du 19 Août 1999 réglementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maitrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Loi N°2004-036 du 1er Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;
- Loi N°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central ;
- Loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
- Loi N°2016 -009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public.
- Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022.
- La Loi de Finances de l'année.

## 12.2 TEXTES REGLEMENTAIRES

### ❖ **Loi Organique :**

- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances

### ❖ **Ordonnances :**

- L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations
- Ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 et ses textes d'application
- Ordonnance N°62-047 du 20/09/1962
- Ordonnance N°62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics (Collectivités Territoriales Décentralisées, établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière) ;
- Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics ;
- Ordonnance N°92-047 du 5 novembre 1992, modifiée par la Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession.
- Ordonnance N°93-018 du 26 Avril 1993 portant Institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession ;
- Ordonnance N°2019-016 portant Loi de Finances pour 2020

### ❖ **Lois :**

- Loi N°94-025 du 17 Novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;
- Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les ONG à Madagascar
- Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les fédérations sportives
- Loi N°98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics ;
- Loi N°99-023 du 19 Août 1999 règlementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maitrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Loi N°2004-036 du 1er Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;
- Loi N°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central ;
- Loi N°2014-020 du 22 Août 2014
- Loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
- Loi N°2016 -009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier ;

- Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public.
- Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022.
- La Loi de Finances de l'année.

#### ❖ **Décrets**

- Décret n° 62 – 144 du 21 mars 1962 Portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires de la République Malgache
- Décret N°63-342 du 12 Juin 1963 fixant les conditions d'exercice du droit de réquisition de l'ordonnateur en matière de dépenses publiques ;
- Décret N°64-2005 réglant les modalités d'application de la Loi N°60-004 du 15/02/1960 relative aux domaines privés nationaux, modifié par l'Ordonnance N°62-047 du 20/09/1962 ;
- Décret N°64-213 du 27 Mai 1964 portant réglementation des conditions d'emploi par les collectivités et organismes publics des personnels soumis à la réglementation générale du travail ;
- Décret N°66-084 du 15 Février 1966 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes des organismes publics ;
- Décret n°73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billetage des émoluments dus à certains agents des services publics
- Décret n°78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy
- Décret N°82-435 du 30 novembre 1982 portant modification de certaines dispositions du Décret N° 78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy ;
- Décret N° 99-335 définissant le statut-type des Établissements Publics Nationaux ;
- Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret N°2006-844 du 14 Novembre 2006 ;
- Décret N°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Décret N°2005-003 du 4 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Décret N°2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Décret N°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- Décret N°2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics ;
- Décret N°2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes ;

- Décret N°2006-348 du 30 mai 2006, relatif au respecter de délai de paiement de 75 jours à compter de la réception de la facture ou du mémoire ou de la demande d'avance formulée par le prestataire de l'Autorité contractante ;
- Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006
- Décret N°2007-182 du 27 Février 2007 fixant le délai de remise des offres pour les cas d'urgence avérée ;
- Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics ;
- Décret N°2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
- Décret N°2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses ;
- Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour les EFFI
- Décret N°2015-1094 du 07 Juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Décret N°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- Décret N°2015-1692 du 30 décembre 2015 portant répartition des crédits autorisés par la Loi N°2015-050 du 29 décembre 2015 portant Loi de Finances pour 2016 ;
- Décret N°2017-150 portant application de la loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le partenariat public-privé relatif au cadre institutionnel ;
- Décret N°2016-355 du 03 Mai 2016 fixant le régime de gestion, d'utilisation, et de contrôle du fonds d'appui au développement et portant création, organisation et fonctionnement du Comité Local de Développement ;
- Décret N°2017-149 du 02 mars 2017 portant application de la Loi N°2015-039 du 03 février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif aux modalités d'application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat Public-Privé ;
- Décret N°2018-298 portant Gestion des Investissements Publics ;
- Décret n°2018-1296 du 02 octobre 2018 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle des crédits des démembrements territoriaux au niveau de la CENI
- Décret N°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret n°2021-699 du 07 juillet 2021, fixant les attributions du Ministère de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère.
- Décret n°2019-1064 du 28 mai 2019 précisant les modalités de mise en œuvre du mécanisme de contrat-cadre prévu à l'article 67 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics.

- Décret N°2019-1310 du 03 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marché ;
- Décret N°2019-1442 du 07 Août 2019 portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public.
- Décret N°2019-1407 du 19 Juillet 2020 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement
- Décret n°2020-833 du 29 Juillet 2020 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement
- Décret portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Décret N° 2022-012 du 29 Juillet 2022 portant ouverture des crédits autorisés par la Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022.
- Décret n°2023-233
- Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics
- Décret n° 2023-930 du 02 Août 2023 fixant les mesures d'exception dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux.
- Décret n° 2024-836 du 09 avril 2024 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat en se référant à la primauté des dispositions de l'Accord de financement ratifié.

#### ❖ **Arrêtés**

- Arrêté N°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement au profit du Budget de l'organisme public ;
- Arrêté Interministériel N°074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004/515 des 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-2005 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°60-004 et ses textes subséquents ;
- Arrêté N°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs ;
- Arrêté N°1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Arrêté N°11332-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF.Nj portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement ;
- Arrêté N°11185/2006/MFB du 26 juin 2006 relatif au modèle type pour la publication des avis généraux de passation des marchés ;
- Arrêté N°13 838/2008/ MFB du 18 juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés ;
- Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés ;
- Arrêté n°20828/2008 du 25 Novembre 2008.

- Arrêté N°20.888/2008 portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National ;
- Arrêté N°20.889/2008 fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics ;
- Arrêté N°31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'État ;
- Arrêté N°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale ;
- Arrêté N° 23442/2015 fixant les conditions de remboursement des droits et taxes indûment perçus ;
- Arrêté n°13312/2015-MFB/SG/DGT/DOF/SSOC du 02 avril 2015 portant procédures et obligations en matière de domiciliation et de paiement des opérations d'importation de marchandises, modifié et complété par l'Arrêté n°14956/2020-MEF/SG/DGT/DOF/SFE du 05 août 2020
- Arrêté N°030/2016-MFB/SG/CSC du 04 janvier 2016, portant modification de l'Arrêté N°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013, modifiant la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;
- Arrêté N°35 872/14-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 Décembre 2014 relative aux opérations sur Fonds de Contrevaleur ;
- Arrêté N°7274/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics ;
- Arrêté N°7275/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des marchés publics et fixant leurs montants ;
- Arrêté N° 7276/2016/MFB du 31 mars 2016 relative à la saisie du Plan de Passation de Marché ;
- Arrêté N°28429-2016 du 26 décembre 2016 fixant les modalités de paiement des dépenses publiques ;
- Arrêté N°19585/2016-MFPRATLS du 19 septembre 2016 portant liste des Établissements Publics Nationaux de formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle ;
- Arrêté n° 12 578/ 2007/MFB du 30 juillet 2017 modifiant l'Arrêté N° 14 501 / 06-MEFB fixant les documents-types pour appel d'offres et marchés publics de travaux ;
- Arrêté N°30589/2017 du 7 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ORDSEC ;
- Arrêté N° 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs, du 05 juillet 2018 ;
- Arrêté N° 16 733/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux contrats cadres ;
- Arrêté N°16 734/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux marchés publics passés par voie de consultation ;

- Arrêté N°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques ;
- Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019 règlementant les arriérés de paiement des organismes publics
- Arrêté N°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté N°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N°13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics ;
- Arrêté N°26774/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N° 24327/2016 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N°23197/2015 portant création d'un Comité de Suivi des Recettes Fiscales (CSRNF) ;
- Arrêté N°22914/2021 du 23 Août 2021 portant ouverture des crédits au niveau du Budget d'exécution de la gestion 2021 du Budget de l'État.
- Arrêté N°6050/2022/MEF du 11 Mars 2022 modifiant certaines dispositions de l'Arrêté n°30589/2017 du 07 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires ;
- Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage
- Arrêté portant ouverture de crédits
- Arrêté n° 27335/2024-MEF fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires

#### ❖ **Circulaires**

- Circulaire N°249-MBP/SG/DGD/MMS du 26 Novembre 1992 relative à l'habillement du Personnel
- Circulaire N°460/MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières ;
- Circulaire n°810-MFB/SG/DGD/DB/DF.3 du 10 juillet 1995
- Circulaire N°498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières ;
- Circulaire N°02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 sur la précision sur le mode de computation des seuils ;
- Circulaire n° 01-MEFB/SG/DGB/DESB du 17 avril 2009 relative à la régulation des dépenses du cadre du Budget Général de l'Etat
- Circulaire N°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 Octobre 2009 précisant mode de calcul d'indemnité de Mission à l'intérieur du Territoire National ;
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB du 31 Mars 2010 portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme ;
- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers ;

- Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 28 Octobre 2010 sur la régie d'avance pour les dépenses de déplacement aérien ;
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 16 Novembre 2010 sur la vérification annuelle des caisses publiques ;
- Circulaire N° 813 MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010 relative au Recensement des logements et Bâtiments administratifs ;
- Circulaire N° 001-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 Juillet 2011 sur l'harmonisation des procédures ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'établissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi ;
- Circulaire N°0234-2015/MFB/SG/DGGFPE/DGEAE du 15 mai 2015 relative aux procédures d'utilisation des postes budgétaires ;
- Circulaire N°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 14 Juillet 2015, relative à la production des pièces justificatives ;
- Circulaire N° 04 MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016
- Circulaire n°18-24-E8 du 15 juin 2018 relative au fonctionnement du système automatisé de compensation et de règlement,
- Circulaire N°889-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public ;
- Circulaire N°01-MEF/SG/DGBF/DB du 09/10/2019 relative à la préparation et élaboration de la Loi de Finances pour 2020 et du Cadre des Dépenses à Moyens Terme 2020-2022.
- Circulaire n°005-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF du 10 août 2020,
- Circulaire n° 01- MEF/SG/DGBF/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA) ;
- Circulaire n°161-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 08 décembre 2020 fixant la procédure d'exécution du CIAD ;
- Circulaire n° 041-2022-MEF/SG/DGBF/DSP du 25 Février 2022 portant modalité de traitement de secours au décès sur solde et sur pensions ;
- Circulaire N° 091- MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 20 octobre 2023 relative à la mise en application du Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement ;
- Circulaire N° 01-2024-MEF/SG/DGBF/DB du 05 août 2024 relative à la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Etablissements Publics Nationaux ;
- Circulaire N° 030-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 22 avril 2024 portant compléments d'informations sur les dispositions de la CEB 2024 ;
- Circulaire N° 032-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 02 octobre 2024 portant décompte du viatique des membres du Gouvernement en mission extérieure ;
- Circulaire N° 033-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 14 octobre 2024 portant dispositions relatives aux Arrêtés de création/mise en place des régies d'avances et des fonds de roulement ;
- Circulaire N° 034-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 14 octobre 2024 portant exécution des dépenses du compte « 6250-Eau et électricité ».

#### ❖ **Instructions**

- Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des Matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendance ;
- Instruction N°121-PRM/CAB du 27 Juillet 1966 sur la répression des irrégularités et des malversations ;
- Instruction Générale N°001-MEFB/SG/DGDP/DSB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
- Instruction N°001-MFB/ARMP/DG/CRR/08 portant précision sur certains points concernant les modèles types de convention ;
- Instruction Ministérielle N°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables ;
- Instruction n°23-33-G1 du 06 septembre 2023 ;
- Instruction Générale de la Comptabilité des Matières.

#### ❖ **Code des douanes malagasy 2022**

##### ❖ **Note du Premier Ministre**

- Note du Premier Ministre N°052-PM/SP en date du 29 juin 2016, portant sur l'interdiction de tout recours abusif aux procédures dérogatoires.

##### ❖ **Note de Conseil**

- Note de Conseil N°218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 portant sur l'interdiction formelle des recours aux marchés de régularisation ;
- Note de Conseil N°043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le Ministre de l'Économie et des Finances ;
- Note de Conseil du 03 avril 2024, le paiement des salaires ne devrait intervenir que s'il existe des prévisions budgétaires sur IRSA et CNAPS.

##### ❖ **Note**

- Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017 ;
- Note n° 042-PRM/SGP/20 du 10 février 2020 relative au contrôle des recrutements et des promotions des fonctionnaires ;
- Note n°009-2021/MEF/DGCF du 10/03/2021 ;
- Note n°03 MEF/SG/DGI/DLFC du 23/12/2021 ;
- Note N°042-MTEFPLS/2023 en date du 12 octobre 2023 émanant du Ministère en charge de la Fonction Publique.

# 13 ANNEXES

13- ANNEXES

## Annexe 01 : Modèle d'Arrêté de nomination de l'ordonnateur de recettes

GOUVERNEMENT



MINISTÈRE LIBELLE

### Arrêté N° ..... / 20XX

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires de recettes inscrits au budget d'exécution \_\_\_\_  
(année)

du Ministère de \_\_\_\_\_ à compter de la gestion \_\_\_\_ (année)

### LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004 - 007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n°2016-009 du 22 Août 2016 relative au contrôle Financier ;
- Vu la Loi 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n° \_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ portant Loi de Finances pour \_\_\_\_ (année) ;
- Vu le Décret n° 2004 - 571 du 1<sup>er</sup> juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les Phases d'Exécution de la Dépense Publique ;
- Vu le Décret n° 2005 - 003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret N° \_\_\_\_\_ fixant les attributions du Ministre de \_\_\_\_\_ ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_ portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances pour \_\_\_\_ entre les différents Institutions et Département Ministériels de l'Etat ;
- Vu l'Arrêté n° \_\_\_\_\_ portant Ouverture de Crédits au Niveau du Budget d'Exécution de la Gestion \_\_\_\_ du Budget de l'Etat ;
- Vu la circulaire n° \_\_\_\_\_ relative à l'exécution des dépenses, au titre de l'exercice \_\_\_\_, du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor, des Etablissement Publics Nationaux ;

### ARRETE :

**Article premier** : Sont nommés Ordonnateurs Secondaires de recettes inscrits au Budget d'Exécution \_\_\_\_ (année) du Ministère de \_\_\_\_\_ compter de la gestion 20XX.

Titulaire			Suppléant			Code			SOA administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TG	REGISSEUR		

**Article 2.-** Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 3.-** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DE GOUVERNEMENT,  
Et par délégation, le \_\_\_\_\_

Nom et Prénom du Ministre

## Annexe 02 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
1) Ministère : Service ou division de programmation RDTI	Inscription du « financement 20 » pour tous les projets sous tutelle du Ministère, aux comptes destinés à l'acquisition de matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription à faire pour toute la durée du projet et même jusqu'à la régularisation (+2ans après)</li> <li>• Comptes</li> </ul> Selon les caractéristiques du projet. 2441 : routes 2451 : réseau d'addiction d'eau 2452 : réseau d'assainissement 2461 : matériels techniques 2462 : matériels agricoles 2463 : matériels informatiques, électriques, électroniques 2472 : véhicules terrestres 2478 : autres moyens de locomotion 2124-2312-2313-2315-23172-23173-23174... *si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MEF /DGBF/SAI
2) Ministère : DAF ou RDTI	Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande adressée par DAF à la DGBF</li> <li>• L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible (crédit ouvert à titre évaluatif)</li> </ul>
3) Ministère : ORDSEC	Réception des documents d'importation (originaux) - Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage, ... - Emission d'un ordre de transit vers un transitaire, avec les documents d'importations	- Création BSC : Le Ministère doit indiquer au fournisseur étranger qu'il doit créer le Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) (site de Gasy Net : <a href="http://www.gasynet.com">www.gasynet.com</a> ) ou demander au transitaire de créer le BSC
4) Transitaire	Demande d'autorisation de soumission AD/TEF	Demande adressée au SLR des douanes <b>Doc joints :</b> -facture, -BL /LTA, originaux et au nom du Ministère bénéficiaire -liste de colisage -originale lettre d'engagement avec référence imputation budgétaire signé par le DAF ou autre autorité compétente -Accord/ convention/contrat au cas où la facture, LTA ou BL n'est pas au nom du Ministère -Autorisation de la prise en charge par

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
		MEF (si prise en charge) -formulaire AD (provisoire) avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe - tableau récapitulatif des envois en cas d'envoi partie
5) Douanes	Procédure habituelle version papier SLR et SCD	Accès SLR et Bureau de dédouanement.
6) Transitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement Déclaration en douane</li> <li>Dépôt déclaration avec les P.J</li> </ul>	Le transitaire, principal obligé, est aussi responsable de la régularisation du dossier (suivi jusqu'au paiement)
7) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception DAU avec les P.J.</li> <li>Vérification et liquidation de la Déclaration</li> </ul> <p>*Enregistrement du DAU/EB par la section comptabilité pour l'établissement de l'EB et le suivi de paiement</p>	<p>Enregistrement de la soumission AD/TEF Vérification des marchandises par rapport à la destination...</p> <p>*Dépôt du primata DAU et copie Pièces Jointes à la section comptabilité du bureau des douanes par le transitaire</p>
8) Transitaire + Ministère	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlèvement de la marchandise</li> </ul>	RDTI ou ORDSEC doit réclamer l'original de tous les documents joints au DAU (facture, connaissance ou LTA, note de colisage...) auprès du Transitaire après dédouanement
9) Bureau des Douanes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement état bleu (en 4 exemplaires par déclarations)</li> </ul> <p>Si un EB contient 03 DAU il faut établir 12 EB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi état bleu au SCD qui transmettra au RDTI</li> </ul>	<p>-Classer les Déclarations « état bleus » parmi les déclarations <b>non payées.</b></p> <p>-Nom du Ministère <b>et du projet</b> correspondant sur l'état bleu</p> <p><b>-L'émission de l'état bleu en quatre (04) exemplaires originaux doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait eu lieu</b></p>
10) Ministère : ORDSEC	<p>Établissement DEF (Demande d'Engagement Financier) et TEF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement Attestation de Destination en quatre (04) exemplaires originaux</li> </ul>	<p>- Remplissage du DEF :</p> <p>- Objet : <b>Paiement des DTI</b> sur achat de ... dédouané <b>auprès du Bureau des Douanes de .....</b> (Toamasina par ex)</p> <p>- Titulaire : <b>Trésorier Général de</b> Toamasina</p> <p>- Attestation de Destination signée par ORDSEC et par Chef de Projet</p> <p>- Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissance ou LTA, Nature et nombre des colis....</p>

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
11) Contrôle financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa TEF</li> </ul>	<p>- Montant à engager = montant des DTI à payer sur DAU Crédit pour paiement des DTI = à caractère évaluatif <b>PJ :</b> DEF/TEF/AD/DAU/Copie facture/Projet de décision ou autorisation si prise en charge MEF.</p>
12) Douanes : Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) /Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	Visa AD de Régularisation	<p>Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD, 01 original et 03 copies pour TEF et les autres documents)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de Destination avec référence : facture (numéro et date), BL ou LTA (numéro et date), liste de colisage, convention, financement imputation budgétaire et paragraphe, nombre, marque, type, numéro de châssis pour les véhicules et motos</li> <li>- TEF titulaire</li> <li>- DAV + Note de valeur</li> <li>- Connaissance</li> <li>- Facture</li> <li>- Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom de tierce personne</li> <li>- tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel</li> </ul>
14) Ministère : RDTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception État bleu</li> <li>• Remise de l'État bleu (4 exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ord Sec)</li> </ul>	Le comptable du Ministère entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant.
15) Ministère : ORDSEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatement de la dépense</li> </ul>	<p><b>Pièces à joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TEF comptable (original)</li> <li>• Attestation de Destination État récapitulatif des dépenses visées par ORDSEC, GAC, Chef de projet</li> <li>• DAV</li> <li>• État bleu (2 exemplaires) en <b>original et signé par ORDSEC</b> (certification du service fait)</li> </ul> <p>*Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importés pour certains Ministères.</p>

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
<p>16) Trésor : PGA ou Trésorerie Ministériel</p>	<p>-Contrôle de régularité du dossier de mandatement  - Transmission de l'état bleu au comptable assignataire de la recette, à charge pour ce dernier d'émettre une déclaration de recette et un Avis de Règlement au Receveur des Douanes</p> <p>Des comptables supérieurs du Trésor autres que la PGA et les Trésoreries Ministérielles peuvent être assignataires des DTI/EB, notamment pour les cas des projets sur financement extérieurs</p>	<p>Pièces justificatives à l'appui du dossier de mandatement :</p> <p>-copie AD appuyée d'un état récapitulatif des dépenses visé par ORDSEC, GAC, Chef de Projet, SLR</p> <p>-Bordereau de versement</p> <p>- Copie du DAU</p> <p>-ÉTAT BLEU en 02 exemplaires originaux avec certification de <b>service fait par le GAC</b></p>
<p>17) Bureau des Douanes/ Section Comptable</p>	<p>Encaissement de la recette sur Sydonia : modifier case 39 en encaissement au comptant, moyen de paiement 91(DR) /94 pour RDC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement quittance</li> <li>• Comptabilisation de la recette</li> </ul>	<p>Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation <b>après l'établissement de la quittance.</b></p>

## Annexe 03 : Modèle d'Arrêté de modification des codes acteurs

GOUVERNEMENT



MINISTERE DE \_\_\_\_\_

**Arrêté N° ..... / 20XX**

Portant modification de codes des Ordonnateurs Secondaires/ Gestionnaires d'Activités inscrits au budget d'exécution \_\_\_\_ (année) du Ministère de \_\_\_\_\_ à compter de la gestion \_\_\_\_ (année)

### **LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004 - 007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n°2016-009 du 22 Août 2016 relative au contrôle Financier ;
- Vu la Loi 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n° \_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ portant Loi de Finances pour \_\_\_\_ (année) ;
- Vu le Décret n° 2004 - 571 du 1<sup>er</sup> juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les Phases d'Exécution de la Dépense Publique ;
- Vu le Décret n° 2005 - 003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_ fixant les attributions du Ministre de \_\_\_\_\_ ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° \_\_\_\_\_ portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances pour \_\_\_\_ entre les différents Institutions et Département Ministériels de l'Etat ;
- Vu l'Arrêté n° \_\_\_\_\_ portant Ouverture de Crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion \_\_\_\_ du Budget de l'Etat ;
- Vu la circulaire n° \_\_\_\_\_ relative à l'exécution des dépenses, au titre de l'exercice \_\_\_\_, du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor, des Etablissement Publics Nationaux.

**ARRETE :**

**Article premier :** Sont modifiés comme suit les codes des\_GAC ou ORDSEC\_du Ministère de .....  
ci- après.

<b>SOA</b>	<b>ANCIENS CODES GAC ou ORDSEC</b>	<b>NOUVEAUX CODES GAC ou ORDSEC</b>

**LE RESTE SANS CHANGEMENT**

**Article 2.-** Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 3.-** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement,  
et par délégation, le Ministre de

.....

## Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

GOUVERNEMENT

-----

ARRETE N° 2022

Portant nomination d'Ordonnateurs Secondaires auprès du Ministère de.....  
LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT, ORDONNATEUR PRINCIPAL

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n° ..... du ..... portant Loi de Finances pour ..... ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la Dépense Publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n° 2019-1407 du 19 Juillet 2020 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2021-822 du 15 Août 2021 modifié et complété par le Décret n° 2022-400 du 16 Mars 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° ..... portant répartition des crédits autorisés par la Loi n° ..... portant Loi de Finances pour .....;
- Vu l'Arrêté n° ..... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion ..... du Budget de l'État ;
- Vu la Circulaire n° ..... relative à l'exécution, au titre de la gestion ..... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

### ARRETE :

**Article premier :** Sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein de l'Institution/Ministère.....

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM			

**Article 2 :** Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement et  
par délégation, le Ministre

(Signature et cachet du Ministre)

## Annexe 05 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
**Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana**

-----

### GOUVERNEMENT

#### ARRETE N° 2022

#### Portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès du Ministère concerné

#### LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n° 2021-027 du 29 Décembre 2021 portant Loi de Finances pour 2022 ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1<sup>er</sup> juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret N°..... du ..... fixant les attributions du Ministre ..... ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n° 2019-1407 du 19 Juillet 2020 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2021-822 du 15 Août 2021 modifié et complété par le Décret n° 2022-400 du 16 Mars 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° .....portant répartition des crédits autorisés par la Loi n° .....portant Loi de Finances pour 2022 ;
- Vu l'Arrêté n° 007/2022 du 07 Janvier 2022 portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion 2022 du Budget de l'État ;
- Vu la Circulaire n°.....relative à l'exécution, au titre de la gestion ....., du Budget Général budgétaire Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

#### ARRETE

**Article premier :** Sont nommés Gestionnaires d'Activités au sein du Ministère.....

Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	SOA rattachés
Titulaire : Intérimaire :	Titulaire : Intérimaire :	XX-XX-X-XXX-XXXXX	XX-XX-X-XXX-XXXXX

**Article 2** Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 3** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU  
GOUVERNEMENT ET PAR DELEGATION, LE MINISTRE  
CONCERNE

**[1]** Indiquer la dénomination de l'autorité contractante (personne morale) telle que prévue à l'article 3 du code des marchés publics et, le cas échéant, mettre entre parenthèses l'entité administrative sur laquelle la PRMP exerce ses compétences

**[2]** Indiquer les noms et prénoms de la PRMP (personne physique)

**[3]** Indiquer l'année civile couverte par le présent plan de passation des marchés

**[4]** Indiquer la date d'établissement du plan de passation des marchés initial de l'année

**[5]** Indiquer la nature du marché (Travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles)

**[6]** Décrire avec précision l'objet du marché

**[7]** Indiquer le montant estimatif initial de l'ensemble des achats à effectuer par la PRMP (somme des montants estimatifs des achats de l'ensemble des bénéficiaires) par opérations des travaux ou par fournitures ou services homogènes

**[8]** Indiquer le nouveau montant estimatif, en cas de modifications éventuelles d'un ou de plusieurs montants

**[9]** Indiquer la procédure de passation de marchés à suivre : appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marché de gré à gré, appel à manifestation d'intérêts (cas spécifique des marchés de prestations intellectuelles), consultation par voie d'affichage, consultation de prix restreinte

**[10]** Préciser la source de financement sur laquelle l'achat public est imputé (Ressources propres internes, financement extérieur, etc.)

**[11]** Indiquer le code d'imputation administrative du service bénéficiaire de l'achat

**[12]** Indiquer le compte d'imputation budgétaire de l'achat selon la nomenclature du plan comptable des opérations publiques (PCOP)

**[13]** Indiquer le montant estimatif de l'achat par bénéficiaire

**[14]** En cas de nouvelle estimation au niveau du bénéficiaire de l'achat, indiquer ce nouveau montant

**[15]** Indiquer la date probable de lancement de l'avis spécifique de mise en concurrence (avis d'appel d'offres, avis d'appel à manifestation d'intérêts, avis de consultation, etc.)

**[16]** Indiquer la date probable d'ouverture des plis qui doit coïncider en principe avec la date limite de remise des offres

**[17]** Indiquer la date probable de publication de l'avis d'attribution du marché

**[18]** Le présent plan de passation des marchés doit être signé par la Personne Responsable des Marchés Publics indiquée au (2)

**Annexe 06 : Projet d'Arrêté modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires.**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
**Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana**

-----  
**GOVERNEMENT**  
-----

**ARRETE N°20xx/.....**

**Modifiant et complétant** certaines dispositions de l'Arrêté n°.... du.... **portant** nomination des Ordonnateurs Secondaires **auprès du .....**

**LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1<sup>er</sup> juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°.....du..... portant nomination du Premier Ministre, Chef du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....du.....,portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°.... du ..... fixant les attributions du Ministre ..... ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°..... portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances... ;
- Vu l'Arrêté n° ..... du ..... portant nomination d'Ordonnateurs Secondaires auprès du Ministère ..... ;
- Vu l'Arrêté n°... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion.....du Budget de l'État ;
- Vu la Circulaire n°.... relative à l'exécution ..... au titre de l'exercice... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

**ARRETE :**

**Article premier :** Les dispositions de l'Article Premier de l'Arrêté n° ..... du ..... sont modifiées et complétées comme suit, en ce qui concerne exclusivement la nomination des Ordonnateurs Secondaires de dépenses au sein du Ministère de **XXXXXX** ci-après :

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	

**Article Premier (nouveau) :** Sont nommés Ordonnateurs Secondaires de dépenses auprès du **XXXXX**

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	

**LE RESTE SANS CHANGEMENT**

**Article 2 :** Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 3 :** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement et par délégation, le Ministre de.....

(Signature et cachet du Ministre)

## **Annexe 07 : Lettre d'engagement pour une demande de login à la Cellule SIIGFP**

### **LETTR E D'ENGAGEMENT**

Je, soussigné(e) , .....agissant en qualité de ..... au sein du service .....m'engage à utiliser l'application Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) en veillant à son usage personnel avec la préservation de la confidentialité de l'information qui en découle et à éviter toute utilisation abusive. En cas de violation de cet engagement, je suis conscient de la possibilité de poursuite disciplinaire ou judiciaire y afférente.

Le Responsable hiérarchique

## Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana -Tanindrazana -Fandrosoana

-----  
GOUVERNEMENT

**ARRETE /20**

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès du .....  
Ministère de .....pour paiement des dépenses relatives à l'achat de.....

LE PREMIER MINISTRE CHEF DU GOUVERNEMENT,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances .....
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2021-822 du 15 août 2021 modifié et complété par le Décret n° 2022- 400 du 16 mars 2022, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....-.....du..... portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°.....du.....portant création d'une régie d'avances renouvelables

## **ARRETE**

### Article premier :

Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) .....est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction...) .....pour le paiement des dépenses relatives à l'achat .....

**CODE REGISSEUR : RA+IM du régisseur**

### Article2 :

Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire ;/6031

Mission :	Section :
Programme :	Code TP :
Financement :	Code CF :
Code ORDSEC :	

### Article 3 :

Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

### Article 4 :

Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DE GOUVERNEMENT  
ET PAR DELEGATION, LE MINISTRE DE...

(Signature et cachet du Ministre)

## Annexe 09 : Modèle d'Arrêté de création de régie de caisse d'avances renouvelables

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----  
GOUVERNEMENT

**ARRETE** /20...

**Portant création d'une régie de caisse d'avances renouvelable auprès du ..... - Ministère de .... Pour le paiement des dépenses relatives à l'achat.....**

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics
- Vu la Loi n°...du.....portant Loi de Finances ..... ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1<sup>er</sup> Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret n°2021-699 du 07 juillet 2021, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° 2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2021-822 du 15 août 2021 modifié et complété par le Décret n°2022- 400 du 16 mars 2022, portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu le Décret n°..... du... portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°... du... portant Loi de Finances pour... ;
- Vu le Décret n° .... du ..... fixant les attributions du Ministre (concerné) ....., ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu l'Arrêté n°... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'État ...;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu la Circulaire n°...du.....relative à l'exécution budgétaire au titre de Loi de Finances Initiale du budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux.

## ARRETE (\*)

**Article premier** Il est créé auprès du (entité administrative : Service, Direction)..... du Ministère .....une régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à l'achat de.....

### **Article2**

Le montant total des avances est fixé à ..... (en chiffres et en lettres) Ariary, soit X% du crédit inscrit sur la ligne budgétaire concernée (25% ou 50% ou 100% ou autres).

Les dépenses effectuées seront régularisées à hauteur de la totalité de l'avance octroyée sur l'imputation budgétaire ci-après :

Mission : Section Convention :

Programme : Code TP :

Financement : Code CF :

Code ORDSEC :

En Ariary

IMPUTATION BUDGETAIRE	PARAGRAPHE	CREDIT OUVERT	MONTANT DES AVANCES
Montant de			

**Article3 :** Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

**Article 4** En application de l'Article10 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (\*\*) de constituer un cautionnement

**Article 5** Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 6** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le  
POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DE GOUVERNEMENT  
ET PAR DELEGATION, LE MINISTRE DE....

(Signature et cachet du Ministre)

(\*) Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre de l'Économie et des Finances.

-Mettre sur la place de décideurs le Ministre de l'Économie et des Finances avec le Ministre concerné

-Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances que l'organisation générale de son Ministère

(\*\*) Si le montant est supérieur à Ar.1000000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1000000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement.

## Annexe 10 : Modèle d'Arrêté modificatif de création de régie de caisse d'avances renouvelables

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----  
GOUVERNEMENT

**ARRETE** /20...

**Modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n° ..... portant création d'une régie de caisse d'avances renouvelable auprès du .....- Ministère de ... pour le paiement des dépenses relatives à .....**

**LE PREMIER MINISTRE,**

**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°2024-003 du 04 Juillet 2024 portant Loi de Finances Rectificative pour 2024 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret N° 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2024-050 du 20 Janvier 2024 modifiant et complétant certaines dispositions des Décrets N°2019-093 du 13 février 2019, n°2021-699 du 07 juillet 2021 et n°2023-085 du 01 Février 2023 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère ; (UNIQUEMENT POUR LES PROJETS D'ARRETE DE CREATION CO-SIGNE OU SIGNE PAR MEF) ;
- Vu le Décret n°2024-1381 du 09 Juillet 2024 portant répartition des crédits autorisés par la loi n°2024-003 du 04 Juillet 2024 portant loi de Finances rectificative pour 2024 ;
- Vu le Décret n°2024-1456 du 12 Juillet 2024 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2024-1612 du 22 Août 2024 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°... du..... fixant les attributions du Ministre (concerné)..... ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu l'Arrêté n°358-60 du 29 février 1960 portant instruction aux régies d'avances ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°1438/2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des Organismes publics ;
- Vu l'Arrêté n°..... du ..... portant création d'une régie d'avances renouvelables auprès du ..... Ministère de .....pour le paiement des dépenses relative à l'achat de .....
- Vu l'arrêté n°11681/2024 du 09 Juillet 2024 portant ouverture des crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion 2024 du Budget de l'État ;
- Vu l'Instruction Générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des Organismes publics ;
- Vu la Circulaire n°04-2024/MEF/SG/DGBF du 18 janvier 2024 portant exécution au titre de l'exercice 2024 du Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux.

**ARRETE (\*)**

**Article premier** : Le présent arrêté modifie et complète les dispositions de l'Arrêté N°..... du ..... portant création d'une régie d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction) du Ministère ..... pour le paiement des dépenses relatives à .....

**Article 2** : L'article 2 de l'arrêté N°..... du ..... est modifié et complété comme suit :

**Article 2 (nouveau) :**

Le montant total des avances est fixé à .....

Les dépenses effectuées seront régularisées sur les imputations budgétaires ci-après :

Mission :	Section convention :
Programme :	Code TP :
Financement :	Code CF :
Code ORDSEC :	

En ariary

IMPUTATION BUDGETAIRE	PARAGRAPHE	CREDIT OUVERT	MONTANT DE L'AVANCE

Le reste sans changement.

**Article 3** : Toute disposition contraire au présent arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 4** : Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Et par délégation, LE MINISTRE DE XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de régie d'avances unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana -Tanindrazana -Fandrosoana

-----

### MINISTERE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

#### MINISTERE (Ordonnateur)

-----

#### ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle auprès de (Entité administrative) et nomination de régisseur.....

#### LE PREMIER MINISTRE,

#### CHEF DU GOUVERNEMENT

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loin° .....du.....portant Loi de Finances pour l'année....;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1<sup>er</sup> Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret N°2021-699 du 07 Juillet 2021, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° .....- ..... du .....portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° .....- .....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n° .....- ..... du .....portant Loi de Finances pour ..... ;
- Vu le Décret n° .....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n° .....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu l'Arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n° ...../ .....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion..... du Budget Général de l'État pour..... ;
- Vu la Circulaire n° ..... du.....Relative à l'exécution du Budget Général.....,des Budgets Annexes.....et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor..... ;

#### ARRETE

**Article premier** : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction,) .....une caisse d'avances unique et exceptionnelle pour le paiement des dépenses relatives à.....

**Article 2 :** Le montant des avances est fixé à .....(en chiffres et en lettres) Ariary.

**Article 3 :** Le délai dans lesquelles justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année.....(en cours).

**Article 4 :** Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)

.....est nommé(e) Régisseur de ladite caisse. Il ou elle a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX-6031.

Code Régisseur :

**Article 5:** Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxxx - xxxxx

Mission : Section Convention :

Programme : Code TG assignataire :

Financement : Code CF :

Compte : Code ORDSEC :

**Article 6 :** En application de l'Article 10 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu)(\*\*) de constituer un cautionnement.

**Article 7 :** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Et par délégation, LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES ET LE

MINISTRE.....

(Signature et cachet des Ministres)

(\*\*) Si le montant est supérieur à Ar 1.000.000, 00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement. Si le montant est inférieur ou égal à Ar 1.000.000, 00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

## Annexe 12 : Modèle d'Arrêté de création de régie de recettes

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

-----

GOUVERNEMENT

**ARRETE /20...**

**Portant création d'une régie de recettes sur les  
..... auprès de (Entité administrative) ..... pour  
Les Comptes Particuliers du Trésor de.....**

**LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°..... du ..... portant Loi de Finances ..... ;
- Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008- 1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2004-571 du 1<sup>er</sup> Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°..... du..... (expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie).
- Vu le Décret n° .....du ..... fixant les attributions du Ministre (concerné), ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret n°2021-699 du 07 juillet 2021, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n° 2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n° 2021-822 du 15 août 2021 modifié et complété par le Décret n°2022- 400 du 16 mars 2022, portant nomination des membres du gouvernement;
- Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n°.....du.....portant nomination du régisseur de recettes ;
- Vu la Circulaire n° ..... du ..... relative à l'exécution budgétaire au titre de Loi de Finances Initiale ..... du Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux.

## ARRETE

**Article premier** : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) ..... une régie de recettes sur .....auprès de (Entité Administrative : Service, Direction ....) pour les comptes Particuliers du Trésor de.

**Article 2** : Le montant de fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à ..... (en chiffres et en lettres) ariary et sera régularisé sur l'imputation budgétaire.

Mission:	Financement:
Programme:	Section Convention:
Code ORDSEC:	Code Régisseur:
Compte:	Code TG assignataire:

**Article 3** : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN MOIS (1 Mois) à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

**Article 4** : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (\*\*) de constituer un cautionnement ;

**Article 5** : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT  
ET PAR DELEGATION,

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

LE MINISTRE

(Signature et cachet du Ministre)

(Signature et cachet du Ministre)

(\*\*) Si le montant est supérieur à Ar 1.000.000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement  
Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1.000.000,00 le régisseur est dispensé de constituer un cautionnement.

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
**Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana**

-----

**GOUVERNEMENT**

ARRETE /2022

Portant nomination de régisseur de recettes sur Vente de la perception  
des.....auprès de (Entité Administrative) .....pour les  
Comptes Particuliers du Trésor de .....

**LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu l'Ordonnance n°62-061 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics ;
- Vu la Loi n° ..... du ..... portant Loi de Finances .....
- Vu le Décret n°62-469 du 14 août 1962 relatif aux débits et responsabilités des comptables publics et des agents intermédiaires, modifié par le Décret n°64 186 du 06 mai 1964 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° .....(expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie);
- Vu le Décret n° .....du..... fixant les attributions du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
- Vu le Décret n° 2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2021-822 du 15 août 2021 modifié et complété par le Décret n°2022- 400 du 16 mars 2022, portant nomination des membres du gouvernement ;
- Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFBB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
- Vu l'Arrêté n° .....du.....portant création d'une régie de recettes.

**ARRETE**

**Article premier :** Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) .....est nommé(é) régisseur de recettes auprès de (entité administrative : Service, Direction, etc.) .....pour la vente/la perception de.....

CODE REGISSEUR : RA+IM du régisseur

**Article 2 :**

Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : ...../6031

Mission :

Section :

Programme :

Code TP :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC :

**Article3 :**

Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 4 :**

Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

POUR LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,  
ET PAR DELEGATION, LE MINISTRE (CONCERNE)

(Signature et cachet des Ministres)

## Annexe 14 : Fiche d'identification PIP

### CANEVAS POUR LES INFRASTRUCTURES HORS ROUTES

MINISTERES	SECTION CONVENTION	CODES PRODUITS	LIBELLES PRODUITS	DISTRICTS	COMPOSANTES	MONTANT 2025	MONTANT 2026	MONTANT 2027	SPECIFICATIONS TECHNIQUES

### CANEVAS POUR LES INFRASTRUCTURES ROUTIERES

MINISTERES	SECTION CONVENTION	CODE PRODUITS	LIBELLES PRODUITS	MONTANT 2025	MONTANT 2026	MONTANT 2027	SPECIFICATIONS TECHNIQUES

## **Annexe 15 : Mode de calcul des indemnités de mission extérieures et du viatique des membres du Gouvernement**

### **1- Indemnités de mission extérieure**

Exemple de décompte des dates de début et date de fin :

- 01 mars 2024 à 20h00 : enregistrement à l'aéroport d'Ivato
- 01 mars 2024 à 23h00 : décollage pour la France, aéroport Roissy CDG
- 02 mars 2024 à 10h30 : atterrissage à l'aéroport Roissy CDG, France
- Séjour
- 05 mars 2024 à 01h00 : enregistrement à l'aéroport Roissy CDG, France
- 05 mars 2024 à 04h00 : décollage pour Kenya, NBO
- 05 mars 2024 à 12h00 : atterrissage à l'aéroport Jomo Kenyatta Nairobi Kenya, NBO 05 mars 2024 de 12h00 à 23h00 : escale à l'aéroport de Nairobi
- 05 mars 2024 à 23h00 : décollage pour Antananarivo, aéroport d'Ivato 06 mars 2024 à 03h30 : atterrissage à l'aéroport d'Ivato

#### ➤ Décompte

- Date de début : 02 mars 2024 car c'est la date où l'agent a passé la première nuit au sol en dehors du territoire malagasy
  - Date de fin : 05 mars 2024 car c'est la date où l'agent a passé sa dernière nuit au sol en dehors du territoire (le 6 mars avant 03h30, l'agent n'étant pas au sol, donc cette date ne peut être comptée)
- Le mode de calcul est basé au prorata du séjour dans chaque catégorie de destination (Europe, USA, Asie, e t c . . . ).

### **2- Viatique**

#### **a) Premier Ministre**

##### **• Départ :**

- 01 août 2024 à 20h00 : Enregistrement à l'aéroport Ivato.
- 01 août 2024 à 23h00 : Décollage pour la France, aéroport Roissy CDG.
- 02 août 2024 à 10h30 : Atterrissage à l'aéroport Roissy CDG, France.

##### **• Séjour :**

- 05 août 2024 à 01h00 : Enregistrement à l'aéroport Roissy CDG, France.
- 05 août 2024 à 04h00 : Décollage pour Kenya, NBO.
- 05 août 2024 à 12h00 : Atterrissage à l'aéroport Jomo Kenyatta Nairobi, Kenya.
- 05 août 2024 à 12h00 à 23h00 : Escale à l'aéroport de Nairobi.
- 05 août 2024 à 23h00 : Décollage pour Antananarivo, Aéroport Ivato.
- 06 août 2024 à 03h30 : Atterrissage à l'aéroport d'Ivato.

- **Détermination des dates de début et de fin :**

- Date de début : 02 août 2024 (première nuitée au sol à l'extérieur du territoire national).
- Date de fin : 05 août 2024 (dernière nuitée à l'extérieur du territoire national avant le retour au pays).

- **Calcul du nombre de jours de viatique :**

- Durée totale du séjour à l'extérieur : 02 août 2024 au 05 août 2024 inclus
- Nombre de jours de viatique : Quatre (04) jours

- **Application du taux de viatique :**

- Destination : France (Europe)
- Taux journalier applicable pour le Premier Ministre : 500 USD
- Calcul du viatique : 04 jours x 500 USD/jour = 2000 USD

Pour ce voyage, le viatique total du Premier Ministre est de 2000 USD, calculé sur la base des jours entiers passés au sol à l'extérieur du territoire national.

**b) Ministre**

- **Départ :**

- 01 septembre 2024 à 12h00 : Enregistrement à l'aéroport Ivato.
- 01 septembre 2024 à 15h00 : Décollage pour l'Afrique du Sud, aéroport OR Tambo.
- 01 septembre 2024 à 17h30 : Atterrissage à l'aéroport OR Tambo, Afrique du Sud.

- **Retour :**

- 06 septembre 2024 à 07h00 : Enregistrement à l'aéroport OR Tambo, Afrique du Sud.
- 06 septembre 2024 à 10h00 : Décollage pour Antananarivo, aéroport Ivato.
- 06 septembre 2024 à 14h30 : Atterrissage à l'aéroport Ivato.

- **Détermination des dates de début et de fin :**

- Date de début : 01 septembre 2024 (première nuitée au sol à l'extérieur du territoire national).
- Date de fin : 05 septembre 2024 (dernière nuitée à l'extérieur du territoire national avant le retour au pays, car le 06 septembre, le Ministre revient sur le territoire national).

- **Calcul du nombre de jours de viatique :**

- Durée totale du séjour à l'extérieur : 01 septembre 2024 au 05 septembre 2024 inclus.
- Nombre de jours de viatique : Cinq (05) jours.

- **Application du taux de viatique :**

- Destination : Afrique du Sud (Afrique).
- Taux journalier applicable pour le Ministre : 350 USD.
- Calcul du viatique : 05 jours x 350 USD/jour = 1750 USD.

Pour ce voyage, le viatique total du Ministre est de 1750 USD, calculé sur la base des jours entiers passés au sol à l'extérieur du territoire national.

**Annexe 16 : Modèle état de Recette**

**REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA**  
**Fitiavana -Tanindrazana - Fandrosoana**

**ETAT DE RECETTE**

ES

Exercice :

ORDONNATEUR

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste à recouvrer

Ministère/Institution :  
 ORDONNATEUR

52

MINISTERE DE L'EAU

Mission

520

EAU ET ASSAINISSEMENT

Programme

032

ADMINISTRATION ET COORDINATION

00-52-0-110-00000	ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE							
3 Opérations Courantes hors solde	017	60-120-120- B						
1315 Aides multilatérales								

**Visa du Trésorier Général/Principal de  
 Rattachement**

Fait à

, 31 Décembre 20xx

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

## Annexe 17 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

**PRIMATURE**

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

**DECRET N° ..... -**

**Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget  
d'Exécution.....de l'Institution ou du Ministère...**

Vu la Constitution ;

**LE PREMIER MINISTRE .....**

**CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi.....du.....Décembre ..... portant Loi de Finances pour l'année..... ;
- Vu le Décret n°2004- 571 du 1<sup>er</sup> Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ; Vu le Décret n°.. ..du.. ..fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ... .. ;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ; Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°.....du...Décembre 20..... portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°.....portant Loi de Finances pour l'année 20..... entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'État ;

Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires ;

Sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances ;

En Conseil du Gouvernement ;

**DECRETE :**

**Article Premier :** Sont autorisés au Budget d'Exécution.....,les virements (ou transfert) de crédits ci-dessous:

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en+	en-	
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION</b>										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en+	en-	
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION</b>										

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en+	en-	
				256						
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION</b>										

RECAPITULATION

Cat.	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	en+	en-	Nouveaux crédits	Initiaux	Modifiés	en+	en-	Nouveaux crédits
<b>TOTAL MODIFICATION</b>												

**Article2** : Le présent Décret sera entériné dans le cadre de la prochaine Loi de Finances

**Article3** : ..... Seront chargés de l'exécution du présent Décret qui sera publié dans le Journal Officiel de la République.

Antananarivo le,

Par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Le Ministre du. ....

## Annexe 18 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I

MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

**INSTITUTION /MINISTERE**

**ARRETE N°**

Portant aménagement des crédits inscrits  
au Budget d'Exécution 20...

LE PREMIER MINISTRE /CHEF DU GOUVERNEMENT .....

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année .....;
- Vu le Décret n°2004-571 du 1<sup>er</sup> juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret N°2021-699 du 07 Juillet 2021, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;
- Vu le Décret n°.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances.....;
- Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Vu l'Arrêté n°29315/2013MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006);
- Vu l'Arrêté n°.....du..... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2016 du Budget de l'État 2017 ;
- Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;
- Vu la Circulaire n°.... du..... relative à l'exécution du Budget Général de l'État ....., des Budgets Annexes .....et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

**ARRETE :**

**Article premier :** Sont autorisés au Budget d'Exécution ....., les aménagements de crédits ci-après.

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC											
				Catégorie d'opération	Imputation administrative	Section convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul d'engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
								Initiaux	Modifiés			En +	En -	
<b>Sous -total modification</b>														

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC											
				Catégorie d'opération	Imputation administrative	Section convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul d'engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
								Initiaux	Modifiés			En +	En -	
<b>Sous -total modification</b>														

**RECAPITULATION**

Mission												
Programme												
Cat	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux Crédits	Crédits Initiaux	Crédits Modifié	En+	En-	Nouveaux Crédits
X												
X												
<b>TOTAL CATEGORIE X</b>												
Y												
Y												
<b>TOTAL CATEGORIE Y</b>												
<b>TOTAL PROGRAMME</b>												
<b>TOTAL MODIFICATION</b> (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

	AUTORISATION D'ENGAGEMENT						CREDIT DE PAIEMENT				
	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits		Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits
<b>TOTAL DE L'ARRETE</b>											

Fait à Antananarivo, le  
Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement  
et par délégation, le Ministre de.....

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DB

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

## Annexe 19 : Liste des pièces à fournir pour les aménagements de crédits

Pièces à fournir
Une note de présentation éditée et imprimée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements
Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP édité en trois (03) exemplaires
<p>Pour les dépenses d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cas de non modification de la nature et/ou de la quantité des produits et districts décidés en Conseil/PM : Lettre d'engagement signée par le Ministre</li> <li>OU</li> <li>- en cas de modification de la nature et/ou de la quantité des produits et districts : décision en bonne et due forme du Conseil/PM présentée par l'Institution/Ministère concerné</li> </ul>

Conditions	Signataires
Un ORDSEC un programme	Note : RdP et ORDSEC
	Projet d'Arrêté : RdP, ORDSEC et Ministre ou Chef d'Institution
Un ORDSEC, plusieurs Programmes	Note : CdP et ORDSEC
	Projet d'Arrêté : CdP, ORDSEC et Ministre ou Chef d'Institution
2 ou plusieurs ORDSEC un programme	Note : Ordonnateur délégué et RdP
	Projet d'Arrêté : Ordonnateur délégué, RdP et Ministre ou Chef d'Institution
2 ou plusieurs ORDSEC, plusieurs programmes	Note : Ordonnateur délégué, CdP
	Projet d'Arrêté : Ordonnateur délégué, CdP et Ministre ou Chef d'Institution

## Annexe 20 : Rapport Annuel de Performance

### MIN-MIS-PROG-OG-OS-RESULTATS

#### 81 : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

#### 812 : EDUCATION

#### 313 : Education préscolaire

#### 313-1 : OG 313 : DEVELOPPER PROGRESSIVEMENT UN ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE DE QUALITE

Unité Valeur Cible Valeur Réalisée Ecart

#### 313-1-1 : OS 313.1 ETENDRE ET AMELIORER L'OFFRE PUBLIQUE D'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE

<b>313-1-1-1</b>	<b>R313-1-1-R1</b>	pourcentage d'écoles primaires publiques et communautaires avec CAP	%	51	51	0
------------------	--------------------	---	---	----	----	---

Explication :

#### 313-1-2 : OS 313.2 PROMOUVOIR LA QUALITE DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE

<b>313-1-2-1</b>	<b>R313-2-1-R1</b>	pourcentage d'éducateurs certifiés et opérationnels communautaires avec CAP	%	30	29	1
------------------	--------------------	---	---	----	----	---

Explication :

Antananarivo le,  
Le Responsable de Programme

**Annexe 21 : Document de suivi des réalisations physiques**

**Institution/Ministère :**

CODE MISSION	MISSION	CODE PROGRAMME	PROGRAMME	CODE OBJECTIF	OBJECTIF	CODE INDICATEUR	INDICATEUR DE RESULTATS	CATEGORIE DE DEPENSES	SPECIFICATIONS DES REALISATIONS

Fait à Antananarivo, le

## Annexe 22 : Documents pour l'établissement du compte-rendu spécial

### Modèle 1 : COMPTE RENDU SPECIAL

Ce dispositif est mis en place par l'**alinéa 3 de l'article 19 de la LOLF** qui stipule que « .... L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial,... ».

A ce sujet, l'Institution/Ministère ..... souhaite apporter des précisions relatives à la consommation des crédits d'un montant de ..... Ariary, octroyés par le Décret n° ..... du ..... après avoir fait l'objet d'une démarche d'information auprès des Commissions de Finances Parlementaires.

Cette procédure constitue une obligation afin de répondre au souci de transparence vis-à-vis du législateur mais elle exprime également notre volonté de se conformer à l'obligation de redevabilité.

Ainsi, les dossiers suivants seront joints afin de justifier l'exécution dans le cadre des crédits transférés ou virés à notre compte :

- Note de présentation ;
- Situation de l'exécution budgétaire ;
- Fiche de réalisations physiques ;

Fait à Antananarivo, le

### LE MINISTRE CONCERNE

**N.B :**1- Note de présentation devant comporter les *informations obligatoires* ci-après :

- Motif et justification de l'opération ;
- Nature de l'opération (à spécifier si virement ou transfert) ;
- Moment de l'opération ;
- Destinataire : - Ministère(s) et/ou Institution(s) bénéficiaires  
- Ministère(s) et/ou Institution(s) imputés

2- La Direction du Budget de l'envoi par bordereau du projet de Décret accompagné d'une note de présentation auprès de la Cour des Comptes lors de l'élaboration des Projets de Lois de Règlement.

**Modèle 2 : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE**

**SITUATION D'EXECUTION DES CREDITS TRANSFERES OU VIRES**

**EXERCICE :**

**LIBELLE MINISTERE :**

**CODE MINISTERE :**

**LIBELLE MISSION :**

**CODE MISSION :**

**LIBELLE PROGRAMME :**

**CODE PROGRAMME :**

**BUDGET :**

**NATURE DE L'ACTE : (Décret de virement ou Décret de transfert)**

**REFERENCE DE L'ACTE : Décret N°        du**

**MONTANT :**

FINANCEMENT	ORDSEC	SOA	CAT. OP	COMPTE	CREDIT INITIAL	CREDIT MODIFIE	DEPENSES MANDATEES CUMULEES			
							1T	2T	3T	4T

**LE RESPONSABLE DE PROGRAMME**

### **Modèle 3 : Attestation de conformité sur l'utilisation des crédits virés et transférés**

**(Insérez l'Entête de l'Institution ou du Ministère)**

**Objet : ATTESTATION DE CONFORMITE ENTRE LES REALISATIONS ET LES PREVISIONS EFFECTUEES EN MATIERE DE CREDITS TRANSFERES/VIRES**

La LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants stipule que « .... L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial... ».

A cet effet, nous, au sein de **(l'Institution ou du Ministère)** , affirmons par la présente attestation qu'un **virement / transfert de crédits**, au titre de l'année **201X**, d'un montant de **(XXXX)** Ariary, imputés sur les crédits de **(l'Institution d'origine du crédit)** pour le compte du **(Institution ou Ministère destinataire du crédit)**, matérialisé par la prise du Décret **n°2018-XXXX du XX/XX/201X**, lesquels sont destinés à **(Motif d'utilisation du crédit viré ou transféré)** ont été utilisés conformément aux prévisions inscrites dans ledit décret.

Fait à Antananarivo, le

LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(Cachet rond et cachet nom)

## Modèle 4 : Fiche de réalisation physique des activités

### REALISATION PHYSIQUE DES ACTIVITES

EXERCICE :

LIBELLE :

CODE MINISTERE :

MINISTERE :

CODE MISSION :

LIBELLE MISSION :

CODE PROGRAMME :

LIBELLE PROGRAMME :

BUDGET :

REFERENCE DE L'ACTE :                      **DECRET N°**        **du**

OBJET DU TRANSFERT (ou du VIREMENT) :

PROGRAMME	CODE INDICATEUR	LIBELLE INDICATEUR	VALEUR CIBLE PREVUE	VALEURS REALISEES (CUMULEES)				ECART	EXPLICATIONS
				1T	2T	3T	4T		

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

## Annexe 23 : Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN

### REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

**EPN**

#### DECISION N°..... /2021

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2021

LE DIRECTEUR GENERAL /LE PRESIDENT .....

Vu la Constitution ;

Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;

Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006, modifié par le Décret n° 2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le Décret n°..... du .....fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre..... ;

Vu le Décret n°.....du.....fixant le statut de l'EPN

Vu le Décret n°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

Vu le Décret n°.....du.....portant nomination des membres du Gouvernement;

Vu l'Arrêté n°1438-2005du 16 mars 2005instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;

Vu l'Arrêté n°29315/2013MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006);

Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005surl'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la Circulaire n°....-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du...Décembre ..... relative à l'exécution du Budget Général de l'État ....., des Budgets Annexes .....et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor .....

Vu le Budget Primitif / Rectificatif / Additionnel 2020 de..... Visé at approuvé sous n°.../MEF/SG/DGBF/DB/ du .....

**DECIDE :**

**Article premier :** Sont autorisés au Budget Primitif/Rectificatif/Additionnel 2021, les aménagements de crédits ci-après.

En Ariary

MISSION	PROGRAMME								
Imputation administrative	Compte	Libellé	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
			Initiaux	Modifiés			En +	En -	
TOTAL MODIFICATION									

**Article 2 :** La présente Décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera

Fait à Antananarivo, le

L'ORDONNATEUR PRINCIPAL

**Annexe 24 : Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR**

Ministère de tutelle	Nom	Acronyme	Code Moyen	Catégorie EPN	Localités	Sections	Recettes		Dépenses	
							Prévisions	Réalisations (Recouvrement)	Crédits finaux	Réalisations (Mandatements admis)
						Fonct.				
						Invest.				
<b>SOUS-TOTAL</b>						<b>Fonct.</b>				
						<b>Invest.</b>				
<b>TOTAL</b>										

Le présent état est établi en conformité avec le compte administratif 20.....

Antananarivo, le

LE .....

## Annexe 25 : Modèle de Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration

### **PROCES-VERBAL N°..... DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE (Nom de l'EPN)**

L'an.....(année en lettre), et le (date et mois en lettre) à (heure en lettre), s'est tenue à (lieu de la réunion)  
la réunion de sont Conseil d'Administration.

Etaient présents: (Noms des membres présents)

.....  
.....  
.....

Etaient représentés: (Noms des membres représentés)

.....  
.....  
.....

Etaient absents: (Noms des membres absents)

.....  
.....  
.....

Ouverture de la séance par le PCA

Vérification si le quorum est atteint

#### **Ordre du jour n°1**

Discussion

Problèmes et observations (mettre en exergue chaque intervenant; exemple: question soulevée par le  
représentant du MEF,....., réponse de Monsieur le Directeur général,...)

Débat

Résolution prise par le Conseil: l'ordre du jour n°1 est adopté à l'unanimité par les membres

#### **Ordre du jour n°2**

Discussion

Problèmes et observations (mettre en exergue chaque intervenant; exemple: question soulevée  
par le représentant du Secteur pivé,....., réponse de Monsieur le Directeur général,...)

Débat

Résolution prise par le Conseil: l'ordre du jour n°2 est adopté à l'unanimité par les membres sous  
réserve de.....

Le PV de réunion doit être paraphé et signé par tous les membres présents

## Annexe 26 : Modèle de lettre d'engagement du billeteur

Je soussigné(e), ..... (Nom + Prénom), billeteur des .... (dépenses concernées) auprès du ... (Service Opérationnel d'Activité), suivant Décision(s) n°..... du..... (date), de ..... (ordonnateur secondaire), m'engage à respecter les lois et règlements en vigueur en matière de billeteur, particulièrement concernant les dispositions du Décret n° 73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billeteur des émoluments dus à certains agents des services publics, ainsi que ses référentiels explicatifs. A ce titre, je consens à respecter les obligations qui m'incombent en qualité de billeteur :

- de n'exercer qu'après Décision valide de ..... (l'ordonnateur secondaire concerné) et en notifiant le comptable du Trésor Public, assignataire de la dépense concernée, de ma qualité de billeteur par la production auprès de ce dernier de mon spécimen de signature et de l'original de la Décision de nomination ;
- d'être le seul habilité à encaisser les fonds à distribuer auprès de la caisse du comptable du Trésor concerné ;
- d'acquitter, lors de la réception par mes soins des fonds à répartir, le titre de règlement en y apposant mon nom et ma signature pour le compte des bénéficiaires ;
- je suis personnellement et pécuniairement responsable de la remise des sommes que j'ai encaissées aux ayants droits qui m'en donneront décharge ;
- je m'engage à effectuer le règlement des sommes revenant aux ayants droit dans les meilleurs délais possibles, et au plus tard un mois à dater de la remise des fonds;
- dans le cas où une tierce personne dûment mandatée perçoit le montant à la place du bénéficiaire (paiement au profit d'un mandataire), un acte de procuration (acte authentique rédigé par un Notaire ou Ordonnance du Tribunal) doit être annexé par mes soins à l'état émargé ;
- l'absence de cet acte engage ma responsabilité personnelle et pécuniaire ;
- au cas où je serais dans l'impossibilité de remettre les fonds aux ayants droit dans le délai imparti, je suis tenu de reverser la somme correspondante – quarante-cinq jours calendaires au plus tard après la réception des fonds à distribuer - à la caisse du Trésor Public concerné, qui me délivre un justificatif de reversement, que je joins à l'état émargé ;
- étant en charge des opérations de paiement des dépenses concernées pour le compte du comptable du Trésor Public concerné, la non production par mes soins des pièces justificatives de paiement ci-après auprès de ce dernier, dans les conditions prévues, met en cause ma responsabilité personnelle et pécuniaire dans les mêmes conditions que celle de ce dernier :
  - L'état émargé dûment rempli (apposition du nom, prénoms et de la signature du bénéficiaire avec la référence de chaque pièce d'identité) à remettre au comptable assignataire dans un délai de deux mois au plus tard à compter de la réception à mon niveau des fonds à distribuer ;
  - le cas échéant, si paiement à un mandataire : la procuration (Acte Notarié ou Ordonnance du Tribunal) ;
  - éventuellement, le justificatif de reversement à la caisse du comptable assignataire des sommes non remises aux attributaires
- je m'engage à ne recevoir de fonds pour le règlement des dépenses concernées auprès du comptable assignataire, qu'après remise de l'état émargé correspondant aux remises de fonds antérieures.

Fait à ..... le .....

Signature du billeteur

## Annexe 27 : État à émarger contenant la liste des bénéficiaires

Ministère (niveau 1)  
 Direction Générale (niveau 2) Direction (niveau 3)  
 Service (niveau 4)

### ETAT A EMARGER

**Billeteur :** Noms et prénoms - Code billeteur  
**Décision de nomination :** n° décision du date  
**Exercice :** Année **Mandat :** Numéro mandat  
**Numéro Titre :** Numéro titre  
**Objet :** Objet du mandat

N° ORDRE	NOM ET PRENOMS	N°CIN (lieu et date de délivrance, lieu et date de délivrance duplicata)	MONTANT	EMARGEMENT
1	ANARANA 1		100,00	
	2		150,00	
	3		250,00	
TOTAL			500,00	

Arrêté le présent état à la somme de cinq cent 500,00.

## Annexe 28 : État à émarger à partir de SALOHY

ETAT A EMARGER : FICHER EXCEL A REMPLIR PAR L'ORDONNATEUR ET A IMPORTER SUR SALOHY

ANNEXE I

	A	B	C	D
1	En tête:	B1	C1	...
2	Décision de nomination du billeteur	B2		
3	N°CIN	Nom et Prénom du Bénéficiaire	Montant(Ar)	
4	A4	B4	C4	
5	A5	B5	C5	
6	A6	B6	C6	
7	...	...	...	

ANNEXE 2

### MODELE DE REMPLISSAGE

ETAT A EMARGER : FICHER EXCEL A REMPLIR PAR L'ORDONNATEUR ET A IMPORTER SUR SALOHY

	A	B	C	D	E
1	En-tête:	Ministère de l'Economie et des Finances	Secrétariat Général	Direction Générale du Trésor	Direction de la Comptabilité Publique
2	Décision de nomination du billeteur (n°/du)	104_MEF/SG/DGT/DCP/SGR du 02 février 2019			
3	N°CIN	Nom et Prénom du bénéficiaire:	Montant (Ar)		
4	101 246 123 248	RASOAMARO Marie Danielle	100 000		
5	103 208 143 228	RABENJA Ravaosolo	100 000		
6	101 243 126 246	NAIVO Albert	100 000		
7					

## Annexe 29 : Ordre de virement

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
*Fitiavana - Tatindrazana - Fandrosoana*

ENTETE DU MINISTERE CONCERNE

*Antananarivo, le*

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES  
PUBLICS

à

MONSIEUR/MADAME.....<sup>(1)</sup>

**OBJET :** Ordre de versement

Monsieur/Madame

En application de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, vous êtes invité(e) à effectuer le versement de la garantie de soumission auprès de .....

Le montant de la garantie de soumission est de .....<sup>(2)</sup>

Une quittance de règlement en bonne et due formes vous sera délivrée par le Trésor Public en justification du versement effectué. Elle constitue une pièce obligatoire de votre dossier de soumission.

## Annexe 30 : Décision de mainlevée de la caution de soumission

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fihavanana - Fivindronanana - Fiantombohana

EN TÊTE DU MINISTÈRE CONCERNÉ

DECISION N° ...

portant mainlevée de la caution de soumission versée par ..... dans le compte de dépôt et consignation n°4334 : « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans les écritures de la Recette Générale d'Antananarivo/ Trésorerie Générale/Trésorerie Principale (RGA/7G/TP)

### LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2016-053 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu l'Ordonnance n°62-073 du 29 septembre 1962 relative aux dépôts et consignations ;
- Vu le Décret n°2005-093 du 04 janvier 2005 portant réglementation générale sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2005 ;
- Vu le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n° 2017-121 du 21 février 2017 modifiant et complétant les Décrets n° 2014-1102 du 22 juillet 2014, n° 2016-531 du 20 mai 2016 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°2018-329 du 04 juin 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef de Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2018-340 du 11 juin 2018 portant nomination des membres de Gouvernement.

### D E C I D E :

**Article premier :** Est autorisée la mainlevée de la consignation de la caution de garantie constituée au nom de .....<sup>(1)</sup> auprès de .....<sup>(2)</sup> suivant la quittance .....<sup>(3)</sup>.

**Article 2 :** Le montant total de la caution à remboursement est de .....<sup>(4)</sup> Ariary.

**Article 3 :** Le remboursement de la caution de soumission s'opère <sup>(5)</sup> :

- soit, en numéraire ;

- soit, par virement au compte n° .....<sup>(6)</sup> au nom de M/Mme .....<sup>(7)</sup>.

**Article 4 :** La Personne Responsable des Marchés Publics auprès du Ministère ..... est chargée de l'application des dispositions de la présente Décision.

Antananarivo, le

La Personne Responsable des Marchés Publics

<sup>(1)</sup> Dénomination de la personne ayant versé la caution

<sup>(2)</sup> Dénomination de poste comptable du Trésor

<sup>(3)</sup> Numéro et date de la quittance

<sup>(4)</sup> en chiffres et en lettres

<sup>(5)</sup> Soit les monnaies locales

<sup>(6)</sup> Relevé d'Identité Bancaire

<sup>(7)</sup> Beneficiaire du remboursement de la caution

**Annexe 31 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019)**

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET  
DES FINANCES  
SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION GENERALE DU TREASOR  
DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
Service de la Régénération Comptable et Financière  
Section des Recensement et Suivi des Arriérés de Paiement

REPUBLIQUE MALGACHE  
Fikambany - Tanànanàriana - Fivavononana

**ARRETE n° 9939/2019** MEF/SG/DGT/DCP/SRCE/ SP-CIRSAP  
réglementant les arriérés de paiement des organismes publics

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi Organique n°2004-016 du 01er octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois cours la composant ;
- Vu la Loi n°48-025 du 13 décembre 1968 portant Loi des Finances pour 1969 ;
- Vu la Loi n°98-031 du 20 janvier 1999 portant définition des Etablissements Publics et des règles concernant la création de catégorie d'Etablissements Publics ;
- Vu la Loi n° 2001-025 du 21 décembre 2001 relatif au Tribunal Administratif et au Tribunal Financier ;
- Vu la Loi n° 2003-011 du 03 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires ;
- Vu la Loi n°2004-086 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n°2014-013 du 08 septembre 2014 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques ;
- Vu la Loi n°2014 - 020 du 28 août 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'affectation, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;
- Vu la Loi n°2016-009 du 02 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Code Général des Impôts ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics ;
- Vu le Décret n° 87-1219 du 16 octobre 1997 instituant une Inspection Générale de l'Etat ;
- Vu le Décret n°99-135 du 05 mai 1999 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux ;
- Vu le Décret n°2005-158 du 17 décembre 2005 portant code de déontologie de l'Administration et de bonne conduite des agents de l'Etat ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Intendant dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Vu le Décret n°2006-348 du 10 mai 2006 portant délai global de paiement des marchés publics et intérêts moratoires ;
- Vu le Décret 2016 - 025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques ;
- Vu le Décret n°2019-016 du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2019-003 du 13 février 2019 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°2019-369 du 30 mars 2019 abrogeant certaines dispositions du Décret n° 2019-026 du 24 janvier 2019 portant nomination des membres du Gouvernement et désignant des Ministres par intérim ; et
- Vu l'Arrêté n°11332/2016-MEF/SG/DGT/DCP/SRCE/MEF/NJ du 25 mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement.

**A R R E T E :**  
**CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier** - Les arriérés de paiement sont des obligations financières des organismes publics à l'égard de leurs créanciers dont le paiement n'a pas été effectué à l'échéance.

## CHAPITRE III - DE LA PREVENTION DES ARRIERES DE PaiEMENT

**Article 8** – Les intervenants au titre de toutes les phases d'exécution de la dépense publique sont tenus de respecter les délais de traitement de dossiers fixés en Annexe I du présent Arrêté sauf en cas de force majeure reconnue par la Loi et la Jurisprudence Malagasy, ou suite à tout événement indépendant de la volonté ou échappant à la maîtrise de l'un ou de l'autre partie et ayant pour conséquence d'empêcher totalement ou partiellement ou retardant notablement l'exécution des obligations, rendant impossible le respect desdits délais.

Les procédures de régularisation en cas de rejet ont un effet suspensif sur le délai de traitement de dossiers inscrit à l'alinéa I du présent article.

Le respect des délais de traitement de dossiers d'arrivés doit être retracé dans le rapport de performance du Responsable de Programme et contrôlé par le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).

**Article 9** – En cas de rejet d'une dépense, le comptable assignataire notifie à l'ordonnateur concerné les motifs du rejet en vue de la régularisation des dépenses en cause. Par la suite, ce dernier est tenu d'informer les tiers concernés sur les motifs de rejet et éventuellement les modalités de régularisation en ce qui leur concerne.

**Article 10** – Par respect du principe de transparence des procédures et du traitement égalitaire des usagers devant le service public, la priorisation de régularisation des arrivés de paiement ainsi que le calendrier de règlement doivent faire l'objet de publicité et d'affichage par les organismes publics concernés, et ce, en fonction de l'importance de l'arrivé, de son impact socio-économique et de la trésorerie de l'organisme public concerné.

**Article 11** – Toutes les fautes de gestion commises, énumérées dans les articles 6, 7 et 8 de la Loi n° 2004-026 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière, sont traduites devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

**Article 12** – Le non respect des délais de traitement de dossiers, non constaté par un cas de force majeure reconnue par la Loi et la Jurisprudence Malagasy, ou suite à tout événement indépendant de la volonté de l'intervenant expose l'usager à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, suivant l'article 37 du Décret n°2003-1138 du 17 décembre 2003 portant Code de déontologie de l'Administration et de bonne conduite des agents de l'Etat.

## CHAPITRE IV – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**Article 13** – En cas de litige sur le paiement des intérêts moratoires porté devant la juridiction compétente, la partie obtient gain de cause et bénéficie de dommages et intérêts, ne peut plus prétendre au paiement des intérêts moratoires en cause.

Le paiement desdits dommages et intérêts, respectivement par l'Etat ou les autres organismes publics, doit être inscrit sur la ligne budgétaire de chaque Service Opérationnel d'Activités (SOA) au titre de la Loi des Finances la plus proche ou du budget de l'organisme public concerné. Il doit être imputé sur le compte n°675 : « Intérêts moratoires, amendes et pénalités » du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) ou sur le compte n°657 : « Charges exceptionnelles de gestion courante » du Plan Comptable Général (PCG) selon le cas.

**Article 14** – A titre transitoire, sont considérés comme arrivés de paiement les prestations effectivement réalisées et non payées, prises en charge dans la comptabilité administrative ou dans la comptabilité matière de l'entité administrative concernée, pour la période de 2009 à 2015, en application de l'Arrêté n°1133/2016-MFBSG/DGT/DC/YSR/CF/DEF/NJ du 25 Mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Rapprochement et de Suivi des Arrivés de Paiement et exceptionnellement pour les années 2016 et 2017. Toutefois, les intérêts moratoires correspondant aux arrivés de paiement pour la période énoncée supra ne sont pas considérés.

## Critères d'éligibilité par catégorie de dépenses publiques

Catégorie de dépenses	Éléments contractuels et financiers	Date d'éligibilité	Éléments constitutifs de l'acte de paiement
Expenses et dettes assimilées	Comptabilité	Débit d'échéance	Capital + intérêts
Intégrations incorporées	Convention/Contrat et loi TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>44</sup>	Montant de la facture + intérêts moratoires
Intégrations corporelles	Convention/Contrat et loi TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>45</sup>	Montant de la facture + intérêts moratoires
Charges de personnel	Comptabilité TEF	Fin du mois de travail sans délai 15 jours ouvrables <sup>46</sup>	Décompte de paie + dégrèvement
Biens et Services	Comptabilité TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>47</sup>	Montant de la facture + intérêts moratoires
Dépenses d'intervention	Décision autorisant l'intervention et TEF	Date fixée par la décision autorisant l'intervention	Montant au profit des bénéficiaires
Impôts et taxes	TEF-Certificat de liquidation	Date fixée par le Code Général des Impôts et le Code des Finances Cas de la TVA : - Pour la TVA pénie ou charge par la ligne de crédit Faxe sur les Transitions Locales (TTL) : au moment du paiement du montant hors taxe - Pour le remboursement du crédit de TVA : date fixée par le Code Général des Impôts et ses textes d'application	Montant de l'impôt et taxes
Transfert et subvention	Décision administrative - TEF	- Somme : Si de droit - Remboursement des bénéficiaires : fin du mois de la date de la décision de remboursement des frais médicaux - Transferts/subventions au profit des CTLEPPN contributions au profit des organismes nationaux/internationaux : fin du mois suivant la date de la décision autorisant le transfert/subvention	- Montant des heures - Montant de remboursement fixé dans la décision - Montant au profit de paiement

<sup>44</sup> Débit fixe suivant les dispositions de l'article 33 de la Loi n° 2016-033 du 15 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics

<sup>45</sup> Débit fixe suivant les dispositions de l'article 63 de la Loi n°2005-104 du 09 juin 2004 portant Code de travail

Annexe 32 : Quittance électronique générée par SALOHY-RNF

## QUITTANCE

Référence du dossier : ✓  
Dossier édité : ✓  
Nombre bénéficiaire : ✓  
Déclarant : ✓  
Référence AVP : ✓  
Liquidé par : ✓  
Date de paiement : ✓  
Statut : ✓  
Encaissé par : ✓  
Motif de l'opération : ✓  
Propriétaire(s) : ✓



NATURE DE RECETTE	NUMÉRO TITRE	PRIX UNITAIRE	NOMBRE	MONTANT TTL
TOTAL				

Arrêté le présent état à la somme de :

## Annexe 33 : Modèle de titre provisoire de perception

---

# REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

## AVIS DE PAIEMENT

**REF :**

**Date :**

Objet :

Texte instituant la recette :

Organisme bénéficiaire :

Compte :

Financement :

Convention :

Programme :

Catégorie :

Mission :

<b>NATURE DE RECETTE</b>	<b>P.U.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MONTANT TOTAL</b>
<b>SOUS TOTAL</b>			

Arrêté le présent état à la somme de : « ... »

Edité par :

Liquidé par :

Date d'édition :

Observation durant la liquidation :

Reçu par :

---

## Annexe 34 : Décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----000-----

EN TETE DU MINISTERE

DECISION n° \_\_\_\_\_/.....

L'ORDONNATEUR EN MATIERES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°portant Loi de Finances pour l'année \_\_\_\_\_ ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 Septembre 1962 portant Statut des Comptables Publics ;
- Vu le Décret n°61-242 du 26 Mai 1961 fixant le montant et conditions d'attribution des indemnités de responsabilités allouées aux fonctionnaires et agents de l'État chargés de la gestion des deniers ou des matières ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP 2006), modifié par le Décret n°2007-863 du 4 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° fixant les attributions du Ministre ainsi l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu l'Arrêté n°1438/2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Vu l'Arrêté n°20763-2007/MFB-CSC/07 du 26 Novembre 2007 portant modifications du guide d'application du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
- Vu l'Arrêté n° ..... du ..... portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès du Ministère ..... Gestion..... ;
- Vu l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des matières ;
- Vu la Circulaire n°460-MFB/SG/DGB/SPMA du 05 Avril 1994 relative à la reddition des comptes matières ;
- Vu la Circulaire n°498-MFB/SG/DGDP/3MM-L du 21 Juillet 1997 relative à l'amélioration de gestion des matières ;
- Vu la Circulaire n°148-MFB/SG/DGDP/DL/SM du 09 Mars 2005 relative à l'amélioration de gestion de matières ;
- Vu la Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 Juillet 2010 relative à l'amélioration de gestion et renforcement de contrôle des matières, objets et denrées ;
- Vu la Circulaire relative à l'exécution du Budget Général de l'État, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

DECIDE :

**Article premier :** est nommé(e) dépositaire comptable en matières auprès du....., Madame/ Monsieur, I.M, Corps, Grade, Classe, Echelon

Mission : «                    »

Programme : «                    »

Imputation Administrative :

Code GAC :

Code ORDSEC :

Financement :

**Article 2 :** L'intéressé(e) a droit à une indemnité de responsabilité prévue par le Décret n°61-242 du 26 Mai 1961.

**Article 3 :** La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

## Annexe 35 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif

MINISTERE DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION .....

DECISION n° 2021/MEF/SG/DGFAG/DPE  
portant autorisation de conduite d'un Véhicule Administratif



### LE MINISTRE

Vu la Constitution ;  
Vu la Loi n°2017-002 du 05 Juillet 2017 portant code de la route à Madagascar ;  
Vu le Décret n°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;  
Vu le Décret n°2019-1407 du 19 Juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le n°2020-997 du 20 Août 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2020-070 du 29 janvier 2020 modifié et complété par le décret n°2020-597 du 4 juin 2020 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret n°.....fixant les attributions du Ministre de ..... ainsi l'organisation générale de son Ministère  
Vu l'Arrêté n°17773 du 05 Juillet 2018 portant application du Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;  
Vu la Circulaire n°009-PM/SGAG/2018 du 09 Juillet 2018 portant rétablissement de l'usage des plaques rouges pour les véhicules administratifs ;  
Vu la nécessité de service.

### DECIDE :

**Article premier** : Madame/Monsieur....., IM... .., Directeur du..... au sein du Ministère de .....et titulaire du permis de conduire n° ..... délivré à ..... le ....., est autorisé(e) à conduire, pour les besoins exclusifs du service, le véhicule administratif mise à sa disposition.

**Article 2** : La présente autorisation donnée à titre précaire est essentiellement personnelle. Son effet cessera de plein droit en cas de changement d'affectation de l'intéressé(e).

**Article 3** : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

P. Le Ministre de .....  
PO. Le .....  
Par Subdélégation  
Le Directeur .....

**Annexe 36 : Ordre de sortie**



EN TETE MINISTERE

**Destinataires :**

Intéressé

Archive

ORDRE DE SORTIE DE VEHICULE ADMINISTRATIF N°:...../20XX

Il est ordonné la sortie du véhicule de : SERVICE

De marque :.....Immatriculé :..... Conduit par: Nom et prénom(s).....Fonction(s) :.....

Permis de conduire N° :.....Délivré le.....à.....

Motif:.....Trajet:.....

Validité : du.....au.....

Personnes transportées : .....

Antananarivo, le

Le signataire

**Annexe 37 : Attestation de catégorie du véhicule administratif**



MINISTERE .....

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERAL .....

DIRECTION.....

## **ATTESTATION DE CATEGORIE DU VEHICULE ADMINISTRATIF**

Le ..... soussigné, atteste par la présente que le véhicule de marque ..... N° ....., type ..... est un véhicule de fonction attribué à Monsieur/Madame....., IM....., Fonction..... au sein du .....

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait à Antananarivo, le

## Annexe 38 : Les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs d'usage



REPUBLIQUE MADAGASCAR  
FANAKA HAINKANY  
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

### ARRETE N° 33485 /2022

Fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

010 du 31 OCT 2022

- Vu la Constitution
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances
- Vu la Loi n°2017-002 du 06 Juillet 2017 portant Code de la Route à Madagascar
- Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret 2021-699 du 07 juillet 2021 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le décret n°2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-822 du 15 août 2021, modifié et complété par les décrets n°2022-400 du 16 mars 2022 et n°2022-1468 du 18 octobre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n°17773 de 05 Juillet 2018 portant application du décret n°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Vu l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières
- Vu la note de conseil n°423/2022-PM/SGG/SC du 06 octobre 2022 relative à la Guide pratique sur la procédure de condamnation pour vente des véhicules administratifs.

ARRETE :

**Article Premier :** Le présent arrêté fixe les conditions, modalités et procédures de mise en condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage.

#### CHAPITRE PREMIER

#### DE LA MISE EN CONdamnATION

#### Section 1

#### Conditions préalables

**Art 2 :** Toute mise en vente doit être précédée des formalités réglementaires de condamnation et remplir les conditions requises à cet effet conformément aux règles de la comptabilité des matières en vigueur.

**Art 3 :** Seuls peuvent faire l'objet d'une condamnation pour vente, les véhicules administratifs remplissant les conditions cumulatives ci-après :

- véhicules pris en charge en comptabilité des matières ou recensés
- véhicules à immatriculation définitive ;
- véhicules âgé d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 4 ans

Il incombe à l'Ordonnateur des matières concerné de certifier la durée de l'état d'épave ou sur cale des véhicules proposés.

- véhicules disposant une carte grise ou à défaut une attestation d'appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur

**Art 4 :** Ne peuvent pas être condamnés les véhicules des projets non encore transférés à l'Etat.

## **Section 2**

### **Procédures**

**Art 5 :** L'ordonnateur des matières établit une liste des véhicules proposés pour la condamnation pour vente et la soumet à une Commission de condamnation instituée à cet effet.

**Art 6 :** La commission de condamnation est composée de trois membres désignés par décision de l'Ordonnateur des matières dont un Président. Elle est chargée de constater l'état général des véhicules proposés pour la condamnation et de donner son avis sur le projet de condamnation.

**Art 7 :** La liste signée par la Commission de condamnation et l'ordonnateur des matières est communiquée auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux en vue de la constatation physique des véhicules proposés par les services des garages administratifs aux fins de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.

L'appréciation de l'état général de véhicule est laissée au soin des techniciens du garage administratif.

La formule de calcul de mise à prix est définie par Instruction interne du Directeur du Patrimoine de l'Etat.

**Art 8 :** A l'issue de son expertise, le service des garages administratifs dresse un Procès-Verbal d'expertise fixant la liste des véhicules remplissant les conditions et autorisés pour la condamnation.

La liste est transmise au département concerné pour requérir la validation du Ministre ou du Chef d'Institution ou du Chef de l'exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

Il est procédé par la suite à l'établissement et la signature du projet de Procès-Verbal de condamnation.

### **Section 3**

#### **Pièces à fournir**

**Art 9 :** Les dossiers de condamnation sont transmis par Bordereau d'Envoi adressé au Directeur du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux avec les pièces suivantes :

- Note de présentation signée par l'Ordonnateur des matières
- Liste validée par le Ministre ou le Chef d'Institution
- Projet de Procès-Verbal de condamnation dument rempli et signé par les membres de la commission, l'ordonnateur des matières, le dépositaire comptable et le service des garages administratifs.
- Photocopie certifiée conforme à l'original de la carte grise du véhicule ou à défaut une attestation d'appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur
- Décision de nomination du Dépositaire Comptable en matières
- Décision de nomination des membres de la Commission de condamnation ;
- Ordre d'Entrée des matériels à condamner
- Inventaire des matériels ou PV de recensement
- Dernier Quitus matières
- Fiche technique
- Mise à prix
- Délibération de l'organe délibérant.

**Art 10 :** Après vérification, les dossiers sont transmis au niveau du Contrôle Financier pour visa.

Après visa, les dossiers sont retournés auprès du Directeur du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux pour approbation.

Le Procès-Verbal de condamnation pour vente dument approuvé est communiqué au département intéressé en vue de préparer la mise en vente proprement dite.

## **CHAPITRE II**

### **DE LA MISE EN VENTE AUX ENCHERES**

#### **Section 1**

##### **L'organe chargé de la vente**

**Art 11 :** Après approbation du Procès-Verbal de condamnation pour vente, les véhicules condamnés font l'objet d'une mise en vente aux enchères publiques par une Commission AD HOC de vente composée de deux représentants issus de la Direction du Patrimoine de l'Etat, deux représentants du département vendeur et un représentant du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) pour les localités pourvues d'une branche de ce dernier.

La Commission AD HOC de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat.

Au niveau régional, la commission AD HOC de vente est présidée par le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du Service Régional du Budget.

**Art 12 :** La Commission a pour mission :

- de publier l'avis de vente
- d'ouvrir et d'évaluer les offres reçues et de prononcer celles au mieux disant
- de signer le procès-verbal de vente valant acte de vente ou le cas échéant le Procès-Verbal de carence à défaut d'enchérisseur.

**Art 13 :** A cet effet, le Président de la commission est chargé de :

- d'établir l'avis de vente et de sa publication dans un journal d'information
- de notifier au trésor public l'avis de vente
- d'organiser en collaboration avec le département vendeur les visites des véhicules par tout intéressé
- de recevoir les offres des soumissionnaires,
- de délivrer l'attestation de vente, l'autorisation d'enlèvement, la décision de mainlevée de la caution
- de signer tous les actes liés à la mutation

## **Section 2**

### **Modalités de vente, de soumission et d'adjudication**

**Art 14 :** La vente est annoncée par affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.

Par ailleurs, l'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique.

**Art 15 :** Les informations suivantes doivent être précisées dans l'avis de vente :

- L'immatriculation du véhicule ou le numéro des lots avec mise à prix et la caution correspondante
- Le lieu, date et heure limite de remise des offres
- Le lieu, date et heure de dépouillement des offres
  
- Le lieu, date, heure et modalité de visite
- Les coordonnées du responsable du département vendeur à contacter pour les besoins d'informations supplémentaires

**Art 16 :** La vente profite aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public

**Art 17 :** Qu'elle intéresse les agents internes du département vendeur ou le public, l'offre doit être présentée sous forme de pli fermé anonyme remis ou envoyé par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception au Président de la Commission AD HOC.

A l'intérieur du pli fermé, les pièces suivantes sont à insérer :

Demande dument signée et mentionnant le nom, prénoms et l'adresse du soumissionnaire,  
l'immatriculation du/des véhicules avec proposition(s) de prix

Photocopie de la Carte d'Identité Nationale

Photocopie de la déclaration de recette justifiant le paiement de(s) caution(s)

**Art 18 :** L'adjudication est faite au plus offrant.

En cas d'égalité d'offres, entre les agents internes du département vendeur et le public, celles de ceux-là emportent.

En cas d'égalité d'offres entre agents internes du département vendeur, l'adjudication profite à l'agent dont le pli est le premier reçu. Il en est de même en cas d'égalité d'offres du public.

**Art 19 :** Un soumissionnaire peut soumissionner sur un ou plusieurs lots.

**Art 20 :** Les soumissionnaires doivent payer auprès du Trésor Public une caution de 20% de la mise à prix. Elle est remboursable sauf en cas de désistement ou de défaillance d'un adjudicataire.

**Art 21 :** Durant la période de soumission, la visite des véhicules à mettre en vente est ouverte à tout intéressé suivant l'organisation fixée par le Président de la Commission Ad hoc en collaboration avec le département vendeur.

**Art 22 :** L'ouverture des plis reçus par la commission ad hoc aura lieu immédiatement après l'expiration du délai prescrit pour la remise des offres dans les bureaux du département vendeur.

**Art 23 :** La séance d'ouverture des plis est publique.

Le procès-verbal relatif au dépouillement des plis reçus doit être séance tenante.

**Art 24 :** La vente est effectuée en l'état et sans garantie.

### **Section 3**

#### **Prix de la vente**

**Art 25 :** Le produit de la vente sera versé soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor.

**Art 26 :** Le prix de la vente doit être payé dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'adjudication. A défaut, le soumissionnaire classé deuxième est adjudgé et ainsi de suite.

**Art 27 :** En sus du prix de vente du véhicule, l'adjudicataire doit payer sept pourcent (7%) du prix adjudgé à titre d'indemnité au profit de la commission ad hoc de vente.

**Art 28 :** Après établissement du Procès-Verbal de vente, le Président de la Commission délivre une attestation de vente et une autorisation d'enlèvement aux adjudicataires sur présentation de la déclaration de recette justifiant le paiement intégral du prix de vente par l'adjudicataire.

**Art 29 :** Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente sur présentation d'une autorisation d'enlèvement.

**Art 30 :** A Défaut d'enchérisseur, un procès-verbal de carence sera dressé par la commission ad hoc de vente et le véhicule sera réintégré dans la comptabilité matières du département vendeur.

**CHAPITRE III**  
**DISPOSITIONS DIVERSES**

**Art 31 :** Agissant en tant que mandataire de l'Administration, le Président de la Commission Ad hoc de vente signe tous les actes liés à la procédure de mutation.

**Art 32 :** Après établissement du Procès-Verbal de vente, tout soumissionnaire a droit au remboursement de sa caution.

Toutefois, en cas de désistement ou de défaillance d'un adjudicataire, la caution correspondant au(x) lot(s) auquel(s) il désiste ou il est défaillant n'est pas remboursable.

**Art 33 :** Au vu d'une demande de remboursement de caution par les soumissionnaires, le Président de la Commission Ad Hoc établit une décision de mainlevée de caution qu'il notifie au Trésor public en vue du paiement aux demandeurs.

**Art 34 :** A l'issue de la condamnation, le dépositaire comptable responsable des véhicules vendus procède à la régularisation de ses écritures comptables.

**Art 35 :** Pour les véhicules qui ont été pris en charge en comptabilité des matières, le dépositaire comptable établit un Ordre de Sortie réglementaire justifié par le Procès-Verbal de condamnation dûment approuvé et le Procès-Verbal de vente.

**Art 36 :** Pour les véhicules non pris en charge en comptabilité des matières, aucun Ordre de Sortie n'est établi. Le Procès-Verbal de condamnation dûment approuvé appuyé du Procès-Verbal de vente fait foi de sa sortie du patrimoine de l'état.

**Art 37 :** Les dispositions du présent arrêté sont précisées et complétées tant que de besoin par acte réglementaire du Ministre de l'Economie et des Finances

**Art 38 :** Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le **12 DEC. 2022**

**P. LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT**

Par Délégation  
**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES**



**RABARINIRANISOA Hasimbelo**

### **Annexe 39 : Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné,

Mr/Mme : \_\_\_\_\_

IM : \_\_\_\_\_

En service au : \_\_\_\_\_

Ministère/institution : \_\_\_\_\_

Déclare sur l'honneur, que je ne suis ni logé par le soin de l'Administration ni bénéficiaire d'autres avantages liés au logement. Par contre, si je bénéficie d'indemnités liées au logement, j'accepte de renoncer à celle-ci dès l'approbation de mon contrat de bail à loyer avec l'administration.

Antananarivo le,

Signature (à légaliser)

L'intéressé(e)

**Annexe 40 : Modèle de contrat de bail**

**MODELE CONTRAT DE BAIL INITIAL**  
(Bureau, bureau-logement, logement)

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**

**Fitiavana- Tanindrazana- Fandrosoana**

MINISTERE DE .....(1)

SG.....

DG.....

.....

IMPUTATION :..... (2)

Compte n° :..... (3)

Exercice :..... (4)

**CONTRAT DE BAIL N° .....**

**Entre le MINISTERE DE** .....(1) agissant par délégation du Président de la République de Madagasikara et représenté par Le ..... (5), sis à .....(6) désigné ci-après, le Preneur.

D'une part

**Et** .....(7) élisant domicile au .....(8) désigné(e) ci-après Le Bailleur.

D'autre part

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**

**Article premier. NATURE - OBJET DU BAIL - DESTINATION DES LOCAUX LOUES**

.....(7) loue au Gouvernement de la République de Madagasikara qui accepte un immeuble au .....(9) à .....(10) pièces principales avec dépendances sis(e) au lot .....(11) (titre foncier n° .....)(12) pour servir de .....(13) de .....(14) .....(15) auprès du ..... (1)

**Article 2. ETAT DES LIEUX DE L'ENTREE EN OCCUPATION**

Avant l'occupation, un état des lieux sera dressé contradictoirement entre le Bailleur et le représentant de l'Administration. Un inventaire du mobilier existant sera établi le cas échéant.

**Article 3. OBLIGATIONS DES PARTIES**

Le présent bail est consenti aux charges et conditions suivantes, que chaque partie s'engage à exécuter et respecter.

Le Bailleur s'engage à

- mettre les locaux loués à la disposition du Preneur pendant toute la durée du bail et prendre en charge les grosses réparations incombant au propriétaire selon les textes en vigueur.
- permettre au Preneur d'exercer la plénitude de ses droits, notamment la possibilité d'accéder au site à tout instant, et la possibilité aux autorités de tutelle d'accéder au site afin d'assurer le contrôle des lieux.
- informer le Preneur de tout changement sur la situation de la propriété, notamment en cas d'une inscription hypothécaire dans le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique pouvant impliquer le locataire.

Le Preneur s'engage à :

- n'exercer dans les locaux loués que l'activité décrite dans l'article premier;
- acquitter toutes les charges lui incombant et dont il pourrait être rendu responsable à un titre quelconque, ainsi que les diverses factures (eau, électricité, internet, téléphone...) durant toutes les périodes locatives de telle sorte que le Bailleur ne soit jamais inquiété à ce sujet, et d'en justifier le paiement à toute réquisition;
- faire des réparations locatives, améliorations et installations intérieures et extérieures qu'il jugera utiles mais à ses propres frais sans aucune demande de diminution ou indemnité sur le loyer et avec autorisation du Bailleur.
- remettre à l'état initial le lieu loué à la fin du bail, à moins que le Bailleur accepte de garder tous les travaux d'aménagement, de construction et de séparations effectuées sur les lieux loués. Dans ce cas, ils resteront la propriété du Bailleur.

**Article 5. DUREE ET DATE D'EFFET**

La location est faite à durée déterminée de .....<sup>(16)</sup> renouvelable et prendra effet à compter de la date d'approbation du présent contrat.

**Article 4. LOYER**

Le prix annuel de la location est de .....<sup>(17)</sup> Ariary soit.....<sup>(17)</sup> Ariary par mois toutes taxes et charges comprises payables à terme échu mensuellement en un mandat sur le trésor par virement bancaire au compte n°.....<sup>(18)</sup> au nom de .....<sup>(7)</sup>

**Article 6. RESILIATION**

La résiliation pourra être demandée à tout moment moyennant un préavis d'un mois pour l'Administration et de trois mois pour le Bailleur.

**Article 7. CESSION ET SOUS LOCATION**

Toute cession du droit au présent bail ainsi que toute sous location totale ou partielle sont interdites sous peine de résiliation immédiate du bail.

**Article 8. LITIGE**

Tout différend relatif aux termes du présent bail devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable entre les parties. A défaut d'accord amiable, les parties attribuent exclusivement compétence, pour tout litige concernant le bail ou ses conséquences au Tribunal territorialement compétent.

**Article 9. APPROBATION**

Pour être valable, le présent contrat de bail doit être soumis à l'Approbation de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou de son représentant régional agissant par délégation du Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Le Preneur et le Bailleur font élection de domicile aux adresses indiquées à l'introduction du présent bail.

**Dont acte**

Fait à .....<sup>(19)</sup>

Le Bailleur <sup>(20)</sup>	Le Preneur	Approbation n° ..... <sup>(21)</sup>

## LISTE DES RENVOIS

- 1) En-tête complète du Preneur (*Ministère, Institution...*)
- 2) Imputation budgétaire supportant le loyer
- 3) Ligne de crédit n°..... (6271 - 6272 - 6273)
- 4) Exercice budgétaire
- 5) Désignation du Responsable ayant qualité pour signer le contrat
- 6) Adresse du Preneur
- 7) Nom du Bailleur
- 8) Adresse du Bailleur
- 9) Rez-de-chaussée et/ou 1er étage et/ou 2ème étage ....
- 10) Nombre de pièces principales figurant dans l'état des lieux
- 11) Adresse complète du local loué
- 12) Numéro du titre foncier figurant sur le certificat d'immatriculation et de situation juridique
- 13) Logement, bureau, bureau-logement
- 14) Désignation de l'Occupant (*Fonctionnaire ou bureau*)
- 15) Fonction de l'Occupant (*si logement de fonction*)
- 16) Durée du contrat.
- 17) Montant en ARIARY du loyer (*annuel/mensuel*) en toutes lettres et en chiffres
- 18) Mettre code RIB du Bailleur
- 19) Lieu où est rédigé le contrat.
- 20) Mettre "*Lu et accepté*" - signature - Nom et Prénoms
- 21) Cadre réservé à la DPE ou le SRB

**Annexe 41 : Attestation de renonciation**

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**

*Fitiavana- Tanindrazana-Fandrosoana*

MINISTERE DE.....

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE

.....

---

## ATTESTATION DE RENONCIATION

Je soussigné, Monsieur ....., Directeur de ..... atteste par la présente que jerenonce à mon indemnité de logement, rubrique 570 dans ma fiche de paie, dès l'approbation de mon contrat de bail à loyer passé entre Monsieur ..... et monsieur .....

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Antananarivo, le

Signature et cachet de l'Institution

Le Bénéficiaire,

## Annexe 42 : Canevas de recensement

RECENSEMENT DES LOGEMENTS, BATIMENTS ADMINISTRATIFS ET FONCIERS									
° TITRE	NOM DE LA PROPRIETE	CONTENANCE	REFERENCES		BATIMENTS (A, B, C, etc.)	USAGE (LOGEMENT, BUREAU, BUREAU-LOGEMENT, AUTRES A PRECISER)	UTILISATEUR (INSTITUTION ou MIN/DIR/SERVICE)	ADDRESS E	OBSERVATIONS
			CERTIFICAT DE SITUATION JURIDIQUE / CERTIFICAT FONCIER	AUTRES ACTES D'AFFECTATION					
					A				
					B				
					C				
					D				
					A				
					B				
					C				
					D				
					Etc.				

**NB** : Le nouveau modèle 2021 du canevas apporte plus de précision sur les bâtiments contenus dans une même propriété (nombre, usage, utilisateur, etc.)

**Annexe 43 : Demande d'aménagement de postes budgétaires**

<b>MINISTERE</b>	
<b>SOA</b>	

<b>OBJECTIF GLOBAL dans le CDMT</b>	<b>OBJECTIF SPECIFIQUE dans le CDMT</b>	<b>RESULTATS ATTENDUS dans le CDMT</b>	<b>ACTIVITES dans le CDMT</b>	<b>INTITULE DE POSTE</b>	<b>CATEGORIE ACTUELLE</b>	<b>CATEGORIE DE RECLASSEMENT</b>	<b>DE EFFECTIFS</b>	<b>JUSTIFICATION TECHNIQUE</b>

**Annexe 44 : Demande de dotation de postes budgétaires**

<b>ANNEE</b>	
<b>PROGRAMME</b>	
<b>SOA</b>	

<b>OBJECTIF GLOBAL DANS LE CDMT</b>	<b>OBJECTIFS SPECIFIQUES DANS LE CDMT</b>	<b>RESULTATS ATTENDUS DANS LE CDMT</b>	<b>ACTIVITES DANS LE CDMT</b>	<b>INTITULE DE POSTE</b>	<b>CATEGORIE</b>	<b>EFFECTIFS</b>	<b>JUSTIFICATION DES EFFECTIFS</b>

## **Annexe 45 : Pièces requises pour la demande de validation des services précaires**

### **Pièces Communes :**

- ✓ Formulaire de demande dûment rempli ;
- ✓ Arrêté d'intégration ou de nomination ;
- ✓ Arrêté de titularisation ;
- ✓ Relevé de Service bien détaillé et signé par le responsable du personnel ;
- ✓ Photocopie de l'avis de crédit ou du bon de caisse ;
- ✓ Photocopie de la CIN.

### **Si ECD**

- ✓ Toutes les décisions d'engagement ;
- ✓ Certificat de non interruption de service ;
- ✓ Etat de transfert des cotisations antérieurement versées à la CNaPS.

### **Si ELD**

- ✓ Toutes les décisions d'engagement ;
- ✓ Toutes les décisions de majoration de salaire

### **Si EFA**

- ✓ Tous contrats de travail ;
- ✓ Avenants s'il y a reclassement ;
- ✓ Attestation de prise de service.

### **Si Service Privé**

- ✓ Certificat de travail ;
- ✓ Etat de transfert des cotisations antérieurement versées à la CNaPS.
- ✓ Lettre d'engagement de payer la part individuelle de 4% et la part patronale de 16%.

### **Si Budget Autonome**

- ✓ Relevé des cotisations CPR 3% avec références des mandats de versement au Trésor public (visé et reconnu par le responsable du Trésor ou de la Perception où ont été payées les cotisations).

### **Si Veuf/Veuve/Orphelins**

- ✓ Acte de décès ;
- ✓ Acte de mariage (veuf/veuve) ;
- ✓ Acte de tutelle (orphelins mineurs).

**Annexe 46 : Formulaire de paiement échelonné de la validation des services précaires**

**FORMULAIRE DE PAIEMENT ECHELONNE  
DE LA VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES**

✓

✓ **INFORMATIONS PERSONNELLES**

✓ **Nom :** \_\_\_\_\_

✓ **Prénoms :** \_\_\_\_\_

✓ **IM :** \_\_\_\_\_

✓ **Date de naissance :**    /    /    (jj/mm/aaaa)

✓ **Corps :** \_\_\_\_\_

✓ **Grade :** \_\_\_\_\_

✓ **En service au:** \_\_\_\_\_

✓ **Organisme employeur :** \_\_\_\_\_

✓ **Adresse personnelle :** \_\_\_\_\_

✓ **Tél n° :** \_\_\_\_\_

✓ **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

✓ **Date d'entrée dans l'Administration :**    /    /    (jj/mm/aaaa)

✓ **Date de départ à la retraite :**    /    /    (jj/mm/aaaa) **Service en charge du traitement de la solde<sup>1</sup> :**

✓ - **Service de Mandatement de la Solde Analamanga (Sonaco)**                     

<sup>1</sup> Cochez la bonne réponse et complétez s'il s'agit d'un SRSP

✓ - Service Régional de la Solde et Pensions (SRSP).....   
 ✓ Section : ex : 0021130 (à compléter par le Service en charge du traitement de la solde)  
 ✓ Localité de service :.....

✓ **INFORMATIONS FINANCIERES**  
 ✓ Date d'émission de l'ordre de recette : / / (jj/mm/aaaa)  
 ✓ Numéro de l'ordre de recette :  
 ✓ Montant de l'ordre de recette : Ariary \_\_\_\_\_  
 ✓ Revenu mensuel : Ariary \_\_\_\_\_ (à  
 ✓ compléter par le Service en charge du traitement de la solde)

✓ **MODALITE DE PAIEMENT**  
 ✓ Précompte sur solde à partir du mois de..... de l'année ..... (à compléter par le Service en charge du traitement de la Solde)  
 ✓  
 ✓ Montant à défalquer par mois selon le nombre de mensualités<sup>2</sup>, (à compléter par l'agent, encadrer le montant choisi)

Montant à défalquer mensuellement	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000	Autre -.....	Reste <sup>3</sup> -.....	
-----------------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	-----------------	------------------------------	--

✓ Soit, Ariary \_\_\_\_\_, pendant \_\_\_ mois

<sup>2</sup> Le montant doit être constant

<sup>3</sup> Le reste est la différence entre le montant figuré initialement dans l'ordre de recette et le total des mensualités payées (doit être inférieur à une mensualité). Il peut être, soit payé directement au Trésor Public, soit déduit de la première concession (pension)

## Annexe 47 : Modèle de décision d'attribution de secours au décès sur solde

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

DECISION N° \_\_\_\_\_ -MEF/SG/DGFAG/DSP/...<sup>(1)</sup>. - du \_\_\_\_\_

Visa CF :

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PORTANT : ATTRIBUTION D'UN SECOURS AU DECES \_\_\_\_\_

Matricule : .....<sup>(2)</sup>

Nom et Prénoms : **Ayant-Droit de** .....<sup>(3)</sup>

ANCIENNE POSITION		NOUVELLE POSITION	
Budget : GENERAL	Imputation budgétaire : <b>00-15-9-110-00000</b> <sup>(4)</sup>	Budget : GENERAL	Imputation budgétaire : <b>2-21-9-111-00000-6011</b> <sup>(5)</sup>
Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon	Indice : 1350	Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon	Indice : 1350
Mme (Mr)..... <sup>(6)</sup>	Obtient en tant que veuve et tutrice des enfants mineurs <sup>(10)</sup> un secours au décès de : <b>Ar. 10.453.276,80.-</b> « DIX MILLIONS QUATRE CENT CINQUANTE TROIS MILLE DEUX CENT SOIXANTE SEIZE Ariary QUATRE VINGT». (84.375 + 397,40 + 692.261,40 + 60.658,60 + 33.414) x 12 (ou x 3) = <b>Ar. 10.453.276,80-</b> égal à douze (ou trois) mois de solde du défunt ..... <sup>(3)</sup> , IM..... <sup>(2)</sup> , ex- Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon, en service au Ministère de la Sécurité Publique, décédé le ..... suivant acte n°..... <sup>(8)</sup> du .....		
Titulaire CIN n° ..... du.....	.		
Lot .....	(En application de l'article 37 de la Loi n° 2003-011 du 03.09.03 relative au Statut Général des Fonctionnaires) <sup>(11)</sup>		
- <u>ANTANANARIVO (lieu)</u> -			

Signature :

(1) Sigle du Service émetteur de la décision

(2) Matricule de l'Agent décédé

(3) Nom et Prénom complet du défunt

(4) Ligne de crédit figurant dans l'avis de crédit de l'agent

(5) Ligne de crédit du paiement de secours (2-SOA CODE-6011)

(6) Nom et Prénom complet du bénéficiaire

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

DECISION N° \_\_\_\_\_-MEF/SG/DGFAG/DSP/...<sup>(1)</sup>. - du \_\_\_\_\_

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PORTANT : ATTRIBUTION D'UN SECOURS AU DECES \_\_\_\_\_

Visa CF :

Matricule : .....<sup>(2)</sup>

Nom et Prénoms : **Ayant-Droit de** .....<sup>(3)</sup>

ANCIENNE POSITION	NOUVELLE POSITION
Budget : GENERAL Imputation budgétaire : <b>00-15-9-110-00000</b> <sup>(4)</sup> Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon Indice : 1350	Budget : GENERAL Imputation budgétaire : <b>2-21-9-111-00000-6011</b> <sup>(5)</sup> Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon Indice : 1350
Mme (Mr)..... <sup>(6)</sup> Titulaire CIN n° ..... du ..... Lot .....  - <u>ANTANANARIVO (lieu)</u> -	Obtiennent en tant qu'ayant-droits un secours au décès de : Ar. 10.453.276,80.- «DIX MILLIONS QUATRE CENT CINQUANTE TROIS MILLE DEUX CENT SOIXANTE SEIZE Ariary QUATRE VINGT». (84.375 + 397,40 + 692.261,40 + 60.658,60 + 33.414) x 12 (ou x 3)= Ar. 10.453.276,80 égal à douze (ou trois) mois de solde du défunt ..... <sup>(3)</sup> , IM..... <sup>(2)</sup> , ex- Inspecteur Principal de Police PR/1 <sup>er</sup> échelon, en service au Ministère de la Sécurité Publique, décédé le..... suivant acte n° ..... <sup>(8)</sup> du ..... Il sera ainsi établi deux <sup>(9)</sup> mandats respectifs, d'un montant égal à : <u>Ar. 10.453.276,80= Ar. 5.226.638,40.-</u> 2 <sup>(9)</sup> <b>(CINQ MILLIONS DEUX CENT VINGT SIX MILLE SIX CENT TRENTE HUIT Ariary QUARANTE)</b> aux noms de : - Mme (Mr) ....., <sup>(6)</sup> veuve (veuf) et tutrice (tuteur) des enfants mineurs <sup>(10)</sup> du défunt ..... <sup>(4)</sup> , - Mme (Mr) ....., <sup>(7)</sup> tutrice (tuteur) d'un (des) enfant (s) mineur(s) <sup>(10)</sup> laissé(s) par le même défunt.  (En application de l'article 37 de la Loi n° 2003-011 du 03.09.03 relative au Statut Général des Fonctionnaires) <sup>(11)</sup>

Signature :

(7) Nom et Prénom complet du bénéficiaire N°2

(8) Numéro de l'acte de décès

(9) suivant le nombre de lits

(10) variable selon la qualité du bénéficiaire

(11) Art 35 de la Loi N° 94-025 du 17.11.94 relative au statut Générale des Agents non encadré de l'Etat si le défunt est un agent Contractuel

(12) Le nombre de décision à émettre correspond au nombre de lits

**Annexe 48 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP**

**A- IDENTIFICATION DES ACTEURS**

<b>Tutelle:</b>	3				MINISTERE TOURISME	DU				
<b>Mission:</b>	3			:	TOURISME					
<b>Programme :</b>	6			:	Développement du Tourisme					
<b>Objectif :</b>	6			-	1	:	Valorisation du potentiel touristique			
<b>Indic. Objectif :</b>	6			-	1	-	1			
<b>Modalité d'exécution :</b>	Centralisée				<input type="checkbox"/>		X			
<b>SOA :</b>	0			3	5	-	2	0 - 0	1 0 -	Direction Régionale du





**SOA :**

0			3	5	
---	--	--	---	---	--

 - 

2	0	0	1	0
---	---	---	---	---

 - Direction Régionale du Tourisme  
ATSIMO ANDREFANA

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 -

**Situation :**

--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

---

**SOA :**

0			3	5	
---	--	--	---	---	--

 - 

2	0	1	4	2
---	---	---	---	---

 - Direction Régionale  
du Tourisme ANOSY

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 -

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

**SOA :**

0			3	5	
---	--	--	---	---	--

 - 

2	0	1	9	0
---	---	---	---	---

 - Direction Régionale  
du Tourisme  
MENABE

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

---

**SOA :**

0					
---	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--

 - Direction Régionale  
du Tourisme BOENY

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

**SOA :**

0					
---	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--	--

 - Direction Régionale du Tourisme  
VATOVAVY FITOVINANY

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

---





**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 -

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 - -----

**SOA :**

0			3	5
---	--	--	---	---

 - 

2	0	1	0	0
---	---	---	---	---

 - Direction Régionale  
du Tourisme  
VAKINANKARATRA

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - -----

**Situation :**

--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -

**SOA :**

0			3	5
---	--	--	---	---

 - 

2	0	0	1	0
---	---	---	---	---

 - Direction Régionale  
du Tourisme DIANA

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - -----

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X
---

 -



<b>SOA :</b>	0			3	5	-	2	0	-	0	1	0	-	Direction Régionale du Tourisme ANALAMANGA
<b>GAC :</b>						-			-				-	-----
<b>Situation :</b>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	X					-	
<b>SOA :</b>	0			3	5	-	0	0	-	0	0	0	-	OFFICE NATIONALE DU TOURISME A MADAGASCAR
<b>GAC :</b>						-			-				-	-----
<b>Situation :</b>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	X					-	-----

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

## PRESENTATION DETAILLEE DES OPERATIONS DE SUBVENTIONS

### B1- OBJECTIFS PRINCIPAUX / RESULTATS ATTENDUS (Description qualitative et quantitative des opérations de subvention)

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	IMPACTS ENVISAGES - Economiques, - Sociaux, - ...
1 - ONTM Promotion de la destination « Madagascar » à l'extérieur	Augmentation du nombre des touristes visitant Madagascar	Développement du secteur tourisme (artisanat, hôtellerie, tour opérateur, compagnie aérienne,...)
2 - 16 ORT Contribution à la réalisation de la politique touristique nationale	Connaissance de la culture et des ressources typiques de chaque région de Madagascar	Accroissement et progression de la région (emploi, hôtellerie, ...)

**Annexe 49 : Liste des Bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte 6565 « Subvention au secteur privé »**

**B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS**

<b>Bénéficiaires</b>	<b>Statut*</b>	<b>Code d'identification dans le budget **</b>	<b>Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)</b>	<b>Objet des subventions de l'État</b>	<b>Calendrier prévisionnel d'exécution ***</b>	<b>Pourcentage de contribution de l'État sur le total du financement des opérations subventionnées ****</b>
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3ème TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2ème TRIM (Juin)	100%
16 ORT	Organisme para public		252000	Contribution de l'État au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont	1er TRIM	100%

				implantés, soit Ariary 15 750 000 pour chaque ORT		
ONTM	Organisme para public		41000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1er TRIM	100%

\*Statut : Société, organisme à but lucratif, association .....

\*\* Code d'identification : facultatif pour les entités disposant déjà d'un code moyen

\*\*\* Calendrier prévisionnel d'exécution : trimestre prévisionnel d'exécution

\*\*\*\* Pourcentage de contribution de l'État : est-ce que les opérations (activités/événements) sont financées entièrement (100%) par l'État au moyen de la subvention ou est-ce que l'entité bénéficiaire contribue à un certain montant dans le financement

### B3-- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

**B4-- REALISATION FINANCIERE**

X	T3	T4
---	----	----

(en milliers Ariary)

Bénéficiaires (1)	Montant annuel programmé(2)	Mis à disposition durant le trimestre antérieur (3)		Mis à disposition durant le trimestre (4)		Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année (5)=(3)+(4)		Explication des écarts entre (2) et (5) * (6)	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé (7) = (5)/(2) *100
		Engagé***	Décaissé	Engagé	Décaissé	Engagé	Décaissé		
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	85 000								
Comité d'organisation du Festival Baleine	30 000			30000		30 000			
16 ORT	252 000	252 000	252 000			252 000	252 000		
ONTM	41 000	41 000	41 000			41 000	41 000		

\* Ecart annuel

\*\* Total montant programmé = crédit ouvert au titre de l'exercice

\*\*\* Quote-part de chaque bénéficiaire dans le montant engagé

**B5--REALISATION PHYSIQUE : T1 |\_| T2|X| T3|\_| T4|\_|**

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période ou les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA
16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices, organisation des foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

**B6--PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)**

	<b>CREDIT TOTAL</b>	<b>REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE</b>		<b>REALISATION CUMULEE</b>
<b>COUT GLOBAL</b>	408 000	293 000		293 000
00 Central				
Itasy				
Analamanga	41 000	41 000		41 000
Bongolava				
Vakinankaratra	15 750	15 750		15 750
DIANA	15 750	15 750		15 750
(avec Nosy Be)	15 750	15 750		15 750
	85 000			0
SAVA	15 750	15 750		15 750
Amoron'i Mania	15 750	15 750		15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750		15 750
Vatovavy-Fitovinany	15 750	15 750		15 750

Atsimo Atsinanana				
Ihorombe	15 750	15 750		15 750
Sofia				
Boeny	15 750	15 750		15 750
Betsiboka				
Melaky				
Alaotra - Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo	15 750	15 750		
(avec Nosy Borah)	15 750	15 750		
	30 000			0
Menabe	15 750	15 750		15 750
Atsimo Andrefana	15 750	15 750		15 750
Anosy	15 750	15 750		15 750
Androy				

### C- STRUCTURE DE GESTION, DE COORDINATION ET DE SUIVI

Est-ce qu'il existe une structure formalisée de décision et d'études des subventions au secteur privé au sein du Ministère ? si OUI en faire une brève description sur les missions, attributions, composition et modalités de fonctionnement)