



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fivavano - Tanindrazana - Fandrosoana  
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

# CIRCULAIRE D'EXECUTION

## BUDGETAIRE 2021

OBJET :	EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2021 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 4. des Etablissements Publics Nationaux
NUMERO :	001 - MEF/SG/DGFAG
DATE :	15 JAN 2021
ORIGINE :	MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DESTINATAIRES :	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
CLASSEMENT :	Finances Publiques - Budget de l'Etat

## PREFACE

---

La mise en œuvre de la Politique Générale de l'Etat (PGE), conjuguée avec le renforcement des actions ambitieuses du Gouvernement dans la relance économique suite à la pandémie du Coronavirus, l'exécution des programmes gouvernementaux matérialisés par la réalisation des PIP, demeurent les priorités dans l'élaboration de la Loi de Finances 2021.

A cet effet, cette dernière reflète la prise en compte des grands axes stratégiques de la PGE pour soutenir la reprise des activités économiques et donne une meilleure visibilité des actions à entreprendre dans les années à venir. Afin d'atteindre les objectifs fixés par ladite Loi, un certain nombre de nouvelles dispositions ont été insérées par les Départements du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

Ainsi, par souci de clarifier et de rendre fluide l'exécution budgétaire, la présente Circulaire se veut être à la fois un guide utile pour les acteurs budgétaires rappelant les dispositions y afférentes tout en relatant les mesures spécifiques prises.

Les dispositions de toutes les circulaires d'exécution budgétaire antérieures sont abrogées par la présente.

## TABLE DES MATIERES

<b>PREFACE</b> .....	1
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	2
<b>ACRONYMES</b> .....	8
<b>1. EXECUTION DU BUDGET</b> .....	1
<b>1.1. Dispositions générales</b> .....	2
1.1.1. Les documents de la Loi de Finances et ses annexes.....	2
1.1.2. Structure du Budget : Document budgétaire et document de performance.....	2
1.1.2. Les acteurs et leurs Rôles en matière d'exécution.....	6
1.1.3. Nomination des acteurs budgétaires .....	10
1.1.4. Modifications en cours d'exercice.....	11
<b>1.2. Dispositions spécifiques</b> .....	14
1.2.1. Procédures à suivre pour les demandes d'autorisation d'engagement et de transfert de plus de 200 millions d'Ariary.....	14
1.2.2. Dépenses en eau et électricité.....	14
1.2.3. Contrat d'abonnement .....	15
1.2.4. Crédits des Centre de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique .....	15
1.2.5. Dépenses de réception.....	15
1.2.6. Projets financés par subventions ou dons des PTF .....	15
1.2.7. Comptes de dépôt.....	15
1.2.8. Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD).....	16
1.2.9. Règlement des arriérés TVA .....	18
1.2.10. Exécution des DTI.....	19
1.2.11. Projets d'Investissements Publics .....	19
1.2.12. Compte 2317 « Frais de pré-exploitation ».....	20
1.2.13. Imputation des dépenses .....	20
<b>1.3. Autres dispositions concernant l'exécution du budget</b> .....	20
1.3.1. Modification et mouvements de crédits .....	20
1.3.2. Régie d'avances et régies de recettes .....	26
1.3.3. Agents Employé de Courte Durée (ECD) .....	32
1.3.4. Loi de règlement 2020 .....	35
1.3.5. Revue de l'exécution budgétaire.....	38
1.3.6. Suivi du CDMT 2021- 2023 .....	38
<b>1.4. Table de passage de la structure gouvernementale</b> .....	40
<b>2. ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX</b> .....	41
<b>2.1. Gestion financière et comptable des EPN</b> .....	42
2.1.1. Règles de gestion financière et comptable .....	42
2.1.2. Rappel sur la présentation du budget.....	44
2.1.3. Utilisation des comptes et Plan comptable particulier .....	44
2.1.4. Contrôle de disponibilité.....	44
2.1.5. Suivi de la budgétisation des résultats antérieurs pour les EPA.....	45
2.1.6. Problèmes d'imputation pour certaines dépenses.....	45
2.1.7. Mouvement de crédits des EPN .....	45
2.1.8. Caisse d'avances au niveau des EPN .....	46
2.1.9. Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR 2019 .....	47
2.1.10. Report des excédents antérieurs au sein des EPA.....	47
2.1.11. Transfert au profit des EPN et Organismes rattachés.....	47

2.1.12. Rapatriement des fonds des EPN .....	48
2.1.13. Dépenses obligatoires des EPN .....	48
2.2. Obligations de la tutelle technique.....	<b>48</b>
2.2.1. Recensement des EPN .....	48
2.2.2. Changement de statut .....	49
2.2.3. Documents de performances .....	49
2.2.4. Nomination des acteurs budgétaires .....	49
2.2.5. Octroi de subvention .....	49
2.2.6. Nomination des membres du CA .....	50
2.3. Obligations des EPN .....	<b>50</b>
2.3.1. Séparation ordonnateur-agent comptable.....	50
2.3.2. Changement de responsables .....	50
2.3.3. Délai de production des documents budgétaires .....	51
2.3.4. Gestion de personnel des EPN .....	51
2.3.5. Divers .....	52
2.4. Obligations des membres de l'organe délibérant .....	<b>52</b>
2.5. EPN excentriques .....	<b>52</b>
2.6. Contrôle Financier dans les EPN .....	<b>52</b>
2.7. Immobilisations .....	<b>53</b>
2.8. Dissolution d'Etablissement Public.....	<b>54</b>
2.9. Dépenses de vacation au niveau des EPN .....	<b>54</b>
2.10. Délibérations du Conseil d'Administration des EPN .....	<b>55</b>
2.11. Autres .....	<b>55</b>
3. IMPRESSION ADMINISTRATIVE.....	<b>56</b>
3.1. Rappel sur les impressions administratives : .....	<b>57</b>
3.2. Rappel sur les missions de la Commission Nationale des Impressions Administratives (CNIA) : .....	<b>57</b>
3.3. Procédures de demandes de dérogation auprès de la CNIA : .....	<b>58</b>
3.4. Dispositions administratives : .....	<b>58</b>
4. CONTROLE FINANCIER .....	<b>59</b>
4.1. Rappel de la chaîne de la dépense .....	<b>60</b>
4.1.1. PROCEDURE DE DEPENSES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS .....	60
4.1.2. PROCEDURE DE DEPENSES SALARIALES .....	60
4.1.3. PROCEDURE DE CREATION DE CAISSE D'AVANCES.....	61
4.1.4. AMENAGEMENT DE CREDITS .....	61
4.1.5. PROCEDURE DE DEPENSES DE TRANSFERT .....	62
4.1.6. PROCEDURE DE CAISSE D'AVANCE SUR FINANCEMENT EXTERIEUR.....	63
4.2 Visa	63
4.3 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED) .....	<b>64</b>
4.3.1. Critères de modulation.....	64
4.3.2. Engagement des dépenses dispensées du visa du Contrôle Financier et régulation budgétaire.....	65
4.3.3. Modalités pratiques d'établissement des TEF .....	66
4.3.4. Contrôle du comptable public .....	66
4.3.5. Contrôle exercé par le Contrôle Financier .....	66
4.4. Rôle de conseiller dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre .....	<b>67</b>
4.5. Contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics .....	<b>68</b>
4.6. Contrôle a posteriori exercé par le Contrôle Financier.....	<b>69</b>
4.7. Rappel sur la détermination du taux de change à appliquer aux indemnités de mission extérieure .....	<b>70</b>

4.8. Délégation de crédit (cf. Instruction Générale n° 001 du 16 mars 2005 - point 6).....	70
4.9. Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions .....	71
4.10. Comptabilité des matières .....	71
4.11. Avenant .....	72
4.12. Rapprochement des comptabilités des ordonnateurs, contrôleurs financiers et comptables du Trésor .....	72
4.13. Habillement .....	72
4.14. Contrôle Financier dans les CTD .....	72
<b>5. MARCHES PUBLICS.....</b>	<b>73</b>
5.1 CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	74
5.1.1. ATTRIBUTIONS.....	74
5.1.2. MODALITES DE CONTROLE A PRIORI.....	74
5.2. PROCEDURES DEVANT LES COMMISSIONS DES MARCHES.....	75
<b>6. OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC.....</b>	<b>76</b>
6.1. Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée .....	77
6.2. Règlement des dépenses publiques au profit d'un mandataire .....	78
6.3. Validité de la Carte d'Identité Nationale .....	78
6.4. Comptes Particuliers du Trésor (CPT) .....	78
6.5. Débet comptable : Modalité de retenue à la source.....	79
6.5.1. Notification des Arrêtés / Arrêts / Jugements de débet .....	79
6.5.2. Précompte sur le solde des agents mis en débet.....	79
6.6. Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor .....	79
6.7. SPECL .....	80
6.8. Pièces justificatives des dépenses publiques .....	80
6.9. Perte de pièces comptables (exemple : perte de facture) .....	80
6.10. Paiement des dépenses publiques .....	81
6.11. Paiement par virement .....	81
6.12. Paiement par billetterie .....	81
6.13. Opérations à l'étranger .....	82
6.14. Régularisation budgétaire des projets financés sur fonds extérieurs .....	82
6.15. Garantie de soumission en matière de marché public .....	83
6.15.1. Versement au Trésor .....	83
6.15.2. Remboursement des cautions de soumission .....	83
6.16. Les garanties de bonne exécution en matière de marchés publics.....	84
6.17. La retenue de garanties .....	84
6.18. Dépôt de fonds au Trésor Public .....	84
6.19. Recensement et de Suivi des Arriérés de paiement .....	85
6.20. Utilisation du SALOHY-RNF .....	86
6.21. Guichet Unique .....	86
6.22. Saisie Budget : EPN / CTD .....	87
6.23. Ticket Mandat.....	87
6.24. Rapprochement dématérialisé des données et confection de la Balance et du BCSE .....	87
6.25. Code service.....	88
6.26. Service facturier.....	88
6.27. Assistance .....	88
6.28. Rappel des dispositions de la LOLF .....	88
6.29. Textes à incidence financière .....	89
6.30. Autres dispositions relatives à la dette publique .....	89

<b>7. GESTION DU PATRIMOINE</b> .....	<b>90</b>
<b>7.1. Comptabilité des matières</b> .....	<b>91</b>
7.1.1. Tenue de la comptabilité des matières.....	91
7.1.2. Quitus .....	91
7.1.3. SOA nouvellement institués.....	92
7.1.4. Ouverture de Compte matières.....	92
7.1.5. Fusion et scission .....	92
7.1.6. Visa et Approbation.....	93
7.1.7. Inventaire, Procès-verbal de Recensement et l'État Appréciatif .....	93
7.1.8. Nomination du Dépositaire Comptable en matières.....	93
7.1.9. Changement de dépositaire comptable en matières.....	93
7.1.10. Dons .....	94
7.1.11. Fiche de détenteur effectif.....	94
7.1.12. Spécifications techniques.....	94
7.1.13. Condamnation pour vente .....	94
<b>7.2. Location de voiture</b> .....	<b>98</b>
<b>7.3. Transit administratif</b> .....	<b>99</b>
7.3.1. Ordre de route .....	99
7.3.2. Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIGTA).....	99
<b>7.4. Véhicules administratifs</b> .....	<b>105</b>
7.4.1. Acquisition des véhicules administratifs .....	105
7.4.2. Immatriculation et papiers des véhicules administratifs .....	107
7.4.3. Utilisation des véhicules administratifs .....	108
7.4.4. Suivi et contrôle des véhicules administratifs.....	108
7.4.5. Entretien et réparation des véhicules administratifs .....	109
7.4.6. Accident des véhicules administratifs .....	110
7.4.7. Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien.....	111
<b>7.5. Logements et bâtiments administratifs</b> .....	<b>111</b>
7.5.1. Attribution .....	111
7.5.2. Attestation de non logement.....	111
7.5.3. Bail à loyer .....	111
7.5.4. Devis quantitatifs des travaux.....	114
<b>8. GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES</b> .....	<b>115</b>
<b>8.1 Accès à l'AUGURE</b> .....	<b>116</b>
8.1.1. Lien .....	116
8.1.2. Les utilisateurs et leurs procédures à suivre.....	116
<b>8.2. Gestion des effectifs</b> .....	<b>118</b>
8.2.1. Reclassement .....	118
8.2.2. Basculement des agents ECD vers le statut des ELD .....	118
8.2.3. Réutilisation de postes budgétaires.....	118
8.2.4. Détachement .....	119
<b>8.3. Gestion de la masse salariale</b> .....	<b>120</b>
8.3.1. Demande de postes budgétaires.....	120
8.3.2. Notification de postes budgétaires.....	120
8.3.3. Postes budgétaires réservés pour des concours.....	121
<b>8.4. Comptabilisation des cotisations sociales</b> .....	<b>121</b>
8.4.1. Etablissement des états de versement des cotisations et émission des ordres de recette .....	121

8.4.2. Versement des cotisations .....	122
8.4.3. Suivi des versements des recettes non fiscales .....	122
8.4.4. Régularisation des arriérés de cotisations .....	122
8.5. Validation des Services précaires et Ordre de recette .....	<b>123</b>
8.5.1. Mesures à prendre afin de régulariser / éviter le retard de Validation.....	123
8.5.2. Modalités de paiement .....	123
8.5.3. Trop perçu sur solde.....	123
8.5.4. Bons de caisse non touchés.....	124
8.6. Rente d'accident de travail et de maladies professionnelles.....	<b>124</b>
8.6.1. Bénéficiaires.....	124
8.6.2 Prescription.....	124
9. OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE.....	125
9.1. Subvention au secteur privé .....	<b>126</b>
9.1.1. Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé .....	126
9.2. Procédures des opérations de partenariat public privé prévues par la loi n° 2015-039 du 03 février 2016 sur le partenariat public privé et ses décrets d'application .....	<b>128</b>
9.2.1. Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150).....	128
9.2.2. Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 - 149) .....	131
9.2.3. Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Article 25 du Décret n° 2017-150).....	133
9.2.4. Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2018-298 portant Gestion des Investissements Publics).....	134
9.2.5. La gestion des risques.....	134
9.2.6. L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 - 149).....	135
9.2.7. Les procédures de passation d'un contrat PPP .....	136
9.2.8. L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-150).....	136
9.2.9. Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique.....	137
10. DISPOSITIONS FISCALES.....	139
10.1. Les nouvelles dispositions fiscales du Projet de Loi de Finances 2021.....	140
10.1.1. Impôt sur les revenus (IR) .....	140
10.1.2. Impôt synthétique (IS) .....	140
10.1.3. Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés (IRSA) .....	140
10.1.4. Droit d'enregistrement (DE) .....	141
10.1.5. Droit d'accises (DA) .....	141
10.1.6. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) .....	141
10.1.7. Nouvelles dispositions sur les Taxes sur les Marchés Publics (TMP) .....	142
10.1.8. Impôts locaux.....	142
10.1.9. Dispositions communes.....	142
10.1.10. Taxe sur les Marchés Publics (TMP) : rappel général.....	142
11. DISPOSITIONS DOUANIERES.....	147
11.1. Les nouvelles dispositions douanières de la Loi de Finances 2021 .....	<b>148</b>
11.1.1. Code des douanes .....	148
11.1.2. TARIF DES DOUANES.....	150
REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES .....	153
11. ANNEXES.....	161
Annexe 01 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu.....	162
Annexe 02 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires .....	167
Annexe 03 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC .....	169

<b>Annexe 04 : Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des Ordonnateurs secondaires</b> .....	173
<b>Annexe 05 : Modèle état de Recette</b> .....	175
<b>Annexe 06 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits</b> .....	176
<b>Annexe 07 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits</b> .....	180
<b>Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de création de régie d'avances renouvelables</b> .....	183
<b>Annexe 09 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable</b> .....	186
<b>Annexe 10 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle</b> .....	188
<b>Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de création de régie de recette</b> .....	191
<b>Annexe 12 : Situation des agents ECD</b> .....	193
<b>Annexe 13 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes</b> .....	194
<b>Annexe 14 : Modèle de situation des effectifs et de crédits</b> .....	196
<b>Annexe 15 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD</b> .....	198
<b>Annexe 16 : Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée</b> .....	199
<b>Annexe 17 : Rapport Annuel de Performance</b> .....	200
<b>Annexe 18 : Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques</b> .....	201
<b>Annexe 19 : Modèles des documents nécessaires pour le compte rendu spécial</b> .....	202
<b>Annexe 20 : Canevas état des résultats</b> .....	206
<b>Annexe 21 : Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN</b> .....	207
<b>Annexe 22 : Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR</b> .....	209
<b>Annexe 23 : Modèle de Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration</b> .....	210
<b>Annexe 24 : Calendrier d'octroi des transferts auprès des EPN</b> .....	211
<b>Annexe 25 : Canevas type de la situation des effectifs des EPN</b> .....	212
<b>Annexe 26 : Modèle de lettre d'engagement du billeteur</b> .....	213
<b>Annexe 27 : ordre de virement</b> .....	215
<b>Annexe 28 : Décision de mini-relevé de la caution de soumission</b> .....	216
<b>Annexe 29 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019)</b> .....	217
<b>Annexe 30 : Quittance électronique générée par SALOHY-RNF</b> .....	220
<b>Annexe 31 : décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières</b> .....	221
<b>Annexe 32 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif</b> .....	223
<b>Annexe 33 : Ordre de sortie</b> .....	225
<b>Annexe 34: Déclaration sur l'honneur</b> .....	226
<b>Annexe 35 : Modèle de contrat de bail</b> .....	227
<b>Annexe 36 : Canevas de recensement</b> .....	231
<b>Annexe 37 : Demande d'aménagement de postes budgétaires</b> .....	232
<b>Annexe 38 : Demande de dotation de postes budgétaires</b> .....	233
<b>Annexe 39 : Formulaire de paiement échelonné de la validation des services précaires</b> .....	234
<b>Annexe 40 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP</b> .....	236
<b>Annexe 41 : Liste des Bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte 6565 « Subvention au secteur privé »</b> .....	245
<b>Annexe 42 : Modèle d'arrêté de création de régie d'avance sur emprunt extérieur</b> .....	251
<b>Annexe 43 : Modèle d'arrêté de nomination de régisseur d'avance sur emprunt extérieur</b> .....	254

---



## ACRONYMES

<b>ACC</b>	Autorité Chargée du Contrôle	<b>ELOP</b>	Engagement Paiement	Liquidation	Ordonnancement
<b>ACCTDP</b>	Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique	<b>EPA</b>	Etablissement Public à caractère Administratif		
<b>AD</b>	Attestation de Destination	<b>EPIC</b>	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial		
<b>AE</b>	Autorisation d'Engagement	<b>EPN</b>	Etablissements Publics Nationaux		
<b>AE-CP</b>	Autorisation d'Engagement - Crédit de Paiement	<b>FCC</b>	Fiche de Centralisation Comptable		
<b>AGEX</b>	Agence d'Exécution	<b>FCV</b>	Fonds de Contre-Valeur		
<b>AGPM</b>	Avis Général de Passation des Marchés	<b>GAC</b>	Gestionnaire d'Activités		
<b>ANP</b>	Attestation de Non-Paiement	<b>GIP</b>	Gestion des Investissements Publics		
<b>APMF</b>	Agence Portuaire Maritime et Fluvial	<b>GTZ</b>	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit		
<b>ARMP</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics	<b>HEE</b>	Hauts Emplois de l'Etat		
<b>AUGURE</b>	Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'Etat	<b>IR</b>	Impôt sur les Revenus		
<b>BCSE</b>	Bordereau de Crédit Sans Emploi	<b>IRSA</b>	Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés		
<b>BDEF</b>	Bordereau d'Engagement Financier	<b>IS</b>	Impôt Synthétique		
<b>BSC</b>	Bordereau de Suivi de Cargaison	<b>LFI</b>	Loi de Finances Initiale		
<b>CA</b>	Conseil d'Administration	<b>LFR</b>	Loi de Finances Rectificative		
<b>CAF</b>	Coût, Assurance, Fret	<b>LOLF</b>	Loi Organique sur les Lois de Finances		
<b>CAO</b>	Commission d'Appel d'Offre	<b>LTA</b>	Lettre de Transport Aérien		
<b>CAR</b>	Caisse d'Avances Renouvelables	<b>MEF</b>	Ministère de l'Economie et des Finances		
<b>CAUE</b>	Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle	<b>NS</b>	Nomenclature Sommaire		
<b>CCAG</b>	Cahier de Clause Administrative Générale	<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale		
<b>CDBF</b>	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière	<b>ORDSEC</b>	Ordonnateur Secondaire		
<b>CDMT</b>	Cadre de Dépenses à Moyen Terme	<b>OS</b>	Ordre de Service		
<b>CdP</b>	Coordonnateur de Programmes	<b>PCG</b>	Plan Comptable Général		
<b>CENI</b>	Commission Electorale Nationale Indépendante	<b>PCOP</b>	Plan Comptable des Opérations Publiques		
<b>CF</b>	Contrôle Financier	<b>PGA</b>	Paierie Générale d'Antananarivo		
<b>CGI</b>	Code Général des Impôts	<b>PGE</b>	Politique Générale de l'Etat		
<b>CHED</b>	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses	<b>PIP</b>	Programme d'Investissement Public		
<b>CIAD</b>	Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement	<b>PLR</b>	Projet de Loi de Règlement		
<b>CIM</b>	Centre Immatriculateur	<b>PM</b>	Primature		
<b>CIN</b>	Carte d'Identité Nationale	<b>PPP</b>	Partenariat Public-Privé		
<b>CIRFIN</b>	Circonscription Financière	<b>PRM</b>	Présidence de la République de Madagascar		
<b>CISJ</b>	Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique	<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics		
<b>CMP</b>	Code des Marchés Publics	<b>PTF</b>	Partenaires Techniques et Financiers		
<b>CNaPS</b>	Caisse Nationale de la Prévention Sociale	<b>PV</b>	Procès-Verbal		
<b>CP</b>	Crédit de Paiement	<b>RAP</b>	Rapport Annuel de Performance		
<b>CPR</b>	Caisse de Prévoyance à la Retraite	<b>RdP</b>	Responsable de Programme		

<b>CPT</b>	Comptes Particuliers du Trésor	<b>RDTI</b>	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
<b>CRCM</b>	Caisse de Retraite Civile et Militaire	<b>RGA</b>	Recette Générale d'Antananarivo
<b>CRM</b>	Commission Régionale des Marchés	<b>RNF</b>	Recette Non Fiscale
<b>CSB</b>	Centre de Santé de Base	<b>RPI</b>	Ressource Propre Interne
<b>CSC</b>	Conseil Supérieur de la Comptabilité	<b>RTVA</b>	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
<b>CTD</b>	Collectivité(s) Territoriale(s) Décentralisée(s)	<b>SAF</b>	Service Administratif et Financier
<b>DA</b>	Droits d'Accises	<b>SGG</b>	Secrétaire Général du Gouvernement
<b>DAF</b>	Direction Administrative et Financière	<b>SIIGFP</b>	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
<b>DAO/DC</b>	Dossiers d'Appel d'Offre/ Dossiers de Consultation	<b>SIIGTA</b>	Système Informatisé Intégré de la Gestion du Transit Administratif
<b>DAU</b>	Document Administratif Unique	<b>SLBA</b>	Service des Logements et Bâtiments Administratifs
<b>DB</b>	Direction du Budget	<b>SLR</b>	Service de la Législation et de la Réglementation
<b>DCP</b>	Direction de la Comptabilité Publique	<b>SMATTA</b>	Service des Matériels Administratifs, des Transports et Transits Administratifs
<b>DDP</b>	Direction de la Dette Publique	<b>SOA</b>	Service Opérationnel des Activités
<b>DE</b>	Droit d'Enregistrement	<b>SPECL</b>	Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants
<b>DEF</b>	Demande d'Engagement Financier	<b>SRB</b>	Service Régional Budgétaire
<b>DGCF</b>	Direction Générale du Contrôle Financier	<b>SRCF</b>	Service de la Réglementation Comptable et Financière
<b>DGD</b>	Direction Générale des Douanes	<b>SRSP</b>	Service Régional de la Solde et Pension
<b>DGEAE</b>	Direction de la Gestion des Effectifs et des Agents de l'Etat	<b>SSCVA</b>	Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs
<b>DGFAG</b>	Direction Générale des Finances et des Affaires Générales	<b>SSEB</b>	Service des Structures Excentriques du Budget
<b>DGT</b>	Direction Générale du Trésor	<b>SSEPC</b>	Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
<b>DPE</b>	Direction du Patrimoine de l'Etat	<b>STD</b>	Service Territoriale Décentralisé
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines	<b>SYGECD</b>	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
<b>DSI</b>	Direction du Système d'Information	<b>TEF</b>	Titre d'Engagement Financier
<b>DSP</b>	Direction de la Solde et Pension	<b>TG</b>	Trésorerie Générale
<b>DTI</b>	Droits et Taxes à l'Importation	<b>TMP</b>	Taxe sur les Marchés Publics
<b>ECD</b>	Emploi à Courte Durée	<b>TP</b>	Trésorerie Principale
<b>EFA</b>	Emploi Fonctionnaire Assimilé	<b>TPE</b>	Terminal de Paiement Electronique
<b>ELD</b>	Emploi à Longue Durée	<b>TVA</b>	Taxes sur la Valeur Ajoutée
		<b>UGPM</b>	Unité de Gestion de Passation des Marchés

# 1 EXECUTION DU BUDGET

1. EXECUTION DU BUDGET

Pour assurer une bonne gestion des recettes et des dépenses publiques, tout en obéissant à des règles strictes pour le respect de l'orthodoxie financière en termes de Finances Publiques, des nouvelles dispositions et des anciennes procédures sont consignées dans la circulaire d'exécution budgétaire 2021.

Cette partie présente les dispositions générales et les dispositions spécifiques concernant l'exécution du budget.

## 1.1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1.1. LES DOCUMENTS DE LA LOI DE FINANCES ET SES ANNEXES

- Le corps de Loi de Finances en version Malagasy et Française
- Les annexes Tome 1–Document de performance, Tome 2–Document de crédits et Tome 3–Cadre à Moyen Terme
- Le décret de répartition des crédits
- L'arrêté d'ouverture des Crédits
- Le budget d'exécution présentant les détails des crédits par ligne budgétaire
- La circulaire d'exécution
- La circulaire de régulation
- La circulaire de clôture (éditée vers le début du quatrième trimestre)

Ces documents sont notifiés à chaque Institutions et Ministères en début d'exécution, à charge pour ces derniers de notifier tous leurs acteurs budgétaires.

### 1.1.2. STRUCTURE DU BUDGET : DOCUMENT BUDGETAIRE ET DOCUMENT DE PERFORMANCE

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

BUDGET	MINISTERE CODE	MINISTERE LIBELLE	MISSION CODE	MISSION LIBELLE	PROGRAMME CODE	PROGRAMME LIBELLE	SOA CODE	SOA LIBELLE	CATEGORIE
00	01	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	010	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	001	Administration Et Coordination	00-01-0-010-00000	DIRECTION DU CABINET CIVIL	3

CONVENTION SECTION	CONVENTION LIBELLE	FINANCE CODE	FINANCE LIBELLE	FINANCEMENT	PCOP	PCOP_LIBELLE	GRD	ID_LIG-NE	ORDONNATEUR CODE
...	000	RESSOURCES PROPRES	Ressources Propres	10-001-001-A	6111	Fournitures et articles de bureau	Biens et Services	14385	00-010-1-00000

Les éléments de la ligne budgétaire :

➤ **Code 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 : Budget des EPN...

➤ **Code Ministère :**

Code attribué à chaque ministère dans la Loi de Finances.

Il est codifié en deux caractères

*Exemple : 41 - Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche*

➤ **Code Mission**

Ensemble de Programmes concourant à une politique publique découlant de la PGE. La mission constitue la vocation principale de l'Institution/Ministère.

Elle est codifiée sur trois caractères.

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

➤ **Programme**

Regroupement de crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même 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 Ministère doit impérativement être doté de programme « Administration et coordination ».

Chaque programme est codifié sur trois caractères.

*Exemple : 411 Programme « Agriculture » du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.*

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 et de la Pêche*

➤ **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>41</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 41 : Code Administratif du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche</li> </ul>	<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 26/07/04 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
- 5 : Dépenses d'Investissement
- 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 »*

### ➤ **Financement**

Les différentes sources de financement des projets d'investissement :

- 10 (RPI : Ressource Propre Interne),
- 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

Financement                      Code Agence d'exécution  
|    |  
**10**   -   **001**   -   **001**   -   **A**  
|    |  
Code bailleur                                      Groupe

### Financement

- 10 (RPI : Ressource Propre Interne),
- 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)

### Bailleur

Organisme qui octroie des fonds pour financer les projets d'investissement

Exemple : code 001 pour l'Etat Malagasy, code 107 pour l'Union Européenne

### Agence d'Exécution du Financement :

Organisme qui exécute le financement des projets d'investissement

Exemple : code 207 pour la GTZ

### Groupe de Financement :

Sert à distinguer les bailleurs et les contreparties y afférentes (cas des projets multi bailleurs)

Exemples :

- 10-001-001-A : RPI du groupe A
- 30-001-001-A : TVA du groupe A
- 60-216-216-A : Subvention dans le groupe A

## ➤ Comptes PCOP

Les comptes sont formés de 4 positions :

- La première position : la classe qui représente les principales natures de dépenses ou de recettes
- Les deux premières positions : le chapitre ou poste comptable qui représente les grandes natures de recettes ou de dépenses
- Les trois premières positions : l'article ou la rubrique qui reflète la ventilation du chapitre. A ce titre le compte se précise aux différentes natures de dépenses
- Enfin les quatre positions : le paragraphe ou le compte qui symbolise l'unité de gestion pour le fonctionnement. Elles 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 :

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

Exemples :

23171 : Frais de personnel

65513 : Transferts aux organismes publics – Bourses et présalaires

655111 : Transferts aux organismes publics – Salaires et accessoires

### **1.1.2. LES ACTEURS ET LEURS ROLES EN MATIERE D'EXECUTION**

Les acteurs budgétaires dument nommés par acte règlementaire sont les seuls habilités, à l'exclusion de toute autre personne, à signer, viser et/ou certifier les diverses pièces de dépenses.

En cas de changement d'acteurs, en vue d'assurer la continuité de l'Administration, la passation de service doit être effectuée entre l'acteur entrant et l'acteur sortant. Ainsi, le Contrôle Financier (CF), la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) ou les représentants régionaux du budget doivent être notifiés des actes administratifs afférents à ce changement.

#### **1.1.2.1. 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. 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 et le Rapport Annuel de Performance (RAP) et les transmet à la DGFAG. Il signe également les notes de présentation y afférentes.

#### **1.1.2.2. 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. Il concourt à l'élaboration des choix stratégiques, 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 les Services Opérationnels 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.

### **1.1.2.3. LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP)**

Nommé 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.

La nomination de la PRMP peut être faite selon les besoins. Elle peut être nommée par type de marché (PRMP Fournitures, Travaux, ...) ou selon le volume budgétaire (par Direction générale, Direction Régionale, par Programme).

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.

Au niveau des EPN, la nomination des PRMP déléguées se fait par décision du Chef de l'Etablissement.

### **1.1.2.4. LES ORDONNATEURS**

Les Ordonnateurs délégués, 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 ;
- du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des Lois et règlements ;

- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

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

#### **1.1.2.5. LE GESTIONNAIRE D'ACTIVITES (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 doit être attribuée à une personne appartenant au programme concerné à défaut à celle du Programme Administration et Coordination.

Nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué, le GAC est, d'une manière générale, le responsable des services placés auprès de l'Ordsec ayant qualité à présenter à ce dernier des propositions de dépenses pour assurer la réalisation du programme auquel il contribue.

De ce fait, le GAC définit au préalable les besoins avec les spécifications techniques ainsi que le Plan de Travail Annuel. Ceci doit faire partie des dossiers à communiquer à l'Ordsec. Le GAC est responsable de l'exécution des activités. Il a l'obligation de transmettre trimestriellement, au RdP et à l'Ordsec, la réalisation ou non de ses activités et les motifs des écarts.

Au niveau central, les fonctions de GAC et d'ORDSEC doivent être assurées par deux personnes différentes.

Au niveau excentrique, malgré l'insuffisance d'effectifs, les fonctions de GAC et d'ORDSEC doivent être, autant que possible, assurées par deux personnes différentes. Par ailleurs, afin d'éviter le retard de l'exécution budgétaire, un GAC de niveau central ne doit pas être nommé pour les SOA excentriques.

Afin d'assurer la fluidité de l'exécution du budget, l'arrêté de nomination du GAC doit préciser à la fois le GAC titulaire et son GAC intérimaire. La nomination de ce dernier 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 à défaut son supérieur hiérarchique.

### **1.1.2.6. LE RESPONSABLE DES DROITS ET TAXES A L'IMPORTATION (RDTI)**

Tous Institutions/Ministères qui effectuent des importations ou qui reçoivent des dons de l'extérieur doivent nommer un **Responsable de crédits Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)** par voie de Décision.

Le RDTI assure la comptabilisation des crédits DTI et le suivi de toutes les opérations y afférentes. A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du MEF, il :

- représente les importateurs qui pourraient être des ONG /Projets, Associations.. les bénéficiaires (Ministère, direction, centre hospitalier, une université...) auprès des entités de contrôles (DGD-DGFAG-DGCF-DGT). De ce fait, avant chaque importation, le RDTI doit être mis au courant par les bénéficiaires, pour qu'il n'y ait pas erreur ou confusion dans l'établissement des dossiers de dédouanement (connaissance, LTA, facture...);
- Procède à la constitution des dossiers de dédouanement des marchandises et à l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, régularisation des documents soumissionnés, paiement DTI) en collaboration avec les déclarants en Douane;
- Procède au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinées aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International;
- Informe les autorités compétentes de son Ministère, de la situation des arriérés de DTI et procèdent à leurs régularisations dans le meilleur délai.

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 la sortie des marchandises. Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en Annexe 01.

### **1.1.2.7. LE RESPONSABLE DES TAXES SUR LES VALEURS AJOUTEES (RTVA)**

Chaque Institution/Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » par voie de décision dont une copie devra être adressée à la DGFAG, 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 DGFAG qui émettra un Bordereau d'Envoi à la Direction Générale du Trésor (DGT). 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 Ordsecs 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 à la DGFAG auprès du MEF. Par la suite, il se chargera de préparer les dossiers de demande de prise en charge et de les adresser au MEF.

### 1.1.3. NOMINATION DES ACTEURS BUDGETAIRES

En cas de changement d'organigramme, la nomination des acteurs budgétaires au niveau des Institutions/ Ministères est obligatoire suivant l'organigramme saisi dans le SIIGFP.

L'acte de nomination des Ordonnateurs secondaires (titulaires et suppléants) est nominatif. Les Ordonnateurs de recettes et de dépenses sont nommés séparément par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, conformément au modèle ci-après :

Titulaire			Suppléant			CODES					Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TG	CF	GAC	SOA	

**NB : L'acte de nomination des GACs et OrdSec doit être soumis pour visa préalable auprès de la DGFAG et celui des autres acteurs budgétaires pour notification. En cas de changement de personne, l'Ordonnateur sortant doit faire une passation de service à son successeur avec le Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'Arrêté d'abrogation de sa nomination.**

A titre de rappel, seuls les responsables ci-après nommés par acte réglementaire au sein de chaque Institution et Département ministériel, tant au niveau central qu'excentrique, peuvent être nommés GAC : Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur et Chef de Service.

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. **Ces codes sont attribués par la DGFAG.**

*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 ».*

### **1.1.3.1. PROCEDURES DE NOMINATION**

Les projets d'arrêtés de nomination (suivant les modèles disponibles en **Annexe 02** et **Annexe 03**) doivent être tirés sur SIIGFP, puis visés par la DGFAG et enregistrés à la Primature avant validation de ces derniers (en 06 exemplaires).

Aussi, la renomination annuelle des GAC et des Ordonnateurs Secondaires (en recettes et en dépenses) n'est plus nécessaire s'ils sont déjà enregistrés au niveau du SIGFP.

Ainsi, ces derniers sont responsables de leur gestion depuis la date de leur nomination jusqu'à la date de leur abrogation. La prise d'un arrêté modificatif indiquant la nomination des GAC intérimaires s'avère nécessaire sans que cela ne suspende l'exécution du budget.

Toute nouvelle nomination ne sera autorisée qu'en cas de changement de personnes, de codes ou d'organigramme de l'Institution ou du Ministère concerné. En cas de changement, l'arrêté de nomination initial doit être joint à l'arrêté modificatif (modèle en **Annexe 04**) pour faciliter le contrôle des actes de nomination et doit être accompagné d'une note de présentation expliquant la raison du changement.

En outre, un spécimen de signature de tous les acteurs budgétaires est exigé et doit être envoyé en même temps à la DGFAG, la DGT et la DGCF.

### **1.1.3.2. SAISIE DES ACTEURS BUDGETAIRES DANS LE SIIGFP**

La saisie des acteurs budgétaires et de leurs nominations est impérative et 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. Ainsi, les données dont la nomination des acteurs est absente ou incomplète dans le SIIGFP ne seront pas transférées au niveau du comptable assignataire.

Il est à noter que seuls les SOA dotés de crédits durant la programmation pourront faire l'objet de nomination des différents acteurs budgétaires :

- Saisie des acteurs budgétaires ;
- Nomination Gestionnaire d'Activité, version PDF ;
- Nomination Ordonnateur Secondaire, version PDF.

### **1.1.4. MODIFICATIONS EN COURS D'EXERCICE**

#### **1.1.4.1. FUSION, SCISSION ET/OU MODIFICATION D'ORGANIGRAMME D'UN MINISTERE**

##### **En cas de changement d'organigramme :**

- Finaliser toutes les procédures d'engagement en cours (assurer le paiement des dépenses engagées ou dégageant des engagements en cours si elles ne pourront être payées avant changement d'organigramme) ;
- Régulariser tout dépassement de crédits avant changement d'organigramme, soit par renflouement, soit par dégageant ;

- Prise de décrets relatifs aux éventuels nouveaux organigrammes (initiées 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).

### En cas de fusion ou scission avec ou sans modification d'organigramme :

- 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 ;
- Prise d'un décret de basculement des Missions et Programmes afin de rattacher les codes Missions et Programmes aux nouveaux codes des Ministères (initié par le MEF).

#### Exemple :

TABLE DE PASSAGE DE LA STRUCTURE GOUVERNEMENTALE			
Nouvelle structure		Ancienne structure	
Référence : DECRET n° 2020 - 997 du 20 Août 2020 portant nomination des membres du Gouvernement		Référence : Décret n°2020-070 du 29 Janvier 2020 et n°2020-597 du 04 Juin 2020 portant nomination des Membres du Gouvernement	
MIN	MISS	PROG	LIBELLE
<b>81</b>			<b>MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE</b>
	812		EDUCATION
		067	Administration et coordination
		313	Education préscolaire
		314	Education fondamentale de 9 ans
		315	Education non formelle
		316	Enseignement secondaire générale
<b>83</b>			<b>MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</b>
	830		ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE
		049	Administration et Coordination
		309	Formation Professionnelle et Technique

- Prise de décrets relatifs aux éventuels nouveaux organigrammes (initiées 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).

#### **1.1.4.2. MODIFICATION DE CODES BUDGETAIRES**

A chaque changement de codifications budgétaires, la nomination des acteurs budgétaires des Institutions/Ministères concernés 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 pour approbation de la DGFAG et doit être accompagnée d'une note de présentation expliquant la raison du changement. Les projets d'arrêtés portant modification de code GAC, ORDSEC doivent s'effectuer sur SIIGFP.

Dans le cas où des opérations de dépenses ont été déjà effectuées, 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 05** prévues par le nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

Les Institutions/Ministères sont tenus d'envoyer en même temps à la DGFAG, 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.

#### **1.1.4.3. MODIFICATION DE DOCUMENT DE PERFORMANCE**

Un suivi des réalisations des produits décidés en conseil sera dorénavant effectué. Ainsi :

- A chaque engagement sur le SIIGFP, l'ORDSEC doit obligatoirement fournir les informations sur le ou les produits concernés ainsi que les localités y afférentes y compris les codes moyens dans la mesure du possible (ex : commune) ;
- Les produits doivent être formulés tels que évoqués en 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 ajout 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 DGFAG ou à titre exceptionnel par le MEF après avoir notifié les raisons à l'Institution/ Ministère concerné.

## **1.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **1.2.1. PROCEDURES A SUIVRE POUR LES DEMANDES D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT ET DE TRANSFERT DE PLUS DE 200 MILLIONS D'ARIARY**

Tout engagement de dépense d'un montant de plus de 200 millions d'Ariary nécessite l'accord préalable du Premier Ministre et du Président de la République à l'exception des dépenses relatives au Projet « Appui aux Développements Régionaux/Districts » convention 075 du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et des dépenses sur financement extérieur (engagement global ou engagement de régularisation budgétaire).

Pour les dépenses transversales, il appartient au Ministère bénéficiaire de la prise en charge d'obtenir l'autorisation d'engagement auprès du PM et de PRM.

### **1.2.2. DEPENSES EN EAU ET ELECTRICITE**

Les Institutions et Ministères disposent de crédits destinés au paiement des dépenses en eau et électricité. S'agissant de dépenses obligatoires et prioritaires, les factures y afférentes ne peuvent souffrir d'impayées à la fin de l'exercice. Ainsi, les Institutions, les Ministères et les démembrements de l'Etat doivent prendre les dispositions nécessaires afin de prioriser les arriérés et d'honorer à temps le paiement des dépenses en « eau et électricité » pour éviter tout risque de coupure par la JIRAMA.

A noter qu'aucune prise en charge ne sera assurée par le MEF.

Toutes les informations nécessaires y afférentes doivent être obligatoirement remplies dans le SIIGFP /Situation JIRAMA avant de procéder à l'engagement.

Suite à la convention du 02 février 2017 entre le Ministère en charge des Finances et du Budget et la JIRAMA, le règlement des factures d'eau et d'électricité de la JIRAMA est à transférer par le comptable assignataire de la dépense à la RGA au plus tard le 05 du mois suivant le mandatement.

A cet effet, l'objet de la dépense doit préciser en détail les références des factures objet du mandat. Le mode de règlement dans le mandat est « opération d'ordre » mais non « virement bancaire ».



### **1.2.3. CONTRAT D'ABONNEMENT**

Tous les contrats d'abonnements nécessitent un visa du Contrôle Financier.

#### Exemples :

- Abonnement téléphonique ;
- Abonnement internet ;
- Abonnement journaux ;
- Abonnement de data en ligne ;
- ...

### **1.2.4. CREDITS DES CENTRE DE SANTE DE BASE (CSB) DU MINISTERE DE LA SANTE 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 du Ministère de la Santé.

### **1.2.5. DEPENSES DE RECEPTION**

Les « solom-pen'akoho » à offrir au personnel à l'occasion des festivités de nouvel an peuvent être octroyés en numéraire et fixés forfaitairement par Décision du Ministre ou Chef d'Institution concerné. Ils seront imputés sur le compte n°6221 : « Fêtes et cérémonies officielles ».

### **1.2.6. PROJET FINANCES PAR SUBVENTIONS OU DONNS DES PTF**

Pour les opérations de l'Etat, en l'absence de texte réglementaire relatif aux projets de l'Etat financés par des subventions ou dons des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), les textes sur les emprunts sont applicables notamment le Décret n°2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du 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.

### **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'Economie et des Finances.

Il s'agit des CTD, des Etablissements 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. CREDITS D'INVESTISSEMENT DESTINES A L'APPUI AU DEVELOPPEMENT (CIAD)

Conformément au 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, les procédures relatives à l'exécution du CIAD sont fixées comme suit :

#### 1.2.8.1. ETAPES DE LA PROCEDURE D'EXECUTION DU CREDIT D'INVESTISSEMENT DESTINE A L'APPUI AU DEVELOPPEMENT (CIAD)

Etapes		Observations
<b>Engagement global et versement au compte n°46778 « Autres créditeurs-autres »</b>	Etablissement 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>
	Engagement global : Etablissement DEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEF : signé par l'Ordonnateur</li> <li>- Visa du TEF par le Contrôle Financier</li> </ul>
	Liquidation et mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandatement sur opération d'ordre</li> <li>- Objet : versement global 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>
<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>
	Elaboration du programme d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etabli 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 et le SRB</li> <li>- A notifier : Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), comptable assignataire, SRB.</li> </ul>
	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>
	Paiement des Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </li> </ul>

### **1.2.8.2. FONCTIONNEMENT DU COMPTE N°46778 « AUTRES CREDITEURS-AUTRES »**

#### **DENOMME « PROVISIONS DE CREDITS-APPUI AU DEVELOPPEMENT »**

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 du Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD) des années antérieures sont reportés d'un exercice à un autre.

### **1.2.8.3. EXECUTION DES DEPENSES**

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.

#### **1.2.8.4. 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/DGFAG/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 global :

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

#### **1.2.9. REGLEMENT DES ARRIERES TVA**

Les arriérés TVA au titre de contreparties des financements extérieurs de tout projet PIP de l'exercice 2019 et antérieurs seront dorénavant supportés par le budget du MEF.

De ce fait, il est recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de transmettre dans un premier temps à la DGFAG auprès du MEF, au plus tard le **31 Mars 2021**, la liste de leurs arriérés TVA établie suivant le canevas ci-après en vue d'un recensement.

<b>Code Ministère</b>	<b>Section Convention</b>	<b>Objet de la dépense</b>	<b>Bailleur</b>	<b>Montant arriéré TVA</b>	<b>Exercice concerné</b>

Par la suite, le responsable concerné devrait adresser une demande de prise en charge des TVA au MEF au plus tard le **1<sup>er</sup> Octobre 2021**, 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 Gestionnaire d'Activité (GAC) ou l'Ordonnateur secondaire (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 Identité Bancaire (RIB).

### **1.2.10. EXECUTION DES DTI**

Avant dédouanement, les pièces à fournir sont :

- l'autorisation des soumissions de l'Attestation de Destination (AD) et du TEF (autorisée par la Direction de la Législation et de la Valeur/ Douanes) ;
- l'AD provisoire précisant la ligne de crédit allouée au paiement des DTI ;
- la lettre d'engagement signée par le DAF du Ministère destinataire ou l'autorisation de prise en charge du MEF (précisant la ligne de crédit allouée au paiement des DTI) ;
- la Lettre de Transport Aérien (LTA) ou Connaissance, la facture au nom du Ministère destinataire, la liste de colisage ;
- la convention ou Contrat ou Accord entre le Ministère/Institution et le prestataire.

Après le dédouanement, les pièces à fournir sont :

- le Document Administratif Unique (DAU) et la note de valeur ;
- l'AD (à viser par Le Service de la Législation et de la Réglementation / Douanes) ;
- l'Attestation de Non-Paiement (ANP) si le crédit est pris en charge par le MEF ;
- le TEF ;
- l'Etat Bleu.

Il est à noter que le Contrôle Financier ne vise plus l'AD.

### **1.2.11. PROJETS D'INVESTISSEMENTS PUBLICS**

Le paiement des contreparties des projets sur financement externe doit être priorisé en premier lieu afin d'honorer les engagements de l'Etat et d'éviter l'accumulation des arriérés de paiement.

Par ailleurs, il est à noter que la réaffectation des crédits entre les types de financement (RPI, DTI, TVA) est prohibée.

Tout projet d'investissement doit mentionner de manière précise la zone d'intervention (régions/districts).

En ce qui concerne les Nouveaux Projets de l'Emergence, ils doivent être présentés au préalable en Conseil des Ministres pour approbation, en indiquant les nouveaux produits - districts bénéficiaires - spécifications techniques (quantité, coûts bien définis) et accompagnés du projet de décret de virement ou d'arrêté d'aménagement y afférent.

La Note en Conseil y afférente, décidant d'une part les produits et districts retenus et d'autre part approuvant l'aménagement ou le virement des crédits, ainsi que l'ampliation originale dans le cas d'un décret de virement seront par la suite, à communiquer au MEF aux fins de validation sur SIGFP.

Les NOUVEAUX PROJETS D'EMERGENCE ainsi validés pourront alors être exécutés avec un taux de régulation de 25% au titre du premier trimestre 2021.

#### **1.2.12. COMPTE 2317 « FRAIS DE PRE-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.

Les sous-comptes pour financement interne (23172, 23173, 23174, 23175) du compte 2317 ne sont plus autorisés pour les projets autonomes sauf autorisation du MEF.

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

#### **1.2.13. IMPUTATION DES DEPENSES**

En cas d'interprétation différente 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/DGFAG) et l'Autorité de Régulation des Marchés Publiques (ARMP) et ce, afin d'obtenir l'avis de ces derniers.

### **1.3. AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET**

#### **1.3.1. MODIFICATION ET MOUVEMENTS DE CREDITS**

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

Tous Ministères et Institutions 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.

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 06** et **Annexe 07**). Le montant des modifications et aménagements des crédits doit être arrondi en millier d'Ariary (XXX.000, 00).

Les crédits des comptes concernés par les mouvements et aménagements ne doivent plus faire l'objet d'engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du décret ou arrêté y afférent car les lignes faisant l'objet de projet de mouvement seront bloquées jusqu'à la formalisation/ validation de l'acte ;

La validation sur SIIGFP des décrets et arrêtés relatifs aux aménagements et mouvements de crédits tant au niveau central qu'excentrique, relève de la responsabilité de la DGFAG ;

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- entre les grandes rubriques de dépenses pour les dépenses de fonctionnement (Indemnités, Biens et Services et Transferts) ;
- entre les 7 catégories de dépenses ;
- entre les types de financement pour les dépenses d'investissement ;
- sur les dépenses incompressibles dont les comptes listés ci- après si ce n'est que pour les renflouer :
  - 6012 « salaires des agents ECD » ;
  - 6061 « cotisation à la CNaPS » ;
  - 6063 « cotisations caisse de Prévoyance de retraite » ;
  - 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 » ;
  - les dépenses obligatoires notifiées à chaque Institution/Ministère.

Le prélèvement sur le compte 23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer » requiert l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.

En outre, les comptes 23172 « Eau, Electricité, Loyer et redevances téléphoniques » et 23174 « Transports et missions » ainsi que le compte 6131 « Carburants et Lubrifiants » ne peuvent être renfloués que sur autorisation du MEF assorti d'un programme d'emploi visé uniquement par le CF (ne nécessite plus le visa au niveau de la DGFAG), lesquels doivent accompagner le projet d'aménagement de crédits. En outre, tout aménagement de crédits entre ces sous comptes doit s'effectuer 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.

#### **1.3.1.1. VIREMENT DE CREDITS**

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 de 10%, 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 et des autres commissions concernées. 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 auprès duquel les crédits sont prélevés, 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/DGFAG/Direction du Budget pour vérification préalable sur le respect du contenu des textes régissant les finances publiques, notamment sur les mouvements de crédits. En cas de conformité aux règles et aux normes en vigueur, la DGFAG émettra un avis « sans objection ».

Il appartient à l'équipe du MEF, d'une part, de préparer la note de présentation, le bordereau d'envoi de tous les dossiers y afférents à soumettre pour examen en conseil du Gouvernement et d'autre part, d'informer préalablement les Commissions chargées des Finances du Parlement.

#### **1.3.1.2. TRANSFERTS DE CREDITS**

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 fait à la demande du Ministère bénéficiaire adressée au MEF qui le soumet en Conseil des Ministres, sur présentation du projet de décret de transfert.

#### **1.3.1.3. DECRETS D'AVANCES**

Les dispositions de l'article 20 de la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, notamment en son alinéa premier, stipulent que : « 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 ;
- un détail de la rubrique bénéficiaire des avances (SOA, Programme, et répartition par compte PCOP).

#### **1.3.1.4. AMENAGEMENTS DE CREDITS**

Tous projets d'arrêtés faisant l'objet d'un aménagement de crédits doivent être vérifiés préalablement par la DGFAG avant visa du CF et signature des différents Responsables Ministériels (CdP, RdP, Ordonnateurs Délégués, ORDSEC).

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux CdP/ RdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont détaillées dans le tableau qui suit :

Conditions	Pièces à fournir	Signataires
Aménagement	Une note de présentation éditée et imprimée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	RdP et Ordsec
	Une fiche de suivi de performance	RdP

concernant les crédits d'un seul Ordsec	Fiche de Centralisation Comptable (FCC) de la période concernée	
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP édité en trois (03) exemplaires	RdP et Ordsec
	<p>Pour les dépenses d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'engagement signée par le Ministre en cas de non modification de la nature et/ou de la quantité des Produits et Districts décidés en Conseil/PM</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une décision en bonne et due forme du Conseil/PM en cas de modification de la nature et/ou de la quantité des Produits et Districts</li> </ul>	<p>Ministre</p> <p>Note en Conseil ou Autorisation du PM</p>
Aménagement concernant les crédits de 2 ou plusieurs Ordsec	Une note de présentation éditée et imprimée dans le SIIGFP, expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	Ordonnateur délégué et CdP
	Une fiche de suivi de performance	CdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par la DAF, en trois (03) exemplaires	Ordonnateur délégué et CdP
	<p>Pour les dépenses d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'engagement signée par le Ministre en cas de non modification de la nature et/ou de la quantité des Produits et Districts décidés en Conseil/PM</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une décision en bonne et due forme du Conseil/PM en cas de modification de la nature et/ou de la quantité des Produits et Districts</li> </ul>	<p>Ministre</p> <p>Note en Conseil ou Autorisation du PM</p>

Le visa des services sectoriels de la DGFAG porte essentiellement sur le respect des textes régissant les aménagements de crédits.

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

Les aménagements de crédits doivent respecter la règle des grandes rubriques de dépenses laquelle se traduit par le maintien du montant total des dépenses de chaque grande rubrique pour permettre de garder la classification économique des dépenses.

#### **- Concernant les dépenses de fonctionnement :**

Conformément aux dispositions de l'article 4.4.2 de l'Instruction Générale n° 001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics, les

dépenses sont subdivisées en trois grandes rubriques « indemnités », « biens et services » et « transferts ».

#### **- Concernant les dépenses d'investissement :**

En vertu des dispositions du paragraphe 2 de l'article 17 de la LOLF, selon lesquelles, « *Les dépenses d'investissement comprennent les dépenses d'investissement directes de l'Etat ainsi que celles réalisées avec l'aide de l'Etat* », les dépenses d'investissements sont constituées par :

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

Il convient pourtant de noter qu'aux termes du paragraphe 3 de l'article 12 de la LOLF concernant les caractéristiques des dépenses d'investissements : « *Une autorisation de programme couvre une ou plusieurs opérations. Chaque opération doit constituer une unité individualisée formant un ensemble cohérent immédiatement exploitable* ».

Il ressort de ces dispositions que :

- les dépenses d'investissements ne peuvent pas être décomposées en grandes rubriques,
- la règle des grandes rubriques sur l'aménagement de crédits s'applique uniquement sur les dépenses de fonctionnement.

#### **1.3.1.5. NOTIFICATION DES ACTES SUR LES MOUVEMENTS ET AMENAGEMENT DE CREDITS**

- Deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DGFAG 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 DGFAG, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette validation ;
- La DGFAG 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 excentrique, les Arrêtés présentés pour validation et certification au niveau de la DGFAG **doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement.**

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

### **1.3.1.6. TRANSFERTS AUX ETABLISSEMENTS PUBLICS ET AUX ORGANISMES RATTACHES**

Les transferts effectués par les Institutions/Ministères au profit des EPN et aux Organismes rattachés sont répartis via les comptes ci-après :

- 655X 1 : Transferts aux organismes publics- Charges de personnel
  - 655X11 : Salaires et accessoires
  - 655X12 : Heures complémentaires
  - 655X13 : Vacation
- 655X 2 : Transferts aux organismes publics - Subventions de fonctionnement
- 655X 3 : Transferts aux organismes publics - Bourse et présalaires
- 655X 4 : Transferts aux organismes publics - Subventions d'investissement
- 655X 8 : Transferts aux organismes publics - Autres transferts

**Les crédits inscrits dans le budget 2021 ne peuvent être engagés qu'après être éclatés en sous compte par voie d'arrêté d'aménagement.**

Tout transfert auprès d'un EPN nécessite l'accord préalable de Monsieur le Premier Ministre, avec présentation d'un programme d'emploi détaillé jusqu'au nombre de salariés de l'Etablissement.

### **1.3.2. REGIE D'AVANCES ET REGIES DE RECETTES**

#### **1.3.2.1. NOMINATION DES REGISSEURS**

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'Etat ;
- Arrêté Régional ou Communal pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décision du Chef de l'exécutif de l'Etablissement 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).

#### **1.3.2.2. CREATION DE LA REGIE**

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 Etablissements Publics sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre Intéressé et du MEF, après visa préalable du CF ».

Tous les projets d'arrêtés faisant l'objet d'une caisse d'avances renouvelables et caisse d'avance unique et exceptionnelle doivent être soumis pour vérification préalable de la Direction en charge du Budget avant le visa du CF.

Toutefois, les régies d'avances des dépenses d'eau et 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 avant envoi pour signature auprès de l'Ordonnateur Délégué, lequel doit être apposé sur SIIGFP et sur papier.**

Cependant, 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 créée dans le cadre du CHED, lequel 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 à transmettre au MEF 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'Arrêté portant création de Régie d'Avances (02 exemplaires)</li> <li>- Projet d'Arrêté portant nomination de Régisseur de Caisse d'Avances (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 <b>ET</b> Certificat de non Régisseur (cas de 1<sup>ère</sup> nomination).</li> </ul>
	Autres que : Eau, électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'Arrêté portant création de Régie d'Avances (02 exemplaires)</li> <li>- Projet d'Arrêté portant nomination de Régisseur de Caisse d'Avances (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> </ul>

		- Quitus du Régisseur sortant <b>ET</b> Certificat de non Régisseur (cas de 1 <sup>ère</sup> nomination).
Régie d'avances unique et exceptionnelle	Dépenses éligibles après autorisation du MEF	Création de la régie - Une demande d'autorisation - Un projet d'arrêté édité et imprimé dans le SIIGFP - Un programme d'emploi détaillé des fonds d'avance visé par le CF - Une note de présentation - Un Quitus de l'ancien régisseur et un Certificat de non régisseur (cas de 1 <sup>ère</sup> nomination)

**NB :**

- La date limite de validation des Arrêtés portant création d'une régie d'avances est fixée à un (01) mois avant la clôture des engagements.
- La saisie du projet de création d'avances de fonds et de la note de présentation y afférente est obligatoire dans le 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 DGFAG pour le niveau central et au SRB/CIRFIN au niveau excentrique en vue de leur enregistrement au SIIGFP. Le SRB/CIRFIN se chargera de leur transmission à la DGFAG 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 de déblocage de fonds.**

**1.3.2.3. AUTRES DISPOSITIONS**

- Un compte ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.
- En ce qui concerne les Caisses d'Avances Unique et Exceptionnelle relatives aux dépenses du Centre de Commandement Opérationnel (CCO), au cas où il y a une modification des crédits ouverts, la prise d'un arrêté modificatif serait nécessaire à cet effet.
- 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.
- En cas de changement de régisseur, l'arrêté de nomination du nouveau régisseur ne sera pas délivré que sur présentation du quitus de l'ancien régisseur.

- Tout engagement opéré sur les lignes budgétaires des SOA défaillants sera suspendu jusqu'à la régularisation de la situation. Cette régularisation est matérialisée par la présentation du quitus de la gestion précédente du 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.
- Il 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.
- 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 ne peut être en aucun cas opérée sur régie d'avances.

#### **1.3.2.4. REGIES 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 d'eau et d'électricité, de télécommunication, de 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>
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance
6122	Consommables médicaux
6123	Produits pharmaceutiques
6125	Produits alimentaires
6132	Gaz
6138	Autres combustibles
6215	Entretien et réparation de matériels et mobiliers
6216	Maintenance des matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques

6213	Entretien de matériels de transport
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
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

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.

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.

➤ **Création et nomination**

- Dépenses d'eau et d'électricité et redevances téléphoniques : créées par deux Arrêtés distincts (nomination et création) et signés uniquement par le Chef d'Institution ou le Ministre intéressé.
- Autres comptes : créées par deux Arrêtés distincts (nomination et création) cosignés par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et le MEF (Cf. Modèle en **Annexe 08** et **Annexe 09**).

➤ **Montant des avances consenties**

Le montant maximum des avances qui peuvent être faites aux régisseurs et le montant détaillé par rubrique dont le taux 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 égale à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts
Autres rubriques	- inférieur ou égale 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

### 1.3.2.5. REGIE D'AVANCES UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable du MEF. La demande y afférente doit être envoyée auprès de la DGFAQ 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 10**) dûment visés par le CF et signés par le Ministre Ordonnateur intéressé sont à présenter pour signature auprès du MEF avec copie de la lettre d'autorisation.

### 1.3.2.6. REGIES 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 ».

#### ➤ **Nomination**

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

- aux comptables publics assignataires aux fins de contrôle, auxquelles ils ordonnent les recouvrements ;
- et à la DGFAQ 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.**

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**

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 11**) 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 visés par le CF ;
- un projet arrêté de nomination (cf. Modèle en **Annexe 12**) visé par le CF ;
- une note de présentation ;
- un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur ;
- une copie des textes autorisant la perception des recettes.

#### **1.3.3. AGENTS EMPLOYE DE COURTE DUREE (ECD)**

A titre transitoire, tout renouvellement des agents ECD autrefois payés sur crédits d'investissements compte 23171 « frais de personnel » et basculé en budget de fonctionnement ne peut se faire qu'après autorisation de la DGFAG.

De ce fait, chaque Département Ministériel est tenu d'envoyer une demande de renouvellement de ces agents avec les documents ci-après :

- Liste récapitulative des agents,
- Copies des anciennes décisions par agent,
- Situation de ces agents suivant le tableau en **Annexe 13**.

L'établissement des décisions d'engagements de ces agents se fait manuellement, sans passer par le SYGECD.

Par ailleurs, chaque Département Ministériel est tenu de procéder à un assainissement de ces agents.

En ce qui concerne les agents ECD pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général (autres que les Ex23171) en attendant leur basculement en ELD, les modalités de traitement s'opèrent dans le cadre du logiciel SYGECD à l'exception des agents ECD à l'extérieur et ceux des EPN. Le renouvellement de ces agents nécessite une autorisation préalable du

Ministre de l'Economie et des Finances, uniquement pour les ECD pris en charge par les crédits de fonctionnement du Budget Général de l'Etat.

Toute demande de recrutement, et de réutilisation d'un poste budgétaire doit se faire au début de chaque exercice budgétaire. En outre, les demandes de recrutement et de réutilisation d'un poste budgétaire nécessitent l'autorisation préalable de Monsieur le Premier Ministre.

En ce qui concerne les représentations diplomatiques ou consulaires à l'extérieur, l'augmentation de salaires et le renouvellement des agents ECD ne requièrent pas une autorisation préalable du MEF. Ils doivent être en cohérence avec la législation du travail dans le pays d'accueil.

Les étapes à suivre pour le renouvellement des agents ECD sont les suivantes :

- demande de « login » ;
- formulation d'une demande d'autorisation de recrutement unique ;
- établissement des décisions d'engagements.

Une fois ces étapes réalisées, l'Institution/Ministère procède à l'exécution des dépenses y afférentes.

#### **1.3.3.1. DEMANDE DE LOGIN DES UTILISATEURS**

Les utilisateurs du SYGECD qui ont déjà leurs « login », peuvent les utiliser pour l'année 2020. Toutefois, en cas de changement d'organigramme, de codification, de responsable, le Ministère doit faire parvenir officiellement une demande de « login » au MEF, suivant le modèle en **Annexe 14**.

Les utilisateurs du SYGECD au niveau de chaque Institution/ Ministère sont :

- l'Institution/Ministère, qui valide la demande unique ;
- les Ordonnateurs qui sont les personnes habilitées à signer les décisions d'engagement ;
- les comptables qui effectuent la saisie.

Les « login » obtenus seront utilisés en tant que codes d'identification qui permettront l'accès à l'application.

#### **1.3.3.2. FORMULATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION UNIQUE**

Chaque Institution/Ministère doit formuler, dans le SYGECD, une demande d'autorisation de renouvellement des agents ECD signée par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et l'adresser au MEF. Pour ce faire, chaque SOA du Ministère exprime ses besoins en ECD dans le système et l'Institution/ Ministère concerné et les regroupe en vue de la formulation d'une demande unique laquelle doit être accompagnée des pièces jointes suivantes :

- une note de présentation précisant la mission, le(s) programme(s), la catégorie d'opération, les imputations administratives, le compte concerné;

- une demande d'autorisation éditée dans le logiciel SYGECD, suivant une référence informatique et signée par le Chef d'Institution/ Ministère ;
- une situation des effectifs des postes demandés et un tableau de situation des crédits en Ariary, édités dans logiciel SYGECD, dûment remplis suivant le modèle en Annexe 15 et signés par le Chef d'Institution/ Ministre.

**La date limite de la réception de la demande d'autorisation unique est fixée au 31 Janvier 2021.**

En outre, ladite autorisation doit être unique par Institution/Ministère pour un exercice budgétaire donné. Une fois l'autorisation unique signée au niveau du MEF, aucune demande de révision de l'effectif ni d'octroi de crédits complémentaires pour le paiement des salaires ou cotisation à la CNaPS des agents ECD, ne sera accordée. L'autorisation unique délivrée par le MEF est référencée informatiquement par le logiciel.

#### **1.3.3.3. ETABLISSEMENT DES DECISIONS D'ENGAGEMENTS**

L'établissement de décision d'engagement de chaque agent ECD s'opère dans le cadre du logiciel suivant le canevas préétabli en annexe citée ci-dessus.

Les décisions d'engagements doivent être transmises au niveau du CF pour visa, avant celui de l'Ordonnateur. Toutefois, les décisions d'engagement des ECD ayant des indices inférieures ou égales à 200 CT ne sont pas soumises au visa du CF.

**NB :** Pour le cas des agents ECD à l'extérieur, la décision d'engagement est désormais visée par l'agent comptable sur le lieu.

#### **1.3.3.4. EXECUTION DES DEPENSES**

Les différentes phases d'exécution des dépenses afférentes aux salaires et CNaPS des ECD s'effectuent dans le SIIGFP après exportation des données du SYGECD. Les salaires des agents ECD font l'objet d'un engagement global au nom de l'Ordsec.

De ce fait, l'engagement requiert le visa du CF même si les décisions d'engagement y afférentes n'ont pas été présentées pour visa à son niveau. Chaque ECD doit se présenter auprès du comptable assignataire en vue de la perception de son salaire. La nomination d'un billeteur n'est pas permise.

En ce qui concerne le traitement des salaires des agents ECD, le mandatement devrait être transmis au plus tard le 25 du mois auprès du Trésor Public afin d'assurer le paiement au 30 du mois.

La cotisation patronale imputable sur le compte 6061 « Cotisations à la CNAPS » est de 13% et la part individuelle imputable sur le compte 6012 « Personnel non permanent » est de 1%.

Tous organismes publics sont tenus obligatoirement de verser les cotisations à la retraite de leurs agents ECD. Le mandatement des cotisations sociales devra ainsi être effectué simultanément avec le mandatement des dépenses de salaires.

#### **1.3.4. LOI DE REGLEMENT 2020**

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 2020, doivent être parvenus au niveau du MEF au plus tard le 26 mars de l'année en cours.

##### **1.3.4.1. 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 2020 (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 26 Mars 2021**.

###### **➤ Formes et contenus, à respecter scrupuleusement**

Seuls sont recevables les RAP qui se conforment au nouveau canevas prédéfini après l'application effective du CDMT (**Annexe16**) et dûment revêtus de la signature des RdP respectifs.

Les informations fournies doivent être exhaustives, autrement dit, ils 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. Ces rapports doivent également refléter la dernière situation présentée lors de la quatrième revue trimestrielle de l'exécution budgétaire 2020.

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 16**) et dûment signé par les Cdp.

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

La modification en cours d'exercice des indicateurs insérés dans le document de performance ne peut être effectuée que par voie d'Arrêté pris par l'Institution/Ministère concerné après visa préalable de la Direction du Budget auprès du MEF.

De ce fait, **sont obligatoirement joints aux RAP les actes modifiant toute ou partie des informations contenues dans le document de performance** de l'Institution ou du Ministère concerné.

#### **1.3.4.2. COMPTES DEFINITIFS**

##### ➤ **Budget Général**

Les BCSE centraux 2020 (PGA, Trésoreries Ministérielles) dûment signés par les ordonnateurs secondaires et les comptables assignataires sont à transmettre à la Direction du Budget avant le **26 Mars 2021**. Concernant les BCSE excentrés 2020, ils doivent être centralisés au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN au plus tard le **26 Mars 2021** qui se chargeront de leur transmission à la Direction du Budget avant le **09 avril 2021**. **Passé ce délai, les engagements des crédits en Biens et Services et Transferts du Ministère ou de l'Institution seront entièrement suspendus.**

L'Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique (ACCTDP) est aussi destinataire de ces 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 dans le cas d'absence d'Ordonnateurs titulaire et son suppléant règlementairement nommés.
- Si la Direction ou une antenne régionale d'un Ministère n'est pas implantée dans la Région, mais dans la Loi de Finances, un crédit est ouvert à cette direction, le BCSE doit quand même être établi, signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF (après délégation de pouvoir et autorisation à signer le BCSE) et visé par le comptable assignataire de rattachement.
- Si l'ORDSEC est remplacé en cours d'année, mais le code n'ayant pas été changé, il devra ressortir la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement, 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 d'éventuel 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 Contrevaieur**

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

➤ **Budgets Annexes**

Les comptes administratifs de l'Imprimerie Nationale, des Postes et Télécommunications revêtus du visa de conformité de la Paierie Générale, doivent être transmis au niveau de la Direction du Budget, **au plus tard le 31 Mai 2021**.

➤ **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 devant être traduit 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.

#### **1.3.4.3. COMPTE-RENDU SPECIAL**

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 2019 doivent faire parvenir les documents suivants au plus tard le **26 mars 2021** au niveau de la

Direction du Budget/ Service de la Synthèse Budgétaire. Les modèles des documents suivants sont disponibles en **Annexe 17** :

- 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.

### 1.3.5. REVUE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Dorénavant, la revue de l'exécution budgétaire se tiendra deux fois dans l'année.

Les informations sur le suivi de l'exécution budgétaire doivent être saisies dans le SIIGFP qui est accessible sur le portail du site web du MEF ou également à l'adresse <http://41.188.38.190:9717/dgb-sigfp-client/#/login>.

Chaque RdP peut désigner plusieurs opérateurs de saisie, disposant d'un login, afin d'accélérer la saisie, notamment au niveau des services déconcentrés qui peuvent alors saisir eux-mêmes en ligne leurs informations.

Les informations fournies doivent traduire des réalisations effectives, palpables, tangibles, visibles et vérifiables.

### 1.3.6. SUIVI DU CDMT 2021- 2023

Suivant les exigences du Gouvernement en matière de gestion des dépenses, la base de données du CDMT inscrit dans le SIIGFP a été détaillée en PRODUITS et DISTRICTS. Chaque grande rubrique et chaque convention sont déclinées en produits et chaque produit est localisé au niveau district.

#### 1.3.6.1. MODALITES DE SAISIE SUR SIIGFP

Dorénavant, toute dépense devra être assortie des informations concernant les produits livrables ainsi que les districts bénéficiaires. Les prévisions sont déjà inscrites dans le CDMT, le suivi des réalisations quant à lui se fera à travers la procédure d'engagement des dépenses qui sera modifié comme suit :

Procédure avant	Procédure modifiée
<b>Login dans le SIIGFP</b>	Login dans le SIIGFP
<b>Choix code Ordsec</b>	Choix code Ordsec
<b>Choix SOA</b>	Choix SOA
<b>Choix Ligne budgétaire</b>	Choix Ligne budgétaire
<b>Saisie nouvel engagement</b>	Saisie nouvel engagement
<b>* Choix activité</b>	* Choix activité



* Saisie autres info	* Saisie autres info
* Saisie montant	* Saisie montant
* Pièces justificatives	* Pièces justificatives
	<b>* Saisie des produits livrables, des districts bénéficiaires y afférents et des spécifications techniques</b>
<b>Enregistrement du nouvel engagement</b>	Enregistrement du nouvel engagement
<b>Création bordereau de DEF</b>	Création bordereau de DEF
<b>Impression BDEF et DEF</b>	Impression BDEF et DEF

La saisie des produits livrables et des districts bénéficiaires constitue une étape supplémentaire conditionnant la possibilité d'enregistrer la procédure d'engagement.

Les informations qui y sont demandées sont :

- Les produits et les districts bénéficiaires ;
- Les spécifications techniques ;
- Les montants par produits et par districts.

#### **1.3.6.2. REGLES A RESPECTER LORS DE LA SAISIE DES PRODUITS LIVRABLES**

- L'engagement d'une ligne budgétaire peut être associé à un ou plusieurs produits ;

*Exemple : engagement sur le compte 2432-Bâtiment scolaire pour 2 produits différents : Lycée technique, Lycée d'enseignement général*

- Un produit peut aussi faire l'objet de plusieurs engagements ;

*Exemple : Produit « Bureau régional équipé », engagement à faire sur les comptes 2431-Bâtiment Administratif, 2464-Matériels et mobiliers de bureau, 2463-Matériels informatiques, ...*

- Un produit peut être livré à un ou plusieurs districts ;
- Seuls les produits destinés aux services centraux sont livrés au district « CENTRAL » ;
- Pour un même produit, les spécifications techniques peuvent varier entre districts ;
- Les produits sont choisis parmi ceux inscrits dans la base de données du CDMT. Dans le cas où le ou les produits envisagés ne figureraient pas dans ladite base, l'Ordsec doit transmettre sa requête au RdP pour que ce dernier insère le nouveau produit demandé dans le SIIGFP ;
- L'insertion des nouveaux produits relève de la compétence du RdP et s'effectue directement dans le SIIGFP ;
- Les spécifications techniques servent à décrire de manière simple et synthétique les caractéristiques du produit à livrer et éclairer par la même occasion l'apport du nouvel engagement sur la réalisation du produit livrable final.

*Exemple :*

- Produit « Campus Universitaire »

- Engagement sur le compte 2432-Bâtiment scolaire

- Spécification technique : Construction des gros œuvres de deux amphithéâtres sur les six composant le campus de ---lieux---. Bâtiment de 2 étages bâtis sur 100m<sup>2</sup> pouvant accueillir 1500 étudiants chacun.

- Le montant de l'engagement doit être la même que la somme des montants de tous les produits et de tous les districts.

### 1.3.6.3. VISA DU CONTROLE FINANCIER

Désormais, le visa de la DEF par le CF sera également conditionné par la cohérence entre tous les éléments de l'engagement, les produits, les districts et les spécifications techniques.

### 1.3.6.4. CHAMP D'APPLICATION

Pour l'exercice 2021, la nouvelle procédure d'engagement s'appliquera uniquement aux investissements sur financement 10-RPI.

## 1.4. Table de passage de la structure gouvernementale

#### Nouvelle structure

Référence : DECRET n° 2020 - 997 du 20 Août 2020 portant nomination des membres du Gouvernement

MIN	MISS	PROG	LIBELLE
81			<b>MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE</b>
	812		EDUCATION
		067	Administration et coordination
		313	Education préscolaire
		314	Education fondamentale de 9 ans
		315	Education non formelle
		316	Enseignement secondaire générale

MIN	MISS	PROG	LIBELLE
83			<b>MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</b>
	830		ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE
		049	Administration et Coordination
		309	Formation Professionnelle et Technique

#### Ancienne structure

Référence : Décret n°2020-070 du 29 Janvier 2020 et n°2020-597 du 04 Juin 2020 portant nomination des Membres du Gouvernement

MIN	MISS	PROG	LIBELLE
81			<b>MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL</b>
	812		EDUCATION
		067	Administration et coordination
		313	Education préscolaire
		314	Education fondamentale de 9 ans
		315	Education non formelle
		316	Enseignement secondaire générale
	830		ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE
		049	Administration et Coordination
		309	Formation Professionnelle et Technique

# 2 ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

2. ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

## **2.1. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES EPN**

### **2.1.1. REGLES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE**

Les Etablissements 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 Etablissements Publics et au Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution budgétaire des organismes publics et à la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics (Art. 4)

#### **2.1.1.1 TUTELLE FINANCIERE DES EPN**

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

Tout texte ayant une incidence financière (projet de Décret de création, Décret de dissolution ou de fusion d'EPN, modification des statuts et régime indemnitaire...) est soumis pour observation au niveau du MEF. De plus, une ampliation des documents ci-après devrait être transmise à ce dernier :

- des textes adoptés sur les EPN (Décret statutaire, Décret de dissolution, Décret ou Arrêté relatif à l'Etablissement, acte de nomination du chef d'Etablissement, acte de nomination des membres du Conseil d'Administration (CA), acte de nomination du représentant du Contrôle Financier), et
- des Procès-verbaux de réunion de l'organe délibérant, ainsi que
- les actes constatant l'achèvement des activités de dissolution, fusion...

#### **2.1.1.2 ETATS FINANCIERS 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 pour être soumis au visa et approbation des autorités de contrôle et 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).

L'approbation du budget rectificatif « à titre de régularisation », c'est-à-dire au-delà de la clôture de l'exercice n'est plus admise.

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 (produits constatés d'avance), 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 suivante.

Les comptes de gestion des EPN sont à transmettre à la Cour des Comptes avant le **30 Septembre de l'année N+1**. En conséquence, les états financiers sont à soumettre au vote du CA 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.

De ce fait, 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. Toutefois, il peut requérir la présentation des états financiers pour servir d'éléments de vérification, notamment pour le contrôle du compte administratif.

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.

### **2.1.1.3 RECETTES DES EPN**

Compte tenu du caractère évaluatif des recettes, la régularisation budgétaire des sommes recouvrées en l'absence de crédits initiaux nécessitent l'ouverture des crédits y afférents dans un document budgétaire qu'est le budget rectificatif ou additionnel.

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 PRESENTATION DU BUDGET**

La conformité de la présentation des documents aux canevas (**disponibles en version électronique auprès des Services sectoriels de la Direction en charge du Budget**) établis par le Ministère en charge des Finances est un élément de base dans la vérification au niveau de la Direction du Budget. 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 à la Loi de Finances lors de la confection du projet de 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. Ces regroupements sont obligatoires 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 Etablissement 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 dans ce cas 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. CONTROLE DE DISPONIBILITE**

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 libre dument signée par l'agent comptable.

### **2.1.5. SUIVI DE LA BUDGETISATION DES RESULTATS ANTERIEURS POUR LES EPA**

Pour garantir la transparence dans la gestion des fonds des EPA, le suivi de la budgétisation des résultats antérieurs est matérialisé par la présentation d'un état des résultats (**Annexe 18**) de chaque section du budget.

Il est à noter que ledit état doit contenir les résultats budgétaires des trois derniers exercices. En cas de besoin, la tutelle budgétaire peut exiger la production des résultats des exercices antérieurs.

### **2.1.6. PROBLEMES D'IMPUTATION POUR CERTAINES DEPENSES**

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 DGFA.

### **2.1.7. MOUVEMENT DE CREDITS DES EPN**

A chaque Aménagement de crédit, une copie de la décision y afférente doit être adressée à la tutelle budgétaire.

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. Toutefois, les nouvelles inscriptions au titre d'un compte non prévu dans le Budget doivent se faire dans le cadre d'un budget rectificatif. La date limite de réception des budgets rectificatifs pour approbation au MEF est le **31 Octobre 2021**.

Les règles concernant les mouvements de crédits, notamment, le respect de la règle des grandes rubriques et des sept (7) catégories de dépenses, s'appliquent à l'ordonnateur dans le cadre d'un aménagement de crédits, mais ne sont pas applicables au CA dans le cadre d'un budget rectificatif.

A noter que, les modifications de crédits doivent être effectuées dans le SIIGFP. La date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au Contrôle Financier est fixé au **10 décembre 2021**, lequel est effectué par voie de décision de l'ordonnateur suivant le modèle en **Annexe 19**.

L'aménagement de crédit et les caisses d'avances sont tirés sur SIIGFP. 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.

#### **2.1.8. CAISSE D'AVANCES AU NIVEAU DES EPN**

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

- 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 pris par le Ministère de Tutelle technique et le MEF.
- 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 et de nomination 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, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La nomination du régisseur (CAR et CAUE) se fait par Décision du Directeur Général et/ou Directeur de l'Etablissement 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 ;
- La date limite de validation des Arrêtés portant création des régies d'avances, au niveau des EPN, est fixée à **un mois avant la date limite de l'engagement financier.**



### **2.1.9. CANEVAS DE LA SITUATION FINANCIERE DES EPN A ANNEXER AU PLR 2019**

Tout EPN (y compris les EPN excentriques) est tenu de remplir le canevas de situation financière des EPN (**Annexe 20**) à joindre au Projet de Loi de Règlement 2019.

Ledit canevas dûment rempli et cosigné par le comptable assignataire et l'Ordonnateur en 04 exemplaires doit être transmis au MEF/DGFAG/Direction du Budget au plus tard **le 30 Juin 2021**.

### **2.1.10. REPORT DES EXCEDENTS ANTERIEURS AU SEIN DES EPA**

Les excédents de la gestion N-1 sont reportés dans la colonne recette du Budget additionnel 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 le CA, 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.

Par ailleurs, le prélèvement sur fonds de roulement non prévu dans le budget doit être adopté par le CA et faire l'objet d'une délibération.

### **2.1.11. TRANSFERT AU PROFIT DES EPN ET ORGANISMES RATTACHES**

Les Demandes d'Engagement Financier (DEF) relatives aux transferts au profit des Etablissements Publics et des Organismes rattachés, y compris ceux d'un montant inférieur à Ar 200 000 000, doivent être 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 (répartition par rubrique : salaire, fonctionnement, investissement), sauf pour les dépenses obligatoires énumérées par la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances et celles autorisées par les Lois de Finances.

Pour les transferts afférents aux charges de personnel (salaires et accessoires y compris les indemnités, heures complémentaires, vacation), les pièces suivantes sont à annexer au

document : liste exhaustive des agents bénéficiaires comprenant le nom, le montant pour chaque agent, et les coordonnées de chaque bénéficiaire (Numéro téléphone, adresse mail, adresse...).

En ce qui concerne les dépenses autres que les charges de personnel, il convient de joindre les factures (pro-forma, et/ou à défaut factures définitives de l'année précédente et/ou toutes autres pièces justifiant la dépense).

L'octroi des transferts inscrits dans le budget d'exécution de l'Institution/Ministère de tutelle technique suivra un calendrier unique qui sera fixé par le MEF (voir **Annexe 21**).

#### **2.1.12. 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 EPN dont les fonds sont logés auprès des banques primaires, doivent rapatrier ces fonds auprès du Trésor Public et clôturer les comptes bancaires concernés.

- Fonds issus des bailleurs

Ne sont pas concernés par les mesures de rapatriement, les fonds issus des financements extérieurs et dont le dépôt auprès des banques primaires a été exigé par les PTF et justifié dans les conventions antérieures.

#### **2.1.13. DEPENSES OBLIGATOIRES DES EPN**

Conformément à l'article 19 de la LFR 2020, les impôts et taxes dûs par les Etablissements (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 crédits éventuel afférent à leurs paiements est autorisé, mais implique une régularisation par le renflouement des crédits correspondants à travers une délibération spécifique du CA, au plus tard lors de l'adoption du compte administratif de l'exercice au titre duquel ont été payées lesdites dépenses.

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

#### **2.2.1. RECENSEMENT DES EPN**

Les ministères de tutelle technique sont tenus d'envoyer à la DGFAG une liste mise à jour de leurs établissements publics respectifs, tant au niveau central qu'excentrique au plus tard le **31 janvier** de l'année en cours. Il y sera précisé :

- L'acronyme et le nom complet de l'établissement ;

- Le code moyen ;
- Le code SOA ;
- L'adresse 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, tout projet de lois ou de décret 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 PERFORMANCES**

Le ministère de tutelle technique est chargé du suivi de performances 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 BUDGETAIRES**

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 (Responsable financier). Ce dernier est investi du pouvoir d'exécution du budget de l'EPN. De ce fait, il est habilité à exécuter les dépenses ne donnant pas lieu à la signature de nouveau contrat.

Le chef d'établissement peut nommer, par voie de décision, une PRMP suppléante et un GAC suppléant parmi le personnel de l'Etablissement.

### **2.2.5. OCTROI DE SUBVENTION**

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 :

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

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

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

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

#### **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 établissements doivent envoyer la demande de désignation des nouveaux membres du CA trois (3) mois avant l'expiration du mandat aux entités composant l'organe délibérant.

L'abrogation d'un membre de l'organe délibérant en 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.

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

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

### **2.3. OBLIGATIONS DES EPN**

#### **2.3.1. SEPARATION 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.

#### **2.3.2. CHANGEMENT DE RESPONSABLES**

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire 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 dans un délai de 15 jours à compter de la nomination.

### **2.3.3. DELAI DE PRODUCTION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

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 :

- Budget de Programmes de l'année N+1 : jusqu'au 30 novembre de l'année N ;
- Il est établi sur la base des Comptes administratifs 2020 produits dans les 4 premiers mois de l'année 2021.
- Budget rectificatif : à partir du 2<sup>ème</sup> trimestre jusqu'à la fin novembre (N). De ce fait, les Opérations de recettes et des dépenses qu'il prévoit peuvent être exécutées au cours de la période dite « complémentaire » (articles 354, 390 et 397 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics). 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 Etats 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 le non-respect des délais règlementaires de production des documents budgétaires entraîne la non approbation des documents budgétaires et ipso facto le non déblocage de subventions.

### **2.3.4. GESTION DE PERSONNEL DES EPN**

En début d'année, chaque EPN doit transmettre au MEF la situation détaillée des effectifs de l'établissement (**Annexe 22**). 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.

Toute demande de recrutement, de reclassement et d'intégration pour les agents non encadrés (ECD, ELD et EFA) ainsi que le personnel régi par le droit privé doit obtenir en premier lieu l'aval du CA qui vérifie la capacité du budget de l'Etablissement à payer les charges y afférentes, puis l'autorisation préalable de Monsieur Le Premier Ministre avant d'être approuvée par la tutelle budgétaire.

En ce qui concerne les indemnités et avantages, toutes nouvelles créations et/ou augmentations y compris le remboursement des frais des administrateurs sont soumis à l'autorisation préalable du Conseil de Gouvernement.

#### **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 23**.

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

Le déficit prévisionnel n'est pas acceptable, les prévisions de dépenses doivent être limitées au montant des recettes prévues.

Une version électronique suivant les canevas préétablis des documents budgétaires des EPN doit être transmise aux autorités de tutelle avec les versions physiques.

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

Les membres de l'organe délibérant ont, chacun, l'obligation de rendre compte à leurs supérieurs hiérarchiques à chaque réunion.

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 EXCENTRIQUES**

Le traitement de tout document budgétaire concernant les EPN excentriques est du ressort du Service Régional du Budget (SRB) de rattachement.

Tous dossiers nécessitant l'autorisation préalable ou la signature du MEF, provenant des EPN excentriques, doivent être accompagnés d'une note de présentation et, selon le cas, d'un projet de lettre, lesquels seront établis par le SRB de rattachement et transmis au Service des Structures Excentriques du Budget (SSEB/DGFAG) qui se chargera de la 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 Etablissements 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, le 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 Etablissement 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, sauf celles relatives aux états financiers,
- Les décisions d'aménagement de crédits,
- Les projets d'actes 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), à condition que le renouvellement des ECD soit toujours autorisé.

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. IMMOBILISATIONS**

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'Etablissement ; et
- Les immobilisations existantes et propriétés de l'EPN et n'apparaissant pas dans ses états comptables.

Lesdites prises en charge constituent des opérations d'ordre budgétaire, n'incluant pas de flux de trésorerie mais nécessitant une prévision budgétaire, en contrepartie des intégrations patrimoniales, des dotations diverses, des dons, legs en capital et des mises à disposition.

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

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

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

Les délibérations à incidence financière, issues du vote du CA, sont exécutoires sous les conditions suivantes :

- 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. 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.

## **2.11. AUTRES**

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

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-1 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.

Et 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'Etat 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 au compte 6112 : Imprimés, cachets et documents administratifs et leurs abonnements respectifs au compte 6223 intitulé : documentation et abonnement.

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

La Commission Nationale des Impressions Administratives 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'Economie et des Finances.

### **3.3. PROCEDURES DE DEMANDES DE DEROGATION AUPRES DE LA CNIA :**

Avant de demander une dérogation auprès de la Commission Nationale des Impressions Administratives, de contracter auprès des imprimeries privées, les entités des organismes publics doivent saisir au préalable l'Imprimerie Nationale si elle peut honorer sa commande.

C'est seulement en cas de refus de l'Imprimerie Nationale que la Commission Nationale des Impressions Administratives sera saisie pour une demande de dérogation. Et sera jointe à la demande la lettre de refus de l'Imprimerie Nationale.

### **3.4. Dispositions administratives :**

Toutes les demandes de dérogation formulées après émission des commandes auprès de prestataires autres que l'Imprimerie Nationale seront systématiquement rejetées.

Les mesures suivantes seront encore maintenues pour 2021 pour tous les Institutions et Ministères ayant des impayés à l'Imprimerie Nationale :

- Pas de régulation de dépenses pour les comptes 6112 et 6223 mais blocage et engagement d'office de 25% du crédit ouvert au compte 6112 et 6223 afin d'apurer les arrières de 2020 et antérieur ;
- Les dégagements pour les comptes 6112 et 6223 ne seront plus autorisés pour les Institutions et Ministères même n'ayant pas d'arrières ;
- Suspension partielle des livraisons en cas de non-paiement délibéré des arriérés après deux relances.

# 4 CONTROLE FINANCIER

4. CONTROLE FINANCIER

## 4.1. Rappel de la chaîne de la dépense

### 4.1.1. PROCEDURE DE DEPENSES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	Etat 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	Centre Fiscal	1j
8	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j
9	Etablissement DEF	ORDSEC	1j
10	Demande d'autorisation d'engagement si >200 millions Ariary	ORDSEC, Ministère/Institution, PRIMATURE, PRESIDENCE	2j à 1 mois
11	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j
12	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP	1j
13	Réception des travaux, fournitures et services	PRMP, GAC, Commission de réception	1j
14	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j
15	Certification du service fait	GAC	1j
16	Liquidation	ORDSEC	2j
17	Mandatement	ORDSEC	2j
18	Paieement	Trésor Public	

### 4.1.2. PROCEDURE DE DEPENSES SALARIALES

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	Etat pour servir de paiement	GAC	5j
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j
3	Etablissement 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	Paieement	Trésor Public	

#### 4.1.3. PROCEDURE DE CREATION DE CAISSE D'AVANCES

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Etablissement du programme d'emploi	GAC	1j	
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j	
3	Etablissement 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	Etablissement DEF, demande d'approvisionnement	ORDSEC	1j	
7	Demande d'autorisation d'engagement si >200 millions Ariary	ORDSEC, Ministère/Institution, PRIMATURE, PRESIDENCE	2j à 1 mois	
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	Centre Fiscal	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	Régularisation
12	Mandatement	ORDSEC	2j	
13	Païement	Trésor Public		

#### 4.1.4. AMENAGEMENT DE CREDITS

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Elaboration 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	Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	

#### 4.1.5. PROCEDURE DE DEPENSES DE TRANSFERT

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Etat 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	Etablissement 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	Etablissement DEF	ORDSEC	1j	
8	Demande d'autorisation d'engagement si >200 millions Ariary	ORDSEC, Ministère/Institution, PRIMATURE, PRESIDENCE	2j à 1 mois	
9	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
10	Liquidation	ORDSEC	2j	
11	Mandatement	ORDSEC	2j	
12	Virement des crédits	Trésor Public		



#### 4.1.6. PROCEDURE DE CAISSE D'AVANCE SUR FINANCEMENT EXTERIEUR

ETAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Etablissement du PTBA, demande d'Avis de Non Objection (ANO)	AGEX	1j	
2	Aménagement des crédits SI montant par compte du PTBA différent de celui dans la LF	AGEX, ORDSEC, Coordonnateur des Programmes	5j	
3	Engagement global du PTBA par compte (DEF)	ORDSEC, AGEX	1j	
4	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
5	Etablissement programme d'emploi de chaque avance	ORDSEC, AGEX	2j	
6	Etablissement du projet d'arrêté de création et nomination	ORDSEC, AGEX	1j	
7	Vérification - Visa projet d'arrêté	CF	2j	
8	Signature par Ministre/ Chef d'Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
9	Ouverture d'un compte auprès de la Banque centrale	AGEX	2j	
10	Demande d'avance auprès de la Banque Centrale	AGEX	2j	
11	Ouverture d'un compte auprès d'une Banque Primaire	AGEX	2j	
	A compléter par DDP /DCP			
	Procédures de passation de Marchés	PRMP	10j à 3 mois	
	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j	
	Visa des projets de marchés	CF	2j	
	Enregistrement Fiscal	Centre Fiscal	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	
	Païement	Trésor Public		
	Dégagement des crédits sans emploi (DEF)	ORDSEC /AGEX	2j	
	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	

#### 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.

- Pour recevoir le visa du Contrôle Financier, les DEF/TEF et les projets de marché, convention ou contrat sont présentés en même temps. 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'Etat. 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. (c'est à la PRMP de notifier le TEF donc cela devrait relever de sa responsabilité si elle notifie l'OS sans TEF).

#### **4.3 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (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, ne sont pas soumis au visa préalable du Contrôle Financier :

- Tout engagement égal ou inférieur à **UN MILLION CINQ CENT MILLE ARIARY** et ce, quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente.

Il est rappelé que selon les dispositions de l'article 3-2° du décret n° 2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du CHED, "toutes les dépenses qui y sont énumérées, quel que soit leur montant ainsi que les pièces justificatives afférentes (arrêté, décision, contrat, convention, devis, facture proforma, bon de commande, ...) ne sont pas

soumises au visa préalable du CF mais relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire (Ordsec).

➤ Toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte :

- Aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du

Contrôle Financier

- Aux redevances d'eau et électricité ;
- Aux redevances téléphoniques ;
- Aux frais de carburant et lubrifiant ;
- Aux contributions internationales ;
- Aux frais de transport faisant l'objet de facture pro forma délivrée par les compagnies

aériennes

- 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.

➤ Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1° et 2° 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 1.500.000 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 :

- 1er 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.

- 2ème 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'Etat, le contrôle porte sur la gestion de carrière et des effectifs des Agents de l'Etat.

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

#### **4.4. Rôle de conseiller dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre**

Le Contrôle Financier assiste les ORDSECs 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.

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 règlementaires. 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. Contrôle sur les règles appliquées en matière 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 l'ARMP sortie avec la LFR 2020 et le texte sur le contrat cadre. 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 qui stipule que « 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, conformément aux mercuriales de prix déjà disponibles.

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 Etablissements Publics que pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

La signature du bon de commande ou de l'ordre de service relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire mais non pas celle de la PRMP (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).

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

#### **4.6. Contrôle a posteriori exercé par le Contrôle Financier**

Le Contrôle Financier est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué 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.

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.

#### **4.7. Rappel sur la détermination du taux de change à appliquer aux indemnités de mission extérieure**

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.

#### **4.8. Délégation de crédit (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 dépenses 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. Comptabilité des matières**

Aucun TEF se rapportant aux achats de matériels et de mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement ne pourra être délivré par le Contrôle Financier s'il n'a pas été produit à l'appui de la demande d'engagement, le **quitus d'approbation** du compte matière d'au moins (N-2). Une dérogation ne peut être délivrée que sur autorisation du Ministre chargé des Finances.

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'Etat 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 n°001-MEF/ARMP/2020 du 21 août 2020 portant mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique.

#### **4.12. Rapprochement des comptabilités des ordonnateurs, contrôleurs financiers et comptables du Trésor**

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 tenus autorisés 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.

#### **4.14. Contrôle 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.

# 5 MARCHES PUBLICS

5. MARCHES PUBLICS

La circulaire n°001/MEF/ARMP/2020 du 21 août 2021 régit, à part, les mesures de régulations relatives aux marchés publics dans le cadre de la relance économique.

En sus de cette circulaire, les dispositions suivantes sont à prendre en considération :

## **5.1 CONTROLE DES MARCHES PUBLICS**

### **5.1.1. ATTRIBUTIONS**

La Commission Nationale des Marchés (CNM) est l'organe administratif en charge du contrôle des marchés publics, institué par la loi 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant CMP.

Selon les dispositions de l'article 56 du Décret N°2019-093 du 13 février 2019 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère, au titre des activités de contrôle, la CNM est chargée de :

- Procéder au contrôle des plans de passation, avis généraux et calendriers de passation de marchés élaborés par les PRMP ;
- Procéder à l'examen a priori et a posteriori, suivant les seuils de contrôle fixés par voie réglementaire, de la conformité des procédures de passation et des propositions liées à l'exécution des marchés publics,
- Procéder au contrôle des procédures de mise en concurrence pour les contrats de partenariat public-privé ;
- Contribuer à l'analyse du système des marchés publics ;
- Rendre compte au Ministre chargée de l'Economie et des Finances des irrégularités constatées en cours de procédure de passation de marchés publics en vue de la saisine de l'Autorité Contractante et de la PRMP.

### **5.1.2. MODALITES DE CONTROLE A PRIORI**

Conformément aux dispositions de l'Arrêté N°20442/2019/MEF du 17 septembre 2019 fixant les modalités de contrôle a priori et a posteriori exercé par la CNM, sont soumis à son contrôle a priori: les contrats de travaux, de fournitures, de prestations de service, de prestations intellectuelles ainsi que les procédures de mise en concurrence des partenariats public-privé dont le montant estimé atteint les seuils de contrôle a priori fixés par l'Arrêté N° 13 156/2019-MEF du 4 juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics

Le contrôle a priori s'exerce sur :

- L'Etat et ses Etablissements Publics, les collectivités territoriales décentralisées et leurs Etablissements Publics respectifs ;
- Toute entité publique ou privée bénéficiant ou gérant un budget de l'Etat ou d'une collectivité publique ou tout autre financement public ;
- Toute société à participation majoritaire publique.

Dans le cadre des marchés publics, le contrôle a priori consiste à émettre un avis sur :

- Le plan de passation de marchés,
- Tout dossier de présélection, dossier d'appel d'offres, demande de proposition, dossier de consultation avant lancement de l'appel à candidature ou de l'appel d'offres ;
- Toute demande de procéder à un appel d'offres restreint proposée par la PRMP;
- Le rapport justificatif établi par la PRMP sur la procédure de passation de marché de gré à gré avant négociation ;
- Tout projet de marché et tout projet d'avenant préalablement au visa du Contrôle Financier,
- Les projets de décision d'octroi d'indemnité, de sursis d'exécution, de remise de pénalité et de résiliation avant leur signature ;
- Tout projet de Cahier des Clauses Administratives Générale et tout projet de textes réglementaires ayant un rapport aux marchés publics.

Dans le cadre du partenariat public-privé, le contrôle a priori consiste à émettre un avis sur :

- Le plan de passation de partenariat public-privé ;
- Tout dossier de mise en concurrence et toute procédure d'attribution des contrats de partenariat public-privé ;
- Toute demande de procéder à un appel d'offres restreint proposée par la Personne Publique;
- Le rapport justificatif établi par la Personne Publique sur la procédure de passation de contrat de gré à gré avant négociation;
- Tout projet d'avenant.

## **5.2. PROCEDURES DEVANT LES COMMISSIONS DES MARCHES**

- Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés
- Les dates limites de dépôt des dossiers à soumettre à l'examen des commissions des marchés sont fixées comme suit :
  - Pour les Dossiers d'Appel d'Offres/Dossiers de Consultation : quarante-cinq jours (45 j) avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion ;
  - Pour les marchés (y compris les conventions et autres actes contractuels similaires): quinze jours (15 j) avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion.

Il est rappelé à chaque PRMP qu'un dossier corrigé témoin (DAO/DC, marché) devrait être remis en version PDF, à chaque fois, à la commission des marchés à l'issue de son examen.

# 6 OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

6. OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

## 6.1. Rétablissement de crédit en cas de dépense indûment payée

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.

### **1er cas : Paiement déjà effectué**

L'Ordonnateur secondaire concerné émet à l'encontre du redevable un ordre de recette correspondant au trop perçu, au profit du Budget de l'organisme public. 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 : « Élément Extraordinaire » pour les organismes publics utilisant le PCG 2005.

### **2ème 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**

- Etablissement par l'Ordonnateur secondaire d'une note de présentation,
- Etablissement 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 (-) ; et
- Bordereau des pièces accompagné des bons de caisse annulés.

## **6.2. Règlement des dépenses 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.

## **6.3. Validité de la Carte d'Identité 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.

## **6.4. Comptes Particuliers du Trésor (CPT)**

La création d'un nouveau CPT doit obligatoirement faire l'objet d'une demande adressée à la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) 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.



## **6.5. Débet comptable : Modalité de retenue à la source**

En vertu de l'Instruction Ministérielle n°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables, il est prescrit la retenue à la source sur solde / pension du montant des débits ou des sommes dues et la suspension des avantages financiers de tout agent rémunéré par le Budget de l'Etat ou par le budget des organismes publics ou celui des Institutions, sans toutefois dépasser la quotité cessible prévue par l'article 685 du Code de Procédure Civile.

Pour ce faire, l'Ordonnateur secondaire de la Direction de la Solde et des Pensions procède au mandatement de la retenue sur la solde / pension susvisée. Un état collectif des retenues par Service Opérationnel d'Activités - SOA est à établir à cet effet en justification des retenues effectuées.

### **6.5.1. Notification des Arrêtés / Arrêts / Jugements de débet**

Le Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables (SSEPC / DCP) transmettra à l'Ordonnateur secondaire de la Direction de la Solde et des Pensions ou au Service du Personnel Extérieur, selon le cas, la situation périodique de recouvrement des débits comptables au niveau des postes comptables du Trésor ainsi que les arrêts / arrêtés notifiés aux postes comptables du Trésor. L'engagement, la liquidation et le mandatement de la solde/ pension nette de la retenue et l'exécution de la retenue par le comptable assignataire devront être effectués simultanément dès la notification à l'ordonnateur secondaire concerné de l'arrêt ou arrêté de débet.

### **6.5.2. Précompte sur le solde des agents mis en débet**

A réception des mandatements des dépenses de solde des redevables et après le contrôle de régularité, le comptable assignataire procède à la retenue sur le solde en respectant la quotité cessible prévu par l'article 685 du Code de Procédure Civile.

## **6.6. Délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor**

Aux termes de l'article 3 du 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, le délai de traitement des dossiers de paiement au niveau du comptable du Trésor est de cinq (5) jours ouvrés après la date d'émission du mandat de paiement.

Pour compter de l'exercice budgétaire 2021, tout dossier de mandatement incomplet ne sont plus recevables auprès du guichet unique du Trésor Public, et ce indépendamment du contrôle de régularité des dépenses.

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 justificative avant de déposer leur dossier au Trésor sous peine d'irrecevabilité des dossiers.

## 6.7. 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.

## 6.8. Pièces justificatives des dépenses publiques

- Frais de déplacement extérieur : cas 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.

## 6.9. 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, visé par le CF ; et
- Attestation de non-paiement du comptable assignataire, éventuellement, car pour les cas de paiement sur caisse d'avance, la dépense est déjà payée.

## **6.10. 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.

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.

## **6.11. 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 est non autorisée lors de la saisie de l'objet de dépenses et du nom du bénéficiaire.

## **6.12. Paiement par billettage**

A compter de l'exercice 2020, le système de paiement par billettage 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 leur Adjoint ;
- 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.
- Toutes autres dépenses autorisées par le Ministre en charge des Finances

A cet égard, les stipulations du Décret n°73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billeteur des émoluments dus à certains agents des services publics et de ses référentiels explicatifs sont à considérer. Une lettre d'engagement, dont modèle joint en **Annexe 24**, doit être établie et signée par le billeteur. Afin de permettre la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire, ladite lettre sera transmise au comptable assignataire concerné lors de l'accréditation du billeteur auprès de ce dernier.

### **6.13. Opérations à l'extérieur**

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.

### **6.14. Régularisation budgétaire des projets financés sur fonds extérieurs**

En vertu de l'article 24 du Décret n°2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du 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, la régularisation budgétaire des opérations réglées sur emprunt extérieur est obligatoire.

A cet effet, à titre de rappel, l'opération de régularisation budgétaire conditionne l'approvisionnement des comptes secondaires de Projet et/ou l'Agence d'Exécution qui s'effectue par appel de fonds ; et le décaissement pour les projets ou Agences d'exécution qui ne disposent pas de compte principal. Le délai de régularisation des dépenses réalisées ne peut excéder deux (02) mois à compter de la date de réalisation de l'opération concernée.

De ce qui précède, **aucune dérogation aux dispositions précitées ne sera plus accordée.**

## **6.15. Garantie de soumission en matière de marché 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 doivent être obligatoirement et systématiquement remis aux comptables du Trésor (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.

### **6.15.1. Versement au Trésor**

Tout candidat désirant 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. Ledit versement est appuyé d'un ordre de versement dont modèle reproduit en **Annexe 25**.

Le versement de la caution de soumission donne droit à la délivrance d'une quittance règlementaire laquelle sert de pièce justificative du dossier de constitution des offres présentées par les soumissionnaires auprès de la PRMP.

### **6.15.2. Remboursement des cautions de soumission**

Le remboursement des cautions de soumission est opéré sur présentation d'une Décision de mainlevée de la caution de soumission (modèle en **Annexe 26**) 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 s'opère dès la constitution par ces derniers de la garantie de bonne exécution requise par les textes en vigueur.

Toutefois, les cautions de soumission 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.

#### **6.16. Les garanties de bonne exécution en matière de marchés 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.

#### **6.17. 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. 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.

#### **6.18. Dépôt de fonds au Trésor 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 (Etat, Collectivités Territoriales Décentralisées, Etablissements 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'Etat (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 1er 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.

#### **6.19. Recensement et de Suivi des Arriérés 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 (Etat, Etablissements 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 27**.

Les Institutions/Ministères doivent prévoir les crédits budgétaires pour le paiement des dépenses constitutives d'arriérés de paiement et des pénalités 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.

## 6.20. 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.

## 6.21. 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 ; et
- 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 ; et
- 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 ; et
- Edition d'une quittance règlementaire (quittance électronique générée par SALOHY-RNF, modèle en **Annexe 28** à titre de pièce justificative du règlement.



## **6.22. Saisie Budget : EPN / CTD**

La saisie du projet / budget dans l'application « SALOHY » doit être équilibrée en Recettes et en Dépenses.

## **6.23. 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.

## **6.24. Rapprochement dématérialisé des données 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.

## 6.25. 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.

## 6.26. 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'Etat sera opérationnelle pour 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.

## 6.27. Assistance

Une assistance aux utilisateurs est disponible par mail à l'adresse [specl@tresorpublic.mg](mailto:specl@tresorpublic.mg) pour le SPECL et [a.soi@tresorpublic.mg](mailto:a.soi@tresorpublic.mg) pour les autres applications.

## 6.28. 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'Etat 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 (Etat, Etablissement Public, Collectivité Territoriale Décentralisée) ne peut être établie que si elle a été autorisée par une Loi de Finances (Article 7).

### 6.29. Textes à incidence financière

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.

### 6.30. Autres dispositions relatives à 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 :

Catégorie 7	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
Catégorie 3	6285 – Services Bancaires et assimilés 6611 – Intérêt de la dette 6632 – Intérêts des dépôts créditeurs 6660 – Perte de changes

Les opérations relatives aux lignes de crédit énumérées précédemment ne nécessitent aucune autorisation émanant du Ministre Chargé des Finances et demeurent autorisées même en cas de blocage de crédit.

# 7 GESTION DU PATRIMOINE

7. GESTION DU PATRIMOINE

## **7.1. Comptabilité des matières**

### **7.1.1. 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.

### **7.1.2. 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 2021, le quitus matières de l'année 2019 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.

Les dérogations à l'approbation des comptes sans quitus relèvent uniquement de la décision du Ministre en charge des Finances.

### **7.1.3. SOA nouvellement institués**

Pour les SOA nouvellement institués en 2020 et 2021, 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 ;

### **7.1.4. 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
  - Evaluer 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
- Etablir un Ordre d'Entrée conformément au Procès-Verbal de recensement approuvé.

### **7.1.5. 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.

### 7.1.6. Visa et Approbation

Seuls sont soumis au visa du CF et à l'approbation de la DPE, l'Etat Appréciatif, le Procès-Verbal de Recensement et les Procès-Verbaux de Condamnation (vente, destruction, démolition, changement de valeur), ceux de Perte.

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.

### 7.1.7. 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'Etat 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 :

Valeurs				
Des excédents		Des déficits		Des existants
Par article	Par n° de NS	Par article	Par n° de NS	Par article

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.

### 7.1.8. 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 29**) 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.

### 7.1.9. 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 entrant et sortant.

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.

#### **7.1.10. 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.

#### **7.1.11. 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 tiers.

Avant la remise des matériels et mobiliers au détenteur, la fiche de détenteur effectif doit être visée par l'Ordonnateur en matières.

#### **7.1.12. Spécifications techniques**

Les spécifications techniques des matériels et mobiliers portées 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.

#### **7.1.13. Condamnation pour vente**

##### **7.1.13.1. Conditions sine qua non**

- 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.



▪ Pour le cas des véhicules administratifs en particulier, ne peuvent pas être condamnés :

- Les véhicules non pris en charge en Comptabilité des matières ni recensés dans la liste globale ;
- Les véhicules sans carte grise ni attestation d'appartenance ;
- Les véhicules des projets en cours ;
- Les véhicules âgés de moins de dix (10 ans) à la date du dépôt de dossier de condamnation ;
- Les véhicules qui ne sont pas en règle vis -à -vis de la douane ;
- Les véhicules à immatriculation temporaire (WWT, WWA, ...).

#### **7.1.13.2. Les procédures à suivre**

L'Ordonnateur en matières institue une commission de condamnation composée de trois membres dont un Président. La commission doit établir un PV de condamnation contenant ses avis et propositions, ceux de l'Ordonnateur en matières et de ceux du service des Garages Administratifs.

Concernant les véhicules administratifs, l'expert du service des Garages Administratifs (ou à défaut un ingénieur des travaux publics localement disponible) intervient pour constater physiquement le véhicule à condamner aux fins d'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.

##### Les pièces à fournir :

- Bordereau d'Envoi
- Note de présentation
- Procès-verbal de condamnation
- Inventaire
- Dernier quitus (correspondant)
- Proposition de mise à prix
- Ordre d'Entrée
- Décision de nomination de commission de condamnation
- Décision de nomination du Dépositaire comptable (Photocopie certifiée conforme)
- Délibération des organes délibérants pour le cas des Budgets Autonomes
- Concernant les véhicules administratifs :
  - Fiche technique ;
  - Mise à prix ;
  - Photocopie certifiée de la carte grise.

#### **7.1.13.3. Circuit des dossiers**

- 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 excentriques ;
- 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 excentriques ;
- Retour au service concerné après approbation.

#### **7.1.13.4. Phase de mise en vente aux enchères**

La vente annoncée par voie d'affichage profite prioritairement au personnel du Département vendeur ayant présenté l'offre de prix la plus élevée (en vertu des dispositions de l'Arrêté Interministériel N° 074/2005 du 21/01/05 fixant les modalités d'application du Décret n°2004-515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n° 64-205 du 24/05/1964 ayant fixé les modalités d'application de la loi n°60-004 d 15/02/1960 relative au domaine privé national).

- La vente est annoncée par voie d'affichage pendant au moins 30 jours.
- La procédure de vente est menée par une Commission AD HOC présidée par le Chef du Service des Matériels auprès de la DPE.
- Seuls les agents du Département vendeur peuvent soumissionner.
- Une caution de 20% de la mise à prix doit être payée au niveau du Trésor Public par le soumissionnaire.
- Les offres sous pli fermé sont remises auprès du Président de la Commission AD HOC.
- Lors du dépouillement en séance publique, l'adjudication est faite au plus offrant.
- Un procès-verbal de vente (qui vaut acte de vente) est établi par la commission à l'issue du dépouillement.
- Le prix de vente, doit être versé auprès du Trésor Public dans un délai de 24h après la séance d'ouverture des plis.

### 7.1.13.5. Assainissement du parc automobile de l'Administration

Constatant la vétusté de certains véhicules administratifs en circulation et l'existence des tas d'épaves encombrant les parcs automobiles des Institutions, Ministères et Établissements Publics, il s'avère nécessaire de procéder à leur condamnation en vue de leur mise en vente aux enchères.

Cette mesure permet non seulement d'assainir la gestion du parc automobile de l'Administration mais également de rationaliser les dépenses allouées aux entretiens des véhicules et celles relatives à la consommation en carburants. Par ailleurs, il est jugé profitable pour la caisse de l'État de céder ces véhicules en leur état actuel plutôt que de les attendre en état de dégradation avancée.

Aussi, les Institutions, Ministères et Établissements Publics sont-ils incités à entamer la procédure de condamnation de leurs véhicules en épave ou en tas de ferraille ou ceux âgés de plus de dix (10) ans tenant compte de leur utilité ou non par chaque Département.

Tout en respectant les règles et procédures de la comptabilité des matières, les dispositions particulières suivantes sont prises pour faciliter la procédure de condamnation, laquelle constitue un préalable à la mise en vente aux enchères, conformément aux dispositions de l'Arrêté Interministériel n°074/2005 du 21/01/05 fixant les modalités de mise en vente des matériels administratifs reformés.

Pour les véhicules non pris en charge en comptabilité des matières, il suffit qu'ils figurent dans la liste globale présentée ci-après. Dans ce cas, l'Ordonnateur en matières concerné doit attester que le véhicule n'a pas fait l'objet d'une prise en charge en comptabilité des matières d'un autre département.

Chaque Institution/Ministère et Établissement Public doit établir une liste globale de tous les véhicules administratifs à leur disposition suivant le canevas ci-dessous.

NUMERO IM	MARQUE	TYPE	DATE DE MISE EN CIRCULATION	ÉTAT GENERAL	OBSERVATIONS
					« A condamner »

Au niveau central, cette liste globale doit être signée par le Coordonnateur de Programmes de chaque Institution et Ministère.

Au niveau régional, il appartient aux GAC des STD de signer la liste globale.

Pour les Établissements Publics, les Chefs d'Établissement sont habilités à signer la liste.

La mention « A CONDAMNER » est portée sur la colonne « OBSERVATIONS » pour les véhicules proposés pour la condamnation.

Pour les véhicules sans carte grise, celle-ci peut être suppléée par une Attestation d'Appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur au vu de l'attestation de spécification technique établie par l'expert des Garages administratifs ou à défaut par un ingénieur de Travaux Publics localement disponible.

## **7.2. 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 de location 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 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.

## **7.3. Transit administratif**

### **7.3.1. 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.

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).

### **7.3.2. Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)**

Conformément à la Circulaire n° 01- MEF/SG/DGFAG/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, à partir de cette 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 sera traité sur SIIGTA.

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.

#### **7.3.2.1. 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.

### 7.3.2.2. Déplacement temporaire

#### ➤ 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.

#### ➤ 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.

#### ▪ 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.

#### ▪ 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.

### ➤ **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'Etat, les Ordres de Route relatifs à ces déplacements hors transit doit, 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.

### **7.3.2.3. Déplacement définitif**

#### ➤ **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.

#### ➤ **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.

#### ➤ **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.

#### **7.3.2.4. 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.

#### **7.3.2.5. Indemnité de mission intérieure**

##### ➤ **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'Etat, 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 :

Lieu de déplacement	Autorité de visa
<b>Chef-lieu de Région</b> <b>Chef-lieu de Province</b>	Bureau de Transit Administratif
<b>District hors chef-lieu de Région/Province</b>	Bureau des Transports Civils
<b>Commune</b>	Mairie
<b>Fokontany et autres</b>	Autorité administrative localement compétente

#### ➤ 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.

#### 7.3.2.6. 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.

### **7.3.3. Liste des bagages**

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.

### **7.3.4. 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'étranger 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.

## **7.4. Véhicules administratifs**

### **7.4.1. 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.

#### **7.4.1.1. Achat**

L'autorisation préalable du MEF est requise pour tout projet d'achat de véhicule administratif.

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.

#### **7.4.1.2. 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.

#### **7.4.1.3. 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'Etat suivant les procédures normales de recensement des matériels au niveau de la DPE.

#### **7.4.1.4. 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.

#### **7.4.2. Immatriculation et papiers des véhicules administratifs**

En référence à l'article 2 de l'Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret 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.

##### **7.4.2.1. 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'Etat 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.

##### **7.4.2.2. Livrets matricules des véhicules administratifs**

Tout véhicule de service doit être muni d'un livret de bord et d'un livret d'entretien et de réparation. Le livret de bord ou livret « parcours effectués » doit accompagner chaque véhicule de service en déplacement. Par contre, le livret d'entretien ou livret « garage et station-service » et livret de réparation ou livret « service automobile » 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 ce livret 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.

### **7.4.3. Utilisation des véhicules administratifs**

#### **7.4.3.1. 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, un PERMIS ADMINISTRATIF leur est délivré 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 30**) délivrée par l'Institution ou le Ministère dont ils relèvent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la DPE.

#### **7.4.3.2. Sortie des véhicules administratifs**

Toute sortie de véhicule de service doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie (**Annexe 31**) 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 ;
- Livret de parcours et ordre de sortie (pour les véhicules de service).

### **7.4.4. Suivi et contrôle des véhicules administratifs**

#### **7.4.4.1. 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 l'objet d'un recensement annuel. A l'échelon central, le dossier de recensement est regroupé au niveau de la Direction en charge du Patrimoine de chaque Institution et Ministère qui le transmettra au service des Garages Administratifs. Au niveau des STD, il appartient au Directeur / Chef de Service Régional de transmettre le dossier de recensement auprès du SRB. Il est délivré à cet effet un quitus de recensement lequel est nécessaire pour tout projet d'achat de nouveau véhicule.

Le dossier de recensement est composé essentiellement de la liste globale de tous les véhicules détenus et utilisés par chaque Institution, Ministère, STD.

Le service des Garages Administratifs peut effectuer des contrôles physiques des véhicules administratifs recensés à tout moment.

#### **7.4.4.2. 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.

#### **7.4.5. Entretien et réparation des véhicules administratifs**

##### **7.4.5.1. 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.

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 à posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

##### **7.4.5.2. Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs**

Avant le visa du TEF y afférent par le Contrôle Financier, l'Ordonnateur Secondaire doit soumettre le bon de commande au visa du service des Garages Administratifs.

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.

#### **7.4.6. 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.



#### **7.4.7. 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 d'aptitude délivrée à cet effet doit être jointe au dossier de recrutement.

### **7.5. Logements et bâtiments administratifs**

#### **7.5.1. Attribution**

L'attribution d'un logement et/ou bâtiment administratif relève de la compétence exclusive du MEF. En effet, tout acte d'attribution ou de retrait doit émaner du MEF à travers la DPE ou ses représentants régionaux.

Toute demande d'attribution d'un logement de fonction ou d'un logement sis dans l'enceinte d'un lieu de travail doit être revêtue d'un avis favorable d'au moins du Secrétaire Général de l'Institution ou Ministère employeur de l'agent ou du Chef d'Établissement pour les EPN.

#### **7.5.2. Attestation de non logement**

Tout dossier de demande d'attestation de non logement doit inclure une déclaration sur l'honneur (**Annexe 32**) 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.

#### **7.5.3. Bail à loyer**

##### **7.5.3.1. Accord préalable du MEF**

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord préalable du Ministre de l'Economie 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 motivé par le changement d'imputation administrative ne sont pas soumis à l'accord ministériel dès lors que le précédent contrat l'a déjà eu.

##### **7.5.3.2. 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 33**) ;
- Un acte de nomination (si logement ou bureau logement) ;

- Un CISJ original, moins de trois (03) mois et/ou éventuellement un acte de décès, procuration, acte de partage, acte de vente... (Facultatif pour les projets d'avenants) ;
- Une photocopie certifiée de la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) ;
- Un état des lieux dressé/établi par le SLBA ou SRB (facultatif pour les projets d'avenants) ;
- Une attestation de non logement délivrée par la DPE/SRB (facultatif pour les projets d'avenants) ;
- Une fiche de paie du bénéficiaire (cas de logement ou bureau-logement) ;
- Une lettre de renonciation à l'indemnité de logement dès l'approbation du bail, signée par le bénéficiaire et le représentant de son Département d'origine ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire du bailleur ;
- Des photos de l'immeuble sur papier A4 : vue d'ensemble, vue de face et de profil.

#### **7.5.3.3. 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 :

- Le paiement de caution ;
- La clause de tacite reconduction ;
- La durée du contrat indéterminé ;
- Le paiement du loyer du mois en cours ;
- Le loyer libellé en devise.

#### **7.5.3.4. Date d'effet**

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 plutôt possible le projet de bail ou le projet d'avenant avant l'échéance du contrat précédent.

#### **7.5.3.5. 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 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 afin de vérifier la conformité du dossier. Un exemplaire du contrat de bail visé, approuvé et enregistré au niveau régional doit être ensuite renvoyé au SLBA par le SRB.

#### **7.5.3.6. 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 34**)
- 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 récépissé de dépôt de recensement N-1 délivré par la DPE au niveau central ou par le Service Régional du Patrimoine de l'État au niveau régional.

La date limite de dépôt de dossier de recensement est fixée, au plus tard, le **30 Juin de l'année en cours**.

#### **7.5.4. 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 doivent être établis ou validés par la DPE/SLBA au niveau central ou le SRB si régional.

Dans le cas où l'entité demanderesse soumet directement des devis préétablis pour validation, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatifs des travaux doit être effectuée par le SLBA ou le SRB.

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 ;
- Le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique (moins de 03 mois) ; dans le cas où le terrain serait une donation par une tierce personne, l'acte de donation visée par la Commune est exigé ;
- Le plan topographique de la propriété où sera érigé le bâtiment ;
- 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 ;
- 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.

# 8 GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES

## 8. GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES

Le plateforme AUGURE « Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'Etat » est désormais opérationnel au niveau des Institutions et ministères. Cet outil informatique permet de :

- Constituer une base de données fiable concernant les effectifs, les états de paie et la situation des cotisations du personnel de l'Etat ;
- Traiter les procédures de gestion administratives et financières du personnel de l'Etat.

## 8.1 Accès à l'AUGURE

### 8.1.1. Lien

Ci-après les liens pour accéder dans l'application :

#### AUGURE ADMINISTRATIVE

- Internet : <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.administrative/>
- Intranet : <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.administrative/>

#### AUGURE FINANCIERE

- Internet : <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.financiere/>
- Intranet : <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.financiere/>

### 8.1.2. Les utilisateurs et leurs procédures à suivre

#### 8.1.2.1. Les utilisateurs

Les utilisateurs dans AUGURE se répartissent dans deux parties suivantes :

➤ **Module de Gestion Administrative :**

- Tous les responsables en charge de la Gestion des ressources humaines des Départements employeurs

MODULE	UTILISATEUR	PROCEDURE A SUIVRE
MODULE DE GESTION ADMINISTRATIVE	Premier responsable des RH <b>(DRH ou DAAF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Initier l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION,</li> <li>▪ Assurer la validation de tous les logins de ses subordonnés (Chef de service, chef de division, opérateur de saisie),</li> <li>▪ Assurer l'initiation des actes (Contrat de travail, Décision, Arrêté,...)</li> </ul>
	Chef de service, Chef de division, Opérateur de saisie (DRH/DAAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire de demande dans AUGURE et l'envoyer au DRH/DAAF pour validation,</li> <li>▪ Assurer la saisie des actes (Contrat de travail, Décision, Arrêté,...)</li> </ul>

	Directeur des Ressources Humaines de l'Etat ( DRHE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Initier l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION,</li> <li>▪ Assurer la validation de tous les logins de ses subordonnés (Chef de service, chef de division, opérateur de saisie),</li> <li>▪ Assurer le VISA des actes (Contrat de travail, Arrêté,...)</li> </ul>
	Chef de service, Chef de division, opérateur de saisie (DRHE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire de demande dans AUGURE et l'envoyer au DRHE pour validation,</li> <li>▪ Assurer la vérification des actes (Contrat de travail, Arrêté, ...)</li> </ul>
MODULE DE GESTION FINANCIERE	DGEAE, DCGPE, DSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Initier l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION,</li> <li>▪ Assurer la validation de tous les logins de ses subordonnés (Chef de service, chef de division, opérateur de saisie),</li> <li>▪ Assurer le VISA et le contrôle des actes administratifs et financiers ainsi que le mandatement de la Solde (Contrat de travail, Décision, Arrêté, Décret)</li> </ul>
	SGEAE, SCGPE, SCS, SMSA et leurs chefs de division, chefs de bureau, Comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'inscription en ligne,</li> <li>▪ Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION,</li> <li>▪ Assurer la vérification des actes administratifs et des actes de mandatement de la Solde (Contrat de travail, Décision, Arrêté, Décret)</li> </ul>

▪ Les responsables des Ressources Humaines de l'Etat auprès du Ministère en charge de la Fonction Publique

➤ **Module de Gestion Financière :**

▪ Département en charge de la validation des actes administratifs et financiers : SGEAE/DGEAE, Service du Contrôle de la Gestion du Personnel de l'Etat (SCGPE)/ Direction du Contrôle de la Gestion du Personnel de l'Etat)

▪ Département en charge des ordonnateurs de la Solde : SMSA et SCS auprès de la Direction de la Solde et des Pensions

**8.1.2.2. Les procédures à suivre par chaque utilisateur**

A noter que :

- Le guide d'utilisation peut être téléchargé dans l'application,
- Pour toutes demandes d'assistance nécessaires, la Cellule Technique AUGURE par son assistance est disponible par mail (ca.augure@gmail.com)

## **8.2. Gestion des effectifs**

### **8.2.1. Reclassement**

#### **8.2.1.1. 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, la nomination ou le versement dans un autre corps 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** 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 35**, en référence au CDMT.

#### **8.2.1.2. Reclassement par utilisation de poste budgétaire**

Ce type de reclassement consiste à la nomination sur titre d'un Agent de l'Etat dans un corps sous tutelle d'un autre Ministère et qui 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 Etablissements Nationaux Publics suivant l'arrêté N°19585/2016-MFPRATLS du 19 septembre 2016 portant liste des Etablissements Nationaux de formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle.

### **8.2.2. Basculement des agents ECD vers le statut des ELD**

Le basculement des agents occupant des Emplois de Courte Durée (ECD) vers le statut des Emplois de Longue Durée (ELD) est accordé après évaluation des agents ECD par les Ministères employeurs et avis de la Primature. Une circulaire interministérielle donnera les détails sur les procédures à suivre.

### **8.2.3. Réutilisation de postes budgétaires**

Les postes budgétaires d'un agent parti à la retraite pour limite d'âge ou pour autres départs définitifs (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.



## **8.2.4. Détachement**

### **8.2.4.1. Définition et conditions générales**

La position de détachement est celle de l'Agent de l'Etat servant dans une administration autre que celle dont relève sa spécialité.

Le détachement peut être de plein droit ou sur demande.

Le détachement de plein droit est la position des Agents de l'Etat nommés aux Hauts Emplois de l'Etat (HEE), ceux exerçant un mandat public électif (parlementaire, Chef de Région et Maires) et ceux en période de stage probatoire. Il est à noter que les Agents de l'Etat nommés aux HEE utilisent un poste budgétaire HEE du Ministère d'accueil.

Le détachement sur demande est la position d'un Agent de l'Etat qui exerce son emploi dans une Institution, un département ministériel, une administration d'une province autonome, une région et un EPN conduisant à une pension.

Ce type de détachement se fait par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique et ne peut intervenir qu'avec l'accord des supérieurs hiérarchiques du département de rattachement et du département d'accueil.

Mais afin de respecter l'équilibre de la répartition des effectifs, le MEF procédera à l'étude préalable et au traitement dudit détachement lors de l'élaboration de la prochaine loi de finances.

### **8.2.4.2. Rémunération**

L'Agent de l'Etat 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'Etat 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.

### **8.2.4.3. 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.

Quant à celui des fonctionnaires placés en position de détachement sur demande, il peut être utilisé par le département d'origine.

Par ailleurs, à l'expiration du détachement, le fonctionnaire détaché sur demande est obligatoirement réintégré à la première vacance de poste budgétaire 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 et son solde est suspendu jusqu'à sa reprise de service.

#### **8.2.4.4. Effet du détachement sur l'avancement**

L'agent de l'Etat 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.

### **8.3. Gestion de la masse salariale**

#### **8.3.1. Demande de postes budgétaires**

Les besoins en postes budgétaires de chaque Ministère doivent être communiqués au MEF, au plus tard le **31 mars de l'année 2021** pour la préparation du Projet de Loi des Finances pour l'exercice 2022. Ils doivent être identifiés sur une période triennale 2022, 2023 et 2024 et respecter le canevas en **Annexe 36** 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 du Gouvernement les résultats de l'arbitrage afin que ce dernier puisse se prononcer sur les dotations à attribuer à chaque Ministère.

#### **8.3.2. Notification de postes budgétaires**

Une note de Conseil précisant le nombre de postes budgétaires accordés sera adressée au Ministère demandeur et ce dernier doit envoyer la copie certifiée de ladite note au Secrétariat Général de la Présidence, au Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Fonction Publique et des Lois Sociales ainsi qu'au MEF pour notification.

### **8.3.3. 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.

En cas d'annulation, les postes prévus pour les concours administratifs ne peuvent être utilisés à d'autres types de recrutement.

## **8.4. 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 retenus, en l'occurrence les parts individuelles égales à cinq pourcent (5%) ainsi que des parts contributives ou part patronale, égale à dix-neuf pourcent (19%). Chaque organisme et/ou collectivité employeur est tenue de faire une déclaration et d'effectuer les versements y afférents le mois du paiement de la solde.

Tous les organismes publics et établissements desservis par les caisses de retraite de l'Etat doivent se conformer aux procédures standardisées de versement de cotisations des agents affiliés à la CPR et CRCM.

### **8.4.1. Etablissement 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. Toute organisation non encore inscrite sur le logiciel doit adresser une demande de login au Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat (SPPAE), s'il s'agit d'un organisme public central ou aux Services Régionaux des Soldes et Pension (SRSP) pour les organismes publics excentriques, lesquels se chargeront également de fournir une assistance technique en cas de complication d'accès au logiciel.

La validation des états de versement par les Organismes Publics doit se faire avant le mandatement des soldes.

Parallèlement, le mandat des cotisations (PI et PP) et le mandat des soldes sont présentés aux comptables publics assignataires du budget de l'organisme intéressé.

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

les services en charge de l'émission des OR doivent être notifiés des spécimens de signature des ordonnateurs des organismes publics.

Les OR et l'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 pour les organismes centraux et les ordonnateurs des SRSP pour les organismes excentriques.

#### **8.4.2. 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 et insérées dans le logiciel AUGURE par le caissier du Trésor.

#### **8.4.3. 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.

#### **8.4.4. Régularisation des arriérés de cotisations**

L'apurement est à inscrire dans le budget suivant un calendrier de paiement par les organismes publics et les autres établissements.

Ce calendrier doit comporter un plan de paiement échelonné des arriérés de leurs 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/Cotisations.

## **8.5. Validation des Services précaires et Ordre de recette**

### **8.5.1. Mesures à prendre afin de régulariser / éviter le retard de Validation**

La DSP transmet aux ministères/organismes employeurs la liste des agents nouvellement intégrés/titularisés afin que ces derniers procèdent à la validation de leurs services antérieurs.

Ces employeurs sont tenus de sensibiliser les agents intégrés/titularisés, ou ceux n'ayant pas encore effectué la validation de leurs services antérieurs à procéder à ladite validation.

### **8.5.2. Modalités de paiement**

Dorénavant, le paiement 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 37**) montrant un éventail de choix quant au montant à prélever mensuellement. La remise dudit formulaire se fait au plus tard dans le mois suivant la réception de l'ordre de recette auprès du Service de Mandatement de la Solde d'Analamanga ou des SRSP (Services Régionaux de la Solde et des Pensions).

Si la date de départ à la retraite est imminente, le paiement se fera selon la possibilité de l'agent, à condition de régler au moins la moitié du montant figuré dans l'ordre de recette au plus tard six mois avant l'admission à la retraite (pour ne pas retarder le traitement des dossiers de pensions). Le montant restant dû peut être retenu par précompte sur pensions.

Pour le cas des pensionnés désirant faire la révision de leurs pensions de retraite, le paiement peut se faire par « précompte sur pensions ».

### **8.5.3. 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. Par 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.

#### **8.5.4. Bons de caisse non touchés**

Tous les bons de caisse non touchés doivent être retournés aux services en charge de son traitement. Il s'agit notamment :

- du Service de Mandatement de la Solde Analamanga (SMSA) et des SRSP, pour les bons de caisse des agents admis à la retraite ou décédés ;
- du Service de l'Ordonnement des Dépenses de Pensions (SODP), et des SRSP pour les bons de caisse des pensionnés décédés.

### **8.6. Rente d'accident de travail et de maladies professionnelles**

#### **8.6.1. Bénéficiaires**

- Agents Fonctionnaires, qui sont atteints d'une Incapacité Partielle Permanente (IPP n'atteignent pas les 66%) à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- L'indemnité définitive et irrévocable du fonctionnaire victime d'accident de travail ou de, maladie professionnelle est transmise en totalité à ses ayants droit si son décès survient avant la finalisation du traitement de son dossier. (Article 19 - Décret n° 2018-1541 fixant le régime d'indemnisation des fonctionnaires victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles du 20 Novembre 2018).

#### **8.6.2 Prescription**

Après constatation d'une consolidation des blessures par le médecin traitant, la victime ou ses ayants droit disposent d'un délai maximum de douze (12) mois pour déclencher la demande d'indemnisation après avoir informé le Conseil Régional de Santé concerné. (Article8).

# 9 OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

## 9. OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

## 9.1. Subvention au secteur privé

### 9.1.1. Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé

#### 9.1.1.1. Structure de la fiche de subvention au secteur privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire au titre de 2021, 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 38**).

#### 9.1.1.2. 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.

#### 9.1.1.3. 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'Etat soient déjà identifiés et identifiables à la phase de programmation budgétaire. Ainsi, suivant les dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2021.

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 » en **Annexe 39** 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.

#### 9.1.1.4. 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></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Il s'agit d'une description qualitative et quantitative des opérations de subvention. Ces descriptions sont alignées sur les missions, attributions et des 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.</p>
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'Etat</li> <li>- Le calendrier prévisionnel d'exécution</li> <li>- Le pourcentage de contribution de l'Etat 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>* <i>Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les ONG à Madagascar</i></li> <li>* <i>L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations</i></li> <li>* <i>Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les fédérations sportives</i></li> <li>* <i>Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour le EFFI</i></li> </ul> <p>.....</p> <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>	<p>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.</p>
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>	<p>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</p>
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>	<p>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</p>

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.....

## 9.2. Procédures des opérations de partenariat public privé prévues par la loi n° 2015-039 du 03 février 2016 sur le partenariat public privé et ses décrets d'application

### 9.2.1. Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150)

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**, organisme expert à compétence nationale rattaché au ministre en charge de programmes nationaux de développement des infrastructures en tous secteurs, a pour missions (1) d'assistance et de conseil du Comité National PPP dans la réalisation de ses missions ; (2) d'assistance technique auprès des Personnes Publiques ; (3) de contrôle de l'éligibilité des Projets et des études préalables ; et (4) de promotion des PPP et d'information sur les PPP. (Articles 9 à 14 du Décret 2017-150)

**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).

### **9.2.2. 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).

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui/Contrôle
Phase 1 – <b>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)
Phase 2 – <b>ETUDE DE PREFAISABILITE</b>	<b>Etape 1</b> : Elaboration de l'étude de pré faisabilité et de la Matrice des risques <b>Etape 2</b> : Revue de l'étude de pré faisabilité	<b>Personne publique</b>	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 3 <b>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
Phase 4 - <b>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unité PPP</li> <li>• Commission Nationale des Marché</li> </ul>
Phase 5 - <b>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 préfaisabilité, 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.

### **9.2.3. Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Article 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.

#### **9.2.4. Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2018-298 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 PIP, 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.

#### **9.2.5. 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 préfaisabilité (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 concessifs étant en principe aux risques et périls du titulaire en termes d'exploitation alors que le PPP à paiement public est à risques partagés.

#### **9.2.6. 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 concessif.

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.

### **9.2.7. 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 étude de pré faisabilité, d'une étude de faisabilité et d'une étude 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 minimum 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).

### **9.2.8. L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-150)**

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.

## **9.2.9. Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique**

### **9.2.9.1. 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 terme 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.

### **9.2.9.2. 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'Etat 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.

# 10 DISPOSITIONS FISCALES

10. DISPOSITIONS FISCALES

## **10.1. Les nouvelles dispositions fiscales du Projet de Loi de Finances 2021**

### **10.1.1. Impôt sur les revenus (IR)**

- Mesures relatives aux conditions de déductibilité des différentes charges dans le calcul de la base imposable à l'impôt sur les revenus :
  - Indemnités de retraites excédant une année de salaire ayant fait l'objet de perception d'IRSA,
  - Déduction du report de résultat fiscal déficitaire ;
- Non déductibilité des charges exclusives et la part des charges communes afférentes aux activités relevant des marchés publics pour les entreprises réalisant des activités relevant de marchés publics et autres ;
- Non déductibilité des charges et la part des charges communes afférentes aux activités dont les produits ne sont pas passibles de l'IR pour les entreprises réalisant à la fois des revenus imposables et non imposables à cet impôt.

### **10.1.2. Impôt synthétique (IS)**

- Elargissement de l'assiette fiscale par la facilitation de la création et la gestion des petites entreprises ;
- Soumission à l'IS des « auteurs » au même titre que les « artistes et assimilés » ;
- Instauration des barèmes sur l'acompte à payer en début d'activité dans l'objectif de transparence sur les charges fiscales incombant aux opérateurs ;
- Instauration également pour les personnes soumises à l'IS des minimas de perception selon des critères prévus par texte réglementaire.

### **10.1.3. Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés (IRSA)**

- Précision sur l'imposition des indemnités allouées aux salariés retraités excédant une année de salaire ;
- Modification de la modalité de calcul de l'IRSA par la mise en évidence de la progressivité d'imposition atténuant l'effet de la rémanence de l'imposition et aboutissant à un abaissement d'impôt, et ce, pour augmenter le pouvoir d'achat des salariés et relancer la consommation.

L'impôt est calculé en appliquant aux tranches du revenu imposable les taux qui leur correspondent dans les barèmes ci-dessous ; le montant de l'impôt à payer est égal à la somme des résultats de chaque tranche sans toutefois être inférieur à Ar 2000.

- Jusqu'à Ar 350 000 : 0p.100 ;
- Tranche de revenu de Ar 350 001 à Ar 400 000 : 5p.100 ;
- Tranche de revenu de Ar 400 001 à Ar 500 000 : 10p.100 ;
- Tranche de revenu de Ar 500 001 à Ar 600 000 : 15p.100 ;
- Tranche de revenu supérieure à 600 000 : 20p.100.

#### **10.1.4. Droit d'enregistrement (DE)**

Poursuite de la suspension de la perception des droits sur la déclaration de succession, des actes de partages issus de la succession ainsi que l'instauration d'un droit fixe de Ar 40 000 pour la donation entre vifs en ligne directe descendante.

#### **10.1.5. Droit d'accises (DA)**

- Obligation de l'Autorisation d'importation d'alcool pour les fabricants de gel et solution hydro alcooliques ;
- Instauration d'un droit d'accises de 50% sur thé et sel importés ;
- Instauration de DA au taux de 5% à 10% pour sucreries importées ;
- Instauration de DA au taux de 10% (sans être inférieur à 200 Ar/L) pour les eaux naturelles et minérales importées ;
- Abaissement du taux de DA sur télécommunication à 8%.

#### **10.1.6. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**

- Exonération de la vente locale de maïs et de la farine fabriquée localement ;
- Exonération d'huile alimentaire produite localement ;
- Exonération de l'importation et vente locale du blé ;
- Exonération de l'importation et la vente de l'iode et du fluor ;
- Exonération de la vente d'or auprès de la Banque Centrale de Madagascar en vue de la constitution de la réserve nationale d'or ;
  - Exonération de l'importation et de la vente des matériels, équipements et consommables médicaux ;
  - Taux réduit à 5% pour le gaz butane et les pâtes alimentaires fabriquées localement ;
  - Déductibilité de la TVA sur achats de carburants des groupes électrogènes utilisés dans les Hôtels et restaurants se trouvant dans des zones non desservies de l'électricité.

### **10.1.7. Nouvelles dispositions sur les Taxes sur les Marchés Publics (TMP)**

- Extension du champ d'application de la TMP pour toute utilisation de fonds publics ;
- Extension de l'application de la TMP aux sous-traitants de premier niveau d'un titulaire de marchés publics.

### **10.1.8. Impôts locaux**

- Uniformisation de la gestion des impôts locaux prévus par le Livre II du Code Général des Impôts :
  - Précision sur l'homologation des avis d'imposition par les responsables des centres fiscaux : possibilité de délégation de signature ;
  - Eclaircissements des procédures de poursuites en matière d'impôts locaux : établissement de titre de perception pour préserver les créances des CTD en transformant la prescription fiscale en prescription de droit commun (trentenaire).

### **10.1.9. Dispositions communes**

- Précision sur la validité d'un avis d'imposition par le visa du Centre fiscal ;
- Précision sur les procédures de taxation d'office ;
- Mise à jour de certaines dispositions fiscales relatives à la digitalisation de l'Administration fiscale par uniformisation de l'appellation de la plateforme en ligne de la Direction Générale des Impôts suite à l'avènement de l'application d'un système uniformisé des opérations fiscales : Dépôt de déclarations, dépôt des différents annexes, envoi des notifications, droit de communication, édition des cartes fiscales ;
  - Disposition relative à la non prescription de l'exercice fiscal 2017 ;
  - Obligation de possession de carte fiscale pour chaque catégorie d'activité et pour chaque lieu d'exploitation ou établissement ;
    - Instauration de taux dégressif d'amendes fiscales allant de 5 à 10% suivant le retard de la régularisation de déclaration complémentaire ;
  - Validité de la notification par voie électronique.

### **10.1.10. Taxe sur les Marchés Publics (TMP) : rappel général**

#### **10.1.10.1. Objectifs de l'instauration de la TMP**

- Sécuriser les recettes fiscales : imposition spécifique des revenus issus des



marchés publics ;

- Soumettre tous les opérateurs au même traitement fiscal, par la généralisation de la TVA spéciale de 8%, avant 2020, uniquement applicable aux titulaires de marché ayant un CA inférieur à Ar 200 millions (régime de l'impôt synthétique) ;

- Eviter les difficultés relatives à la prise en charge de la TVA par l'Etat : retard du paiement de la TVA, non encaissement de la TVA entraînant des distorsions dans le mécanisme de la TVA. (Actuellement, les marchés publics en sont exonérés).

#### **10.1.10.2. Caractéristiques de la TMP**

- Impôt personnel du titulaire de marché, perçu sur leur revenu, donc ne peut pas apparaître sur les factures et les contrats ;

- Représentatif et libératoire de l'IR/IS et de la TVA ;

- A la charge du titulaire de marché en tant que redevable réel.

#### **10.1.10.3. Spécificité de la TMP**

- Imposition spécifique des revenus issus des marchés publics par retenue à la source de l'impôt qui libère le bénéficiaire du paiement de l'IR/IS et de la TVA : Traitement spécifique des charges et produits relatifs au MP ;

- Non-imposition des revenus issus des MP aux prélèvements classiques (IR-IS-TVA) ;

- TMP est différente de la TVA qui est selon la loi, collectée sur le montant de l'opération (TVA apparente) – La TMP est par contre à défalquer au montant du marché ;

- TMP ne doit pas être affichée sur les documents de marché (DAO, Offre, contrat, facture, ...).

#### **10.1.10.4. Rappel sur l'entrée en vigueur des dispositions relatives à la TMP**

La TMP a été instaurée par l'Ordonnance n°2019-016 portant loi de finances pour 2020 et la Circulaire n°001-MEF/SG/DGI/DLFC en date du 04 mars 2020 portant modalités d'application des dispositions relatives à la TMP.

Les dispositions fiscales relatives à la loi de finances rectificative 2019 s'appliquent aux marchés lancés/signés avant le 1er janvier 2020. Toutefois, ces dispositions peuvent également être appliquées pour ceux lancés avant le 04 mars 2020 si la modification des offres n'est plus possible ou compromet leur financement ou retarde leur exécution.

Les achats directs et les marchés lancés par appel à concurrence à partir du 1er janvier 2020, doivent se conformer aux dispositions de la loi de finances initiale pour l'année 2020 ainsi que les textes subséquents dont le circulaire n°001 ci-dessus.

Tout marché passé en 2021 est soumis à la TMP, sans disposition transitoire.

**10.1.10.5. Marchés, opérations n'entrant pas dans le champ d'application de la TMP dont la TVA demeure prise en charge par les différents ministères et entités publiques :**

- Les achats des produits pétroliers et provisoirement les achats d'eau et d'électricité ainsi que les achats des cartes téléphoniques effectués par les personnes publiques,
- L'importation des biens dans le cas d'un appel d'offre international,
- Les produits sous forme de dons et aides en nature, acquis de l'extérieur ou financés par des fonds de toute nature d'origine extérieure rentrant dans le territoire national,
- Les produits sous forme de dons et aides en nature et les prestations de service, acquis ou réalisés localement, dans le cadre des programmes d'assistance financés sur fonds d'origine extérieure,
- Les marchés lancés par une personne publique, et/ou conclus avec une personne assujettie à la TVA avant la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions sur les marchés publics mais qui s'exécutent en 2020,
- Les marchés ainsi que les acquisitions liées aux projets inscrits dans le Programme d'Investissement Public (PIP), engagés avant la Loi de Finances 2020, financés sur fonds d'origine extérieure ;
- Les marchés en dehors du champ d'application du CMP prévus en son article 4. IV.

**10.1.10.6. Les opérations et contrats suivants sont passibles de la TMP**

- Les abonnements auprès des opérateurs de télécommunication (téléphone, internet, etc., ainsi que les frais postaux) ;
- Les marchés de travaux, de biens et services ou des prestations intellectuelles lancés par la JIRAMA, étant donné qu'elle fait partie des personnes publiques suivant l'article 4 du Code des Marchés Publics ;

- Les autres achats de nature exceptionnelle et singulière énumérés dans le titre 1.11 de la Circulaire d'exécution budgétaire n°005-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du 10 janvier 2020, à l'exception des achats des cartes de crédits téléphoniques prépayées.

- Il est à signaler également que la soumission à la TMP d'une opération au profit d'une personne publique ne dépend :

- Ni du mode de financement : sur fonds d'origine extérieure ou par Ressources Propres Internes,

- Ni des procédures utilisées : suivant le Code des Marchés Publics ou celles des Partenaires Techniques et Financiers,

- Ni des procédures de passations de marché : appel à la concurrence ou achat direct,

- Ni du statut juridique du titulaire de marché : entreprise, société privée, établissement public, Acteurs non étatiques locaux ou internationaux, ...etc. sauf disposition expresse d'un texte ayant valeur de loi.

**NB:** Les contrats de marchés ne faisant pas l'objet de perception de la TMP et qui sont corollairement soumis aux régimes de l'impôt sur les revenus ou de l'impôt synthétique, feront encore l'objet de la perception de l'acompte d'IR ou d'IS au taux de 5p.1000 du montant du marché lors de leur présentation à la formalité d'enregistrement.

**10.1.10.7. Toutes personnes travaillant avec les Unités de Gestion/Coordination des projets ou organes assimilés institués au niveau des personnes publiques et ayant pour mission principale de gérer les financements reçus des PTF, sont passibles de la TMP**

- Les marchés conclus dans le cadre de leur mission et ceux pour répondre à leurs besoins (achats de fournitures et services pour leur fonctionnement) ;

- Les rémunérations du personnel permanent en qualité de consultant ;

- Les insertions d'annonces, d'appel d'offres, et d'appel à manifestation d'intérêts dans les journaux quotidiens ;

- Les sommes versées à des acteurs non étatiques en rémunération de toute prestation fournie par ces derniers.

Exemple type de facture dans le cadre d'une opération effectuée avec une personne publique :

<b>Société/Entreprise (Titulaire du marché)</b>				
<b>NIF:</b>		<b>Antananarivo, le .....</b>		
<b>N° statistique:</b>				
<b>Adresse:</b>				
<b>Téléphone:</b>				
		<b>Doit: Client (Personne Publique)</b>		
<b>Facture n°: xxxxxx</b>				
<b>Réf article</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Montant</b>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
		<b>Montant total du marché</b>		.....
<b>Arrêté la présente facture à la somme de ".....ariary"</b>				
<b>Date de livraison</b>				
<b>Date de paiement</b>				
<b>Le Client</b>		<b>Le Fournisseur</b>		

# 11 DISPOSITIONS DOUANIERES

11. DISPOSITIONS DOUANIERES

## **11.1. Les nouvelles dispositions douanières de la Loi de Finances 2021**

### **11.1.1. Code des douanes**

#### **➤ Harmonisation du Code des Douanes Malagasy avec l'Accord sur la Facilitation des Echanges (A.F.E) et le Code du COMESA :**

La refonte des dispositions législatives par rapport aux régimes économiques en générale dans le cadre de l'alignement a été priorisée notamment en ce qui concerne le régime d'admission temporaire et d'entrepôt de douanes dont :

En ce qui concerne l'admission :

- Insertion d'une nouvelle disposition relative aux conditions d'octroi ;
- Précision sur les manipulations autorisées ;
- Précision sur la durée du régime ainsi que la mise en place d'une garantie ;
- Précision sur les dispositions répressives tenant aux marchandises placées sous le régime ;
- Insertion des nouvelles dispositions afférentes au montant des droits exigibles à l'égard des marchandises placées sous le régime d'admission temporaire en suspension partielle des droits et taxes ;
- Précision sur l'apurement et le transfert.

#### **➤ Modification des dispositions relatives au régime de l'entrepôt de douane :**

- Précision sur la qualité du bénéficiaire du régime ;
- Suppression de certains articles pour une cohérence de lecture ;
- Précision sur la qualité du bénéficiaire du ainsi que sur les conditions de manipulations et de conservation des marchandises ;
- Insertion d'une nouvelle disposition permettant de mettre en application certaines dispositions aux autres catégories d'entrepôt et permettant de préciser l'exclusion des marchandises de l'entrepôt.

➤ **Apport d'une disposition précisant l'obligation de respecter les dispositions législatives et réglementaire en vigueur afférente aux régimes économiques.**

▪ Clarification des procédures relatives à l'abandon des marchandises en suite de régime économique :

- Précision sur les procédures d'abandon des marchandises placées sous le régime de perfectionnement actif ainsi que sur les procédures d'abandon des marchandises placées sous le régime de transformation sous douane.

➤ **Précision sur les procédures à suivre en matière d'avitaillement de navires et des aéronefs :**

▪ Clarification sur les quantités des produits à embarquer bénéficiant de la franchise des droits et taxes à l'importation ainsi que sur la limitation de la zone de réalisation de l'avitaillement.

➤ **Précision sur la procédure devant les juridictions civiles et modification sur les dispositions afférentes à la classification des infractions douanières et peines principales notamment en matière de délit de 3e classe :**

▪ Précision sur le délai de transmission de l'extrait de jugement ou l'exécutoire ainsi que sur les moyens de transport dans le cadre de la commission de délit de contrebande.

➤ **Renforcement des dispositions relatives à la sécurisation des recettes douanières :**

▪ Précision sur l'obligation de délivrance des quittances ou la mise à disposition des quittances électroniques pour les redevables ainsi que sur les modalités de calcul de la valeur sur le marché intérieur lors de l'application des peines pécuniaires ;

- Suppression de l'utilisation de la notion de caisse du Receveur des Douanes ;

➤ **Renforcement des dispositions sur les actions de contrôle menées par l'Administration des Douanes :**

- Utilisation de la technologie de l'information pour la gestion de risques lors du contrôle douanier ;
- Insertion d'une disposition précisant le droit de communication particulier à l'Administration des Douanes auprès des banques, organismes financiers et bureaux de change ainsi que sur le délai de conservation des documents ;
- Insertion d'une nouvelle section IX relative aux livraisons surveillées ;
- Précision sur les conditions dans lesquelles a lieu la vérification des marchandises ainsi que sur les conditions d'exercice du bénéficiaire du régime de perfectionnement actif aux fins de contrôle par l'Administration des douanes.

➤ **Modification et précision des dispositions afférentes au dépôt de manifeste :**

- Déplacement et abrogation de paragraphe relatif au dépôt de manifeste dans le cadre de la procédure d'importation ;
- Précision sur la transmission des manifestes dans les bureaux informatisés et non informatisés ;
- Renforcement des dispositions relatives à l'impossibilité de modifier le manifeste, même après dépôt anticipé, sauf sur autorisation de l'Autorité compétente du bureau des douanes concernées.

➤ **Précision sur les conditions d'octroi relatives à l'agrément de Magasins et Aires de Dédouanement.**

➤ **Correction de quelques erreurs matérielles.**

### **11.1.2. TARIF DES DOUANES**

- **Mesure prises par rapport aux doléances du secteur privé :** révision de la quotité des sacs d'emballage en plastique polypropylène finis de position tarifaire n°63 05 33 10 à 20% au lieu de 10% ;
- **Mesure d'alignement avec le Système Harmonisé de l'OMD :** suppression de la sous-position nationale 3402.90 10 « Huiles sulfonées » et suppression des numérotations non conformes à celles émises par l'Organisation Mondiale des Douanes ;
- **Mesures appliquées en concertation avec la Direction Générale des Impôts :**



- Eclatement de la sous-position n°s 2801.30 et suppression de la TVA sur les sous-positions tarifaires n°2801.20 00 et 2801.30 10 ;

- Exemption de TVA de la sous-position n°1001.19 00

- Abaissement du taux de la TVA à 5% pour les sous-positions nationales n°2711.13 00 : « Butanes » et n°7311.00 00 : « Récipients pour gaz comprimés ou liquéfiés, en fonte, fer ou acier ».

➤ **Précisions apportées aux sous positions tarifaires nationales et correction des erreurs matérielles :**

- Suppression des trois sous-positions nationales 0402.10 10, 0402.21 10, 0402.29 10 « Lait diététique pour l'alimentation des enfants, conditionné pour la vente au détail » et création d'une nouvelle sous-position n°1901.10 13 ;

- Insertion d'une note d'exclusion pour les fromages frais non affinés, y compris le fromage de lactosérum (non affinés), et caillebotte de la position tarifaire n°2106.90 90 ;

- Suppression des sous-positions nationales n°2304.00 10 et n°2305.00 10 et correction des erreurs matérielles du chapitre 87.

Le Ministère de l'Economie 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 de la plus haute importance à l'exécution de la présente Circulaire.

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**



**RANDRIAMANDRATO Richard**

## REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

---

### i. TEXTES LEGISLATIFS

#### ❖ **Loi Organique :**

- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 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'Etat ;
- 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°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

- 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 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016 ;
- 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 Etablissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Etablissement Public.
- Loi 2020-013 du 24 décembre 2020 portant Loi de Finances 2021.

## ii. TEXTES REGLEMENTAIRES

### ❖ Décrets

- 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°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° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements 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°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'Etat, 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°2015-1094 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°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°2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du Décret 2015-1457 du 27 octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion, de régularisation des opérations sur les comptes de Projets ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- 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°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°2018-298 portant Gestion des Investissements 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° 2021-038 du 13 janvier 2021 portant répartition des crédits autorisés par la Loi 2020-013 du 24 décembre 2020 portant Loi de Finances 2021.

## ❖ Arrêtés

- Arrêté N°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement au profit du Budget de l'organisme public ;
- 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 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°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°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'Etat ;
- Arrêté N°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale ;
- Arrêté N°29315/2013-MFB/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) ;
- 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°30589/2017 du 7 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordsecs ;
- Arrêté N° 31979/2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- 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°13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics ;
- Arrêté N°10932/2019 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°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°1588/2021 du 14 Janvier 2021 portant ouverture des crédits au niveau du Budget d'exécution de la gestion 2021 du Budget de l'Etat.

#### ❖ **Circulaires**

- Circulaire N°460/MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières ;
- 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°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 17 mars 2017 portant modalité d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations financées sur emprunt extérieur ;
- 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/DGFAG/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.

#### ❖ **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-MFBB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;

- Instruction Ministérielle N°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables.

❖ **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'Economie et des Finances.

# 11 ANNEXES

11. ANNEXES

## Annexe 01 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
<p>1) Ministère : Service ou division de programmation RDTI</p>	<p>Inscription du « financement 20 » pour tous les projets sous tutelle du Ministère, aux comptes destinés à l'acquisition de matériels</p>	<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> <p>Selon les caractéristiques du projet.</p> <p>2441 : routes</p> <p>2451 : réseau d'addiction d'eau</p> <p>2452 : réseau d'assainissement</p> <p>2461 : matériels techniques</p> <p>2462 : matériels agricoles</p> <p>2463 : matériels informatiques, électriques, électroniques</p> <p>2472 : véhicules terrestres</p> <p>2478 : autres moyens de locomotion</p> <p>2124-2312-2313-2315-23172-23173-23174...</p> <p>*si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MEF /DGFAG/SAI</p>
<p>2) Ministère : DAF ou RDTI</p>	<p>Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande adressée par DAF à la DGFAG</li> <li>• L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible (crédit ouvert à titre évaluatif)</li> </ul>
<p>3) Ministère : Ordsec</p>	<p>Réception des documents d'importation (originaux)</p> <p>- Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage, ...</p> <p>- Emission d'un ordre de transit vers un transitaire, avec les documents d'importations</p>	<p>- 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</p>

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 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>• Etablissement 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>	Enregistrement de la soumission AD/TEF Vérification des marchandises par rapport à la destination... *Dépôt du primata DAU et copie Pièces Jointes à la section comptabilité du bureau des douanes par le transitaire

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>Etablissement état bleu (en 4 exemplaires par déclarations) Si un EB contient 03 DAU il faut établir 12 EB</li> <li>Envoi état bleu au SCD qui transmettra au RDTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Classer les Déclarations « état bleus » parmi les déclarations <b>non payées.</b></li> <li>-Nom du Ministère <b>et du projet</b> correspondant sur l'état bleu</li> <li><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></li> </ul>
10) Ministère : Ordsec	<p>Etablissement DEF (Demande d'Engagement Financier) et TEF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablissement Attestation de Destination en quatre(04) exemplaires originaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplissage du DEF :</li> <li>- Objet : <b>Paiement des DTI</b> sur achat de ... dédouané <b>auprès du Bureau des Douanes de .....</b> (Toamasina par ex)</li> <li>- Titulaire : <b>Trésorier Général de Toamasina</b></li> <li>- Attestation de Destination signée par Ordsec et par Chef de Projet</li> <li>- Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissance ou LTA, Nature et nombre des colis....</li> </ul>
11) Contrôle financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa TEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montant à engager = montant des DTI à payer sur DAU</li> <li>Crédit pour paiement des DTI = à caractère évaluatif</li> <li><b>PJ</b> : DEF/TEF/AD/DAU/Copie facture/Projet de décision ou autorisation si prise en charge MEF.</li> </ul>
12) Douanes : Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) /Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	<p>Visa AD de Régularisation</p>	<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>- DAU + Note de valeur</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
13) Ministère : Transitaire ou RDTI ou ORDSEC	<p>Réception AD et TEF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un exemplaire original d'AD/TEF remis directement par le SLR au RDTI ou TRANSITAIRE</li> <li>- un exemplaire original de AD/TEF remis directement par le SLR au SCD qui transmettra ensuite au RDTI après nécessaires faits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers originaux (AD visée, TEF...) transmis au Transitaire pour régularisation de la soumission au bureau de dédouanement, via sydonia world</li> <li>- <b>Photocopie (double) conservé par Ordsec</b></li> </ul> <p>Un (01) exemplaire AD/TEF, renvoyé directement par le SLR au SCD.</p>
14) Ministère : RDTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception Etat bleu</li> <li>• Remise de l'Etat bleu (4 exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ord Sec)</li> </ul>	<p>Le comptable du Ministère entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant.</p>
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</li> </ul> <p>Etat récapitulatif des dépenses visées par ORDSEC, GAC, Chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DAU</li> <li>• Etat 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>

<p>16) Trésor : PGA ou Trésorerie Ministériel</p>	<p>-Contrôle de régularité du dossier de mandatement</p> <p>- 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>-ETAT 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>• Etablissement 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 02 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

**Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana**

---ooOoo---

MINISTERE

.....

-----

**ARRETE N°20xx/.....**

.....

**LE MINISTRE.....,**

**ORDONNATEUR DELEGUE,**

- 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°.....de la....., 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°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'Etat ;

- 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 :** Pour compter de l'exercice budgétaire.....sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM.	Nom	Prénom(s)	IM.	ORD SEC	TP	CF			

**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  
(Signature et cachet du Ministre

**Annexe 03 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC**

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
**Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana**

----ooOoo----

MINISTERE

.....

-----

**ARRETE N°20xx/.....**

**Portant nomination des Gestionnaires d'Activités**

**LE MINISTRE.....,**

**, ORDONNATEUR DELEGUE,**

- 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;

**ARRETE :**

**Article premier :** Pour compter de l'exercice budgétaire.....sont nommés Gestionnaires d'Activités au sein du Ministère.....

Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	Code ORDSEC de rattachement	SOA rattachés

**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

(Signature et cachet du Ministre)

- [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 nom 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 04 : Projet d'arrêté portant annulation d'une nomination des Ordonnateurs secondaires**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
**Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana**

----ooOoo----

MINISTERE .....

-----

**ARRETE N°20xx/.....**

--

Portant annulation de certaines dispositions de l'Arrêté n°.... du....

**LE MINISTRE.....,**

**ORDONNATEUR DELEGUE,**

- 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°... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion...du Budget de l'Etat;
- 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:** Est abrogée la nomination des Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....suivant

(Insérer dans ce Tableau la liste annulée)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TP	CF			

**Article 2 :** Pour compter de l'exercice budgétaire....., sont nommés Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère.....

(Rajouter dans ce Tableau la liste des ORDSEC nouveaux)

Titulaire			Suppléant			Code			Code GAC	SOA Administrés	Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TP	CF			

**Article 3 :** Toutes dispositions antérieures et 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

(Signature et cachet du Ministre)



**Annexe 05 : Modèle état de Recette**  
**REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA**  
**Fitiavana -Tanindrazana - Fandrosoana**

**ETAT DE RECETTE**

**Exercice :**

-----  
ORDONNATEUR

Compte	Intitulé	Conv. Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste recouvrer	à
Ministère / Institution : 52	MINISTERE DE L'EAU							
ORDONNATEUR :			-	-	-	-	-	
<u>Mission:</u>	520 EAU ET ASSAINISSEMENT							
<u>Programme :</u>	032 ADMINISTRATION ET COORDINATION							

(en Ariary)

00-52-0-110-00000	DIRECTION	ADMINISTRATIVE ET	-	-	-	-	-	
ADMINISTRAT		FINANCIERE						
3 Opérations Courantes hors solde			-	-	-	-	-	
1315Aides multilatérales			-	-	-	-	-	
		017						
				60-120-120-B				

Fait à ,31 Décembre 20XX

**Visa du TrésorierGénéral/Principal de**  
**Rattachement**

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

**Annexe 06 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits**

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

**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°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loi.....du.....Décembre ..... portant Loi de Finances pour l'année..... ;

Vu le Décret n°2004571 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'Etat ;

Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires ; Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget ;

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.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary					
				AUTORISATION D'ENGAGEMENT ENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible		
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en+	en-
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION</b>									

Alinéa 2 :En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary					
				CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification	
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	Initiaux	Modifiés			en+	en-
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION</b>									

RECAPITULATION

Cat.	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifié	en+	en-	Nouveaux	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 07 : 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 CHEFD'INSTITUTION /LE MINISTRE.....

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°.....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°..... 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.....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 ;

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'Etat 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'Etat ....., 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 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	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en+	en-	
<b>SOUS TOTAL MODIFICATION RECAPITULATION</b>										

<b>Mission</b>												
<b>Programme</b>												
<b>Cat</b>	<b>Ordonnateur</b>	<b>Imputation Administrati</b>	<b>AUTORISATIOND'ENGAGEMENT</b>					<b>CREDITSDEPAIEMENT</b>				
			<b>Crédits Initiaux</b>	<b>Crédits Modifiés</b>	<b>En+</b>	<b>En-</b>	<b>Nouveaux Crédits</b>	<b>Crédits Initiaux</b>	<b>Crédits Modifiés</b>	<b>En+</b>	<b>En-</b>	<b>Nouveaux Crédits</b>
<b>X</b>												
<b>X</b>												
<b>TOTAL CATEGORIE X</b>												
<b>Y</b>												
<b>Y</b>												
<b>TOTAL CATEGORIE Y</b>												
<b>TOTALPROGRAMME</b>												
<b>TOTAL MODIFICATION</b> (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

	<b>AUTORISATIOND'ENGAGEMENT</b>						<b>CREDITDEPAIEMENT</b>				
	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits	
<b>TOTAL DE L'ARRETE</b>											

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DSSA/DSPI

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le



## Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de création de régie d'avances renouvelables

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----

**MINISTERE(Ordonnateur) (\*)**

-----

### ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances  
renouvelable auprès de (Entité administrative)  
.....pour achat  
de.....

- 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°.....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°2004-57 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.....portant attribution du Ministre (concerné) et 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 pour... ;
- Vu l'Arrêté n°... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'Etat pour... ;
- Vu l'Arrêté n°.....du.....portant nomination du régisseur de la caisse d'avances renouvelables ;

- 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 la caisse d'avances renouvelables ;
- 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 régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à.....

**Article 2** : Le montant des avances est fixé à..... (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'Imputation Budgétaire x-xx-x-xxx-xxxx-xxxx

Mission :	Section Convention :
Programme :	Code TP assignataire :
Financement :	Code CF :

Code ORDSEC :

Compte :	Intitulé :
----------	------------

**Article 3** : 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'Article 10 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

(\*) Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre de l'Economie et des Finances:

- Mettre à l'en-tête avant le Ministère concerné le Ministère de l'Economie et des Finances;
- Mettre sur la place de décideurs le Ministre de l'Economie et des Finances avec le Ministre concerné ;
- Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre de l'Economie 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 09 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana -Tanindrazana –Fandrosoana

-----  
MINISTERE (Ordonnateur)  
-----

**ARRETE n°**

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (Entité administrative).....

Pour achat de.....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- 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°.....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 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°.....-.....du..... portant attribution du Ministre (concerné) et 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 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 paiement des dépenses relatives  
à.....

CODE REGISSEUR :

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 x-xx-xx-x-xxx-  
xxxxx-6031

Mission :           Section Convention :

Programme :   Code TG assignataire :

Financement : Code CF :

Code Ordsec de dépenses :

Article3 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent  
abrogées.

Article4 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo,le

## **Annexe 10 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana -Tanindrazana -Fandrosoana

-----MINISTERE

**DE L'ECONOMIE 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 MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**LE MINISTRE (Ordonnateur)**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances ;
- Vu la Loin°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- 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°2007-187 du 27 Février2007 modifié par le Décret n°2008-106 du18Janvier 2008 et n°2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget 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;
- VuleDécretn° .....du.....portantnominationdesmembresduGouvernement;

- 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'Etat 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 – xxxx

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

(\*\*) 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 11 : Modèle d'Arrêté de création de régie de recette**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

-----

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**MINISTERE (Ordonnateur)**

-----

**ARRETE n°**

Portant création d'une régie de recettes sur .....  
auprès de (Entité administrative).....  
pour le compte du .....

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**LE MINISTRE (Ordonnateur)**

- 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 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 le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n° 2007-187 du 27 Février 2007 modifié par le Décret n° 2008-106 du 18 Janvier 2008 et n° 2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget 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 nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Vu le Décret n°..... du ..... portant nomination des membres du Gouvernement ;
- 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 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 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 régie de recettes sur ..... auprès de (Entité administrative : Service, Direction ....), pour le compte du (comptable assignataire) .....

**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 x - xx -xx- x- xxx- xxxxx - xxxx

Mission :	Financement :	Code Régisseur :
Programme :	Section Convention :	Code TG assignataire :
Code ORDSEC :		
Compte:		

**Article 3** : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (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 6** : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(\*\*) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

**Annexe 12 : Situation des agents ECD**

<b>Fonction</b>	<b>Effectif</b>	<b>Salaire mensuel</b>	<b>Salaire annuel</b>	<b>Ancien PIP de rattachement</b>	<b>Ancienne décision 2020</b>

**Annexe 13 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
*Fitiavana – Tanindrazana– Fandrosoana*

**ARRETE n° .....**

**MINISTERE**

Portant nomination de régisseur de recettes sur vente de/ perception de.....auprès de (Entité administrative).....

Pour le compte du (Comptable public assignataire).....

**LE MINISTRE (Ordonnateur)**

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 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.....portant attribution du Ministre (concerné) et 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 l'Arrêté n°.....du.....portant création d'une régie de recettes.

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 :

**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 x-xx-xx-x-xxx-xxxx-xxxx.

Mission : Section Convention :

Programme : Code comptable assignataire :

Financement : Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

**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

**Annexe 14 : Modèle de situation des effectifs et de crédits**

Modèle de situation des effectifs :

Code SOA	Libellé SOA	Effectif ECD à recruter	Fonction à occuper	Durée de l'engagement	Indice de l'emploi	Salaire/mois (Compte 6012), y compris l'IRSA et le 1% de la « Cotisation CNAPS » de l'employé	Salaire Annuel (Compte 6012)	CNaPS/mois (Compte 6061)	CNAPS Annuel (Compte 6061)
		-	-	-	-				
<b>Total SOA1</b>									
<b>Total Institution/Ministère</b>									

Modèle de Tableau de situation de crédits des ECDs:

<b>Compte</b>	<b>Code SOA</b>	<b>Libellé SOA</b>	<b>Crédit Ouvert  (A)</b>	<b>Crédit modifié  (B)</b>	<b>Engagement  (C)</b>	<b>Disponible  (D) : B - C</b>	<b>Reste à payer pour les ECD Existants  (E) : Coût annuel des ECD existants - engagement</b>	<b>Coût des ECD à recruter pour l'année  (F)</b>	<b>Prévision des dépenses  (G) : E +F</b>	<b>Disponible  (H): D -G</b>
<b>6012</b>										
<b>6061</b>										

**N.B:** La part patronale, 13%, est prélevée sur le compte 6061 « cotisations CNAPS » tandis que la part individuelle, qui est de 1%, est prélevée sur le compte 6012

## Annexe 15 : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

MINISTERE  
XXXXXX SECRETARIAT GENERAL  
DAF/DRH

Antananarivo le,  
Le DAF/DRH  
à  
Monsieur Le DIRECTEUR GENERAL DES FINANCES  
ET DES AFFAIRES GENERALES

### Objet : Demande de login des utilisateurs du SYGECD

Faisant suite au changement d'organigramme/changement de codification, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir attribuer un login et un mot de passe pour le logiciel SYGECD des opérateurs ci-après :

ANCIEN	NOUVEAU	ROLES	NOMSET PRENOMS	IM
Ministère	Ministère	DAF/DRH		
CODE SOA 1		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA 2		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA 3		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		
CODE SOA n		ORDONATEUR		
		COMPTABLE		
		COMPTABLE		





**Annexe 17 : 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 18 : Modèle de remplissage de 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 19 : Modèles des documents nécessaires pour le 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 MINISTERE

CODE 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 20 : Canevas état des résultats**

		<b>N-4</b>	<b>N-3</b>	<b>N-2</b>	<b>N-1</b>	<b>N</b>
<b>RESULTAT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>R1</b>					
	<b>CONTRACTION</b>					
	<b>PRELEVEMENT</b>					
	<b>AFFECTATION</b>					
	<b>R1'</b>					
<b>RESULTAT D'INVESTISSEMENT</b>	<b>R2</b>					
	<b>PRELEVEMENT</b>					
	<b>AFFECTATION</b>					
	<b>R2'</b>					



## Annexe 21 : 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 ;

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°1438-2005 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'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la Circulaire n°....-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du...Décembre ..... relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat ....., des Budgets Annexes ..... et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor .....

Vu le Budget Primitif / Rectificatif / Additionnel 2020 de..... Visé et approuvé sous n°.../MEF/SG/DGFAG/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 bien sera

Fait à Antananarivo, le

L'ORDONNATEUR PRINCIPAL

**Annexe 22 : 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 23 : 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 24 : Calendrier d'octroi des transferts auprès des EPN

	<b>1<sup>ère</sup> tranche</b>	<b>2<sup>ème</sup> tranche</b>
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence d'un Agent Comptable régulièrement nommé auprès de l'Etablissement Public.</li> <li>- Membres du Conseil d'Administration nommés au moins trois (03) mois avant la présentation du Budget Primitif ou du Compte Administratif pour adoption en Conseil d'Administration.</li> </ul>	
Taux de chaque tranche	50% du crédit ouvert de l'année en cours au maximum.	Le crédit restant jusqu'à concurrence de 100% du crédit ouvert de l'année.
Calendrier d'octroi	Dès l'ouverture de crédit jusqu'à la fin du mois d'avril de l'année en cours.	Du 1 <sup>er</sup> juillet jusqu'à la fin du mois de novembre de l'année en cours (approximativement à la date de clôture de l'engagement - réception DEF par le CF)

**Annexe 25 : Canevas type de la situation des effectifs des EPN**

FONCTIONS EXACTES	EFFECTIF	CATEGORIE REQUISE	PREVISIONS DE DEPENSES DE PERSONNEL				
			SALAIRE MENSUEL MOYEN	PART PATRONALE (13%), prélevée sur 6061	PART INDIVIDUELLE (1%) prélevée sur 6012	INDEMNITES OU AUTRES	
<b>Membres de l'organe exécutif</b>							
Postes existants							
Postes supplémentaires demandés							
<b>TOTAL DES CHARGES DE PERSONNEL</b>							

## **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 : ordre de virement**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
*Fitiavana - Tanindrazana - 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 .....

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 28 : Décision de mini-relevé de la caution de soumission

REPUBLIKANT MADAGASIKARA  
Fikambanan'ny Fianarana - Fianarana

EN TÊTE DU MINISTÈRE CONCERNÉ

DÉCISION N° ...

portant mini-relevé de la caution de soumission versée par ..... dans le compte de dépôt et consignation n°4534 ; « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans les écritures de la Recette Générale d'Antananarivo/ Trésorerie Générale/Trésorerie Principale (RGA/TG/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°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu l'Ordonnance n°63-075 du 29 septembre 1962 relative aux dépôts et consignations ;
- Vu le Décret n°2005-002 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 2006 ;
- 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° 2016-533 du 20 mai 2016 fixant les attributions de Ministère 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 du Gouvernement.

### D E C I D E :

**Article premier :** Est autorisée la main-levée 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 constitué la caution

<sup>(2)</sup> Dénomination du poste comptable du Trésor

<sup>(3)</sup> Numéro et date de la quittance

<sup>(4)</sup> en chiffres et en lettres

<sup>(5)</sup> Voir les mentions traitées

<sup>(6)</sup> Titulaire d'Identité Bancaire

<sup>(7)</sup> Bénéficiaire du remboursement de la caution

**Annexe 29 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019)**

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET  
DES FINANCES  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
*Service de la Régénération Comptable et Financière  
Secrétariat Permanent / Comité Interministériel de  
Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement*

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
*Fikambany - Fambolena - Fandrosoana*

ARRÊTÉ n° <sup>19939</sup><sub>2019</sub> MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/ SP-CIRSAP  
réglementant les arriérés de paiement des registres publics

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE 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°68-026 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°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n°2014-013 du 04 septembre 2014 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques ;
- Vu la Loi n°2014 - 020 du 20 août 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;
- 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 Code Général des Impôts ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics ;
- Vu le Décret n° 97-1219 du 16 octobre 1997 instituant une Inspection Générale de l'Etat ;
- Vu le Décret n°99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux ;
- Vu le Décret n°2003-1158 du 17 décembre 2003 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'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°2006-348 de 30 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°2019-093 du 13 février 2019 fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°2019-360 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-MPB/SG/DGT/DCP/SRCF/MEF/NJ du 25 mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement.

**A R R Ê T É :**  
**CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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 interventions au niveau de toutes les phases d'exécution de la dépense publique sont tenus de respecter les délais de traitement de dossiers fixés en Annexe 2 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'une 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 mentionné à l'alinéa 1 du présent article.

Le respect des délais de traitement de dossiers d'arriérés 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 équitable des usagers devant le service public, la priorisation de régularisation des arriérés 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'ancienneté de l'arriéré, 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° 2004-006 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'auteur 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°2003-1158 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 obtenant gain de cause et bénéficiant 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 arriérés 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°11332/2016-MFB/SG/DGT/DC/PSRCH/REF/Nj du 25 Mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement et exceptionnellement pour les années 2016 et 2017. Toutefois, les intérêts moratoires correspondant aux arriérés de paiement pour la période énoncée supra ne sont pas considérés.

## Critères d'éligibilité par catégorie de dépenses publiques

Catégories de dépenses	Éléments contractuels et financiers	Date d'éligibilité	Éléments constitutifs de l'arriéré de paiement
Emprunts et dettes assimilées	Convention	Date d'échéance	Capital + intérêts
Interventions incorporées	Convention/Contrat et/ou TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>41</sup>	Montant de la facture + intérêts moratoires
Immobilisations corporelles	Convention/Contrat et/ou TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>41</sup>	Montant de la facture + intérêts moratoires
Charges de personnel	Contrat et TEF	Fin du mois de travail sans excédé 15 jours ouvrables <sup>42</sup>	Décompte de solde + Majoration
Biens et Services	Contrat et TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive <sup>41</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 Douanes Cas de la TVA : - Pour la TVA prise en charge par la lique de crédit Taxe sur les Transactions 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 taxe
Transfert et subventions	Décision administrative - TEF	- Bourse : fin du mois concerné - Remboursement des frais médicaux : fin du mois de la date de la décision de remboursement des frais médicaux - Transferts/subventions au profit des CTLS/SPN contributions au profit des organismes nationaux/internationaux : fin du mois avant le mois de la décision autorisant le transfert/subvention	- Montant des bourses - Montant de remboursement fixé dans la décision - Montant sur l'avis de paiement

<sup>41</sup> Délai fixé suivant les dispositions de l'article 74 de la Loi n° 2016-055 du 15 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics

<sup>42</sup> Délai fixé suivant les dispositions de l'article 63 de la Loi n°2003-044 du 10 juin 2004 portant Code de travail

## 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 31 : décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----000-----

EN TETE DU MINISTERE

DECISION n° \_\_\_\_\_/.....

Portant nomination d'un Dépositaire-Comptable en matières auprès

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 publiques ;
- 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 du 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 32 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif

MINISTERE DE L'ECONOMIE 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 33 : Ordre de sortie**



EN TETE MINISTERE

**Destinataires :**

Intéressé

Archive

ORDRE DE SORTIE DE VEHICULE ADMINISTRATIFN°:...../2021

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 34: Déclaration sur l'honneur**

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

**Je soussigné(e),**

**Mr/Mme :** \_\_\_\_\_

**IM :** \_\_\_\_\_

**En service au :** \_\_\_\_\_

**Fonction :**

**Ministère/institution :** \_\_\_\_\_

**Déclare sur l'honneur, que je ne suis ni logé(e) par le soin de l'Administration, ni bénéficiaire d' autres avantages liés au logement depuis\_\_\_\_\_ (date d'entrée dans l'administration ou date de nomination à une fonction).**

**Antananarivo le,**

**Signature (à légaliser)**

**L'intéressé(e)**

**Annexe 35 : Modèle de contrat de bail**

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

(4) Fitiavana- Tanindrazana- Fandrosoana

-----

MINISTERE DE .....<sup>(1)</sup>

.....

.....

.....

IMPUTATION :.....<sup>(2)</sup>

Compte n° :.....<sup>(3)</sup>

Exercice :.....<sup>(4)</sup>

**CONTRAT DE BAIL N°.....**

**Entre** le .....<sup>(1)</sup> agissant par délégation du Président de la République de Madagascar et représenté par ..... le ..... <sup>(5)</sup>, sis à .....<sup>(6)</sup> désigné ci-après, le Preneur.

D'une part

**Et** .....<sup>(7)</sup> élisant domicile au .....<sup>(8)</sup> désigné(e) ci-après Le Bailleur.

D'autre part

**(5) IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**

**(6) Article premier. NATURE - OBJET DU BAIL - DESTINATION DES LOCAUX LOUES**

.....<sup>(7)</sup> loue au Gouvernement de la République de Madagascar qui accepte un immeuble au .....<sup>(9)</sup> à .....<sup>(10)</sup> pièces principales avec dépendances sis(e) au lot .....<sup>(11)</sup> (titre foncier n° .....)<sup>(12)</sup> pour servir de .....<sup>(13)</sup> de .....<sup>(14)</sup> .....<sup>(15)</sup>

**Article 2. 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 3. ÉTAT DES LIEUX DE L'ENTRETIEN 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 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 du trésor par **bon de caisse OU par virement bancaire** (*mettre n° de compte suivi du nom du Bailleur figurant dans le RIB*)<sup>(18)</sup>.

**Article 5. 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.

Le Preneur s'engage à:

- n'exercer dans les locaux loués que l'activité décrite dans l'article 1;
- 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 6. 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 7. 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 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 à la juridiction territorialement compétente.

## Article 9. APPROBATION

Pour être valable, le présent contrat de bail doit être soumis à l'Approbation de la Direction du Patrimoine de l'État 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.....

Le Bailleur <sup>(20)</sup>

L'Administration,

### (7) LISTE DES RENVOIS

- 1) En-tête complète du Preneur (*Ministère, Institution...*)
- 2) Imputation budgétaire supportant le loyer
- 3) Compte PCOP 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 de situation juridique
- 13) Logement, bureau, bureau-logement, autre à spécifier
- 14) Désignation de l'Occupant (*Fonctionnaire ou bureau de...*)
- 15) Fonction de l'Occupant (*seulement pour le logement de fonction*)
- 16) Durée du contrat (*1 à 2ans pour les logements - 2 à 5ans pour les bureaux*).
- 17) Montant en ARIARY du loyer (*annuel/mensuel*) en toutes lettres et en chiffres
- 18) Au choix suivant le cas
- 19) Lieu où est rédigé le contrat.
- 20) Mettre "*Lu et accepté*" - signature - Nom et Prénoms



### Annexe 36 : 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/SERVI CE)	ADRESSE	OBSERVA TIONS
			CERTIFICAT DE SITUATION JURIDIQUE / CERTIFICAT FONCIER	AUTRES ACTES D'AFFECTA TION					
					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 37 : Demande d'aménagement de postes budgétaires**

<b>MINISTERE</b>	
<b>SOA</b>	

<b>OBJECTIF GLOBAL</b> Dans le CDMT	<b>OBJECTIF SPECIFIQUE</b> Dans le CDMT	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> Dans le CDMT	<b>ACTIVITES</b> Dans le CDMT	<b>INTITULE DE POSTE</b>	<b>CATEGORIE ACTUELLE</b>	<b>CATEGORIE DE RECLASSEMENT</b>	<b>EFFECTIFS</b>	<b>JUSTIFICATION TECHNIQUE</b>

**Annexe 38 : Demande de dotation de postes budgétaires**

ANNEE	
PROGRAMME	
SOA	

<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 39 : 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 de la Validation des Services Précaires)

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 de la Validation des Services Précaires)

**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 40 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP**

**A- IDENTIFICATION DES ACTEURS**

<b>Tutelle:</b>	3			MINISTERE DU TOURISME														
<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												X					
<b>SOA :</b>	0			3	5					2	0	-	0		1	0	-	Direction Régionale du Tourisme ATSINANANA
<b>GAC :</b>																		
<b>Situation :</b>										X								Nouveau <sup>(1)</sup>

---

<b>SOA :</b>				3	5					2	0	-	0		3	0	-	Direction régionale du tourisme ALAOTRA
--------------	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	--



(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   -   0     1   0   -	Direction Régionale du Tourisme ATSIMO ANDREFANA
<b>GAC :</b>	-	-       -	
<b>Situation :</b>	- Nouveau (1)	X   -	

<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   -   1     4   2   -	Direction Régionale du Tourisme ANOSY
<b>GAC :</b>	-	-       -	
<b>Situation :</b>	- Nouveau (1)	X   -	

<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   -   1     9   0   -	Direction Régionale du Tourisme MENABE
<b>GAC :</b>	-	-       -	
<b>Situation :</b>	- Nouveau (1)	X   -	



<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   - 0     1   0   -	Direction Régionale du Tourisme BOENY
<b>GAC :</b>	-	-       -	
<b>Situation :</b>	- Nouveau <sup>(1)</sup>	X   -	
<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   - 1     6   2   -	Direction Régionale du Tourisme VATOVAVY FITOVINANY
<b>GAC :</b>	-	-       -	
<b>Situation :</b>	- Nouveau <sup>(1)</sup>	X   -	
<b>SOA :</b>	0       3   5   -	2     0   - 1     3   0   -	Direction Régionale du Tourisme IHOROMBE

<sup>(2)</sup> Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

<sup>(1)</sup> Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

<sup>(2)</sup> Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat dans les exercices antérieurs

<sup>(1)</sup> Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

<sup>(2)</sup> Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat 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'Etat 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'Etat 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'Etat 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'Etat dans les exercices antérieurs

<b>GAC :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	-		
					-												
					-												
<b>Situation :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	<table border="1"><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>	X					-		
					-												
X					-												
<b>SOA :</b>	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td><td></td><td>3</td><td>5</td><td>-</td></tr></table>	0			3	5	-		<table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>-</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>-</td></tr></table>	2	0	-	0	6	0	-	Direction Régionale du Tourisme AMORON'I MANIA
0			3	5	-												
2	0	-	0	6	0	-											
<b>GAC :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-		
					-												
					-												
<b>Situation :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	<table border="1"><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr></table>	X					-		
					-												
X					-												
<b>SOA :</b>	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td><td></td><td>3</td><td>5</td><td>-</td></tr></table>	0			3	5	-		<table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>-</td><td>0</td><td>8</td><td>2</td><td>-</td></tr></table>	2	0	-	0	8	2	-	Direction Régionale du Tourisme SAVA
0			3	5	-												
2	0	-	0	8	2	-											

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X	
---	--

 -

**SOA :**

0				
---	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - Direction Régionale du  
Tourisme NOSY BE

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--	--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X	
---	--

 -

**SOA :**

0				
---	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - Direction Régionale du  
Tourisme  
VAKINANKARATRA

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

**Situation :**

--

 - Nouveau <sup>(1)</sup>

X	
---	--

 -

**SOA :**

0				
---	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - 

--	--	--	--	--

 - Direction Régionale du  
Tourisme DIANA

**GAC :**

--	--	--	--	--

 - 

--	--

 - 

--	--	--	--

 -

<b>Situation :</b>	-	Nouveau <sup>(1)</sup>	X   -	
<b>SOA :</b>	0         3   5	-	2       0   -   0	1   0   -

Direction Régionale du Tourisme  
HAUTE MAHATSIATRA

- (1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances
- (2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat 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'Etat 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'Etat 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'Etat 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'Etat dans les exercices antérieurs
- (1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

<b>GAC :</b>	-	-         -
<b>Situation :</b>	-	Nouveau <sup>(1)</sup>   X   -

<b>SOA :</b>	0         3   5	-	2       0   -   0	1   0   -	Direction Régionale du Tourisme ANALAMANGA
--------------	-----------------	---	-------------------	-----------	--

<b>GAC :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-		
<b>Situation :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	<table border="1"><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	X					-	
X																
<b>SOA :</b>	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td><td></td><td>3</td><td>5</td></tr></table>	0			3	5	-		<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	0	0	-	OFFICE NATIONALE DU TOURISME A MADAGASCAR
0			3	5												
0	0	0	0	0												
<b>GAC :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-	
<b>Situation :</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						-	Nouveau <sup>(1)</sup>	<table border="1"><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	X					-	
X																

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'Etat 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'Etat 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'Etat 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)**

<b>OBJECTIFS</b>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b>	<b>IMPACTS ENVISAGES</b>  - 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 41 : 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'Etat</b>	<b>Calendrier prévisionnel d'exécution ***</b>	<b>Pourcentage de contribution de l'Etat 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'Etat au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont implantés , soit Ariary 15	1er TRIM	100%

				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'Etat : est-ce que les opérations (activités/événements) sont financées entièrement (100%) par l'Etat 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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)**

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE		REALISATION CUMULEE
<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 (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750		15 750 15 750 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				
Alaoatra – Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750		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)

**Annexe 42 : Modèle d'arrêté de création de régie d'avance sur emprunt extérieur**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**INSTITUTION OU MINISTERE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE**

**ARRETE n° \_\_\_\_\_**

**Portant création de régie d'avances sur emprunt extérieur auprès du \_\_\_\_\_ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du \_\_\_\_\_ (Projet ou Agence d'exécution)**

LE MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

LE CHEF D'INSTITUTION OU LE MINISTRE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2014-012 du 21 Aout 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement central ;
- Vu la Loi (ou Ordonnance) n° ..... du ..... portant Loi de Finances pour l'année.....;
- Vu la Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Public ;
- 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 ..... fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale Madagascar ;
- 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 attribution du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° ..... du .... définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du décret n° ..... du .....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;
- Vu le Décret n° .....du .....portant attribution.....(de l'institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) et l'organisation générale de son..... ;
- Vu le Décret n° ..... du... portant répartition de crédits autorisés par la Loi n° ... du... portant Loi de Finances pour... ;
- 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 du12 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° ... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'Etat 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 \_\_\_\_\_(Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) une régie d'avances sur emprunt extérieur destinée à réaliser les opérations du :

Projet :

**Article2** : - L'approvisionnement du compte secondaire s'effectue bimestriellement sur présentation du programme d'emploi correspondant

**Annexe 43 : Modèle d'arrêté de nomination de régisseur d'avance sur emprunt extérieur**

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

**INSTITUTION OU MINISTERE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE**

**ARRETE n° \_\_\_\_\_**

**Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances sur emprunt extérieur auprès du \_\_\_\_\_ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du \_\_\_\_\_ (Projet ou Agence d'exécution)**

LE CHEF D'INSTITUTION

OU LE MINISTRE EN CHARGE DE LA TUTELLE TECHNIQUE

- Vu la Constitution;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de finances;
- Vu la Loi n°2014-012 du 21 Aout 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central;
- Vu la Loi (ou Ordonnance) n° .....du.....portant Loi de Finances pour l'année .....;
- Vu la Loi n°2016-055 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°2004-319 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 2015-1457 du 27 octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de projet ouvert au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- 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 attribution du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n° 2016-1160 du 30 Aout 2016 définissant les mesures transitoires de mise en œuvre du Décret 2015-1457 du 27 octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de projet ouvert au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- Vu le Décret n°.....du .....portant attribution.....(de l'institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) et l'organisation générale de son..... ;
- 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°... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'Etat pour... ;
- Vu l'Arrêté n°.....du ..... portant création d'une régie d'avances sur emprunt extérieur auprès du\_\_\_\_\_ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du\_\_\_\_\_(Projet ou Agence d'exécution)
- Vu la Circulaire n°...du.....relative à l'exécution du budget Général...des Budgets Annexes... et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

- Vu l'accord de prêt..... ;

**ARRETE :**

**Article premier :** Sont nommés Régisseur de la caisse d'avances renouvelable sur emprunt extérieur auprès du :

Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique :

**Projet :**

**Agence d'exécution :**

1) Nom :

Prénom :

CIN :

Qualité :

Code régisseur :

2) Nom :

Prénom :

CIN :

Qualité :

Code régisseur :

**Article2 :** Les régisseurs identifiés à l'article premier ne peuvent entrer en fonction s'ils n'ont justifié, au préalable, de la constitution du cautionnement qui leur est éventuellement imposé dans l'Arrêté n°.....portant création d'une régie d'avance sur emprunt extérieur auprès du\_\_\_\_\_ (Institution ou du Ministère en charge de la tutelle technique) au profit du\_\_\_\_\_(Projet ou Agence d'exécution).

Le montant du cautionnement des régisseurs peut être réalisé soit en une seule fois, en numéraire, en valeur ou en immeubles, soit sur demande du régisseur par versement échelonné prélevé d'office mensuellement sur l'indemnité de responsabilité perçue par le régisseur, à concurrence de 50 p. 100 de cette indemnité.

Dans ce de dernier cas, le régisseur doit adresser sa demande au comptable public assignataire avec copie à la Direction Générale du Trésor/ Direction de la Comptabilité Publique.

**Article 3 :** le régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'Article 11 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 au taux de .....supporté par l'agence d'exécution .....sous le rubrique « 6031 : Indemnités et Avantages liés à la fonction- personnel permanent ».

**Article 4 :** Toutes dispositions contraires à celle du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

**Article 5 :** Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoins sera.

Antananarivo, le