



Mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique (Loi de Finances Initiale 2021)

Circulaire n°002-MEF/ARMP/2020 du 29 décembre 2020



Rappel de certaines dispositions de la Circulaire antérieure



RECOMMANDATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- » Tout acheteur public doit agir en « **bon père de famille** » et considérer les règles mises en place comme des outils plutôt qu'une entrave au bon fonctionnement du service public.
- » Il faut éviter les prises de décision de manière mécanique et routinière, et privilégier le bon sens et l'esprit d'initiatives



CONDUITE DE LA PROCÉDURE ET MISE EN ŒUVRE DES MARCHÉS PUBLICS

- » mise en place d'une politique de proximité et de responsabilisation des parties prenantes locales
- » tous les marchés publics initiés par l'Etat central mais exécutés au niveau excentrique peuvent être conduits, mis en œuvre et suivis par les responsables au niveau des Régions ou Districts concernés
- » nomination des PRMP des Ministères au niveau des Régions ou Districts bénéficiaires
- » prise en compte du ressort territorial du District comme unité ou niveau de computation des seuils



ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ACTEURS

- » pas d'intervention de la PRMP dans l'évaluation des candidatures et des offres
- » caractère ad hoc de la commission d'évaluation (CAO) non obligatoire
- » effectif de l'UGPM à adapter selon les moyens humains à disposition
- » nomination d'au moins 4 membres de la CAO (commission d'évaluation)
- » gestionnaire d'activités (GAC) ou son représentant membre de droit de la Commission de réception



PLAN DE PASSATION DE MARCHÉS

- » fréquentes et intempestives modifications du PPM passibles de sanctions administratives
- » pas de modification de PPM sauf :
 - adoption d'une loi de finances rectificative,
 - réorientation d'un projet
 - changement dans l'évolution résultant des études détaillées
 - changement des dates de lancement de la procédure
- » pouvoir de contrôle exclusif de la CNM/CRM



LANCEMENT DE LA PROCÉDURE

- » lancement de la procédure de passation des marchés, dès que le programme est adopté, sans attendre la disponibilité du budget y afférent
- » en revanche, pas de notification de marché avant la mise en place effective du budget



Les nouvelles dispositions



CONSULTATION PRÉALABLE DES OPÉRATEURS OU « SOURÇAGE »

Identification (avant le lancement de la procédure de marché) des opérateurs économiques susceptibles de répondre :

- » au besoin de l'acheteur
- » aux caractéristiques des biens susceptibles de satisfaire ce besoin



Marchés concernés :

- » marchés de fournitures et/ou de services non courants
- » marchés d'une importance particulière ou de nature complexe

Forme :

- » Réunion préalable d'échanges et d'informations avec les opérateurs

Objet de la réunion préalable :

- » exposition des attentes de l'acheteur en termes de spécifications fonctionnelles et de produits livrables
- » Recueil d'éventuelles observations et propositions (sous forme de spécifications techniques) des opérateurs



Démarches :

- » Établissement de PV signé par tous les participants
- » Précision par écrit des propositions des opérateurs sous 7 jours
- » Rédaction de DAO en fonction des propositions reçues
- » Établissement fiche technique sur les propositions retenue



AVENANT

- » autorisation préalable obligatoire du Président de la République et du Premier Ministre pour tout avenant ayant une incidence financière, dont le montant initial du marché est supérieur à Deux cent millions (200 000 000) d'Ariary
- » dispense de contrôle de la CNM/CRM des modifications à caractère purement administratif n'impactant pas sur les conditions initiales de mise en concurrence (imputation budgétaire, informations administratives sur le titulaire, etc.)



Autres mesures consécutives au Rapport public 2020 de la Cour des Comptes



NOMINATION DES MEMBRES DES ORGANES DE L'ACHAT PUBLIC

- » Formalisation des décisions de nominations des organes de la commande publique : la CAO, la SCTE (éventuellement) et le Comité de réception en respectant la composition de leurs membres conformément aux dispositions du nouveau Code des marchés publics (Articles 11, 12 et 13)
- » Formalisation de la justification de la qualification, les expériences et la capacité des personnes composant la CAO, la STCE et le Comité de réception.



ENTRETIEN DES VÉHICULES ADMINISTRATIFS

- » Respect des dispositions de l'Instruction n°026-MFB/SG/DGB/DPE/SCGA du 16 juillet 2015 qui définit les procédures à suivre et les pièces indispensables en matière d'entretien de véhicules administratifs.



Procédures pour certaines catégories d'entretiens :

- » Constats par le Garage Administratif sur le véhicule avant l'émission du bon de commande,
- » Visa du bon de commande au niveau du Garage Administratif avant toute procédure administrative.
- » Constat (par les agents du Garage Administratif) de l'effectivité des entretiens après la réalisation des travaux d'entretien
- » Prise de toutes les mesures adéquates par la DGCF et les services des Garages Administratifs afin de s'assurer du respect de l'application des dispositions de ladite Instruction



GÉOLOCALISATION

- » Dans l'objectif de faciliter les contrôles ultérieurs des travaux d'entretien et de réhabilitation routiers, il est recommandé à toute PRMP d'adopter :
- un modèle de fiche de détail quantitatif des travaux réalisés à utiliser lors des contrôles en faisant apparaître clairement leur emplacement et leurs coordonnées exactes ;
 - un système localisation des travaux réalisés avec une obligation pour l'entreprise attributaire d'assurer leur inscription sur les travaux réalisés de manière à ce qu'ils soient lisibles au cours du temps.



CONFORMITÉ DU LIVRABLE PAR RAPPORT AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- » Il est recommandé à toutes PRMP de s'assurer du respect des spécifications techniques des matériaux utilisés et des travaux réalisés garantissant de leurs qualités ;



L'ARCHIVAGE

- » Obligation de respecter les dispositions d'archivage des pièces de passation et d'exécution des marchés auprès de la PRMP (Guide d'archivage édité par l'ARMP en mai 2008)
- » Tenue rigoureuse des archives en conformité avec les dispositions textuelles et réglementaires sur la tenue des archives publics, sous peine d'engager les responsabilités des acteurs
- » Respect des obligations de publicité et de conservation de toutes les preuves authentiques y rattachées



LA RÉCEPTION

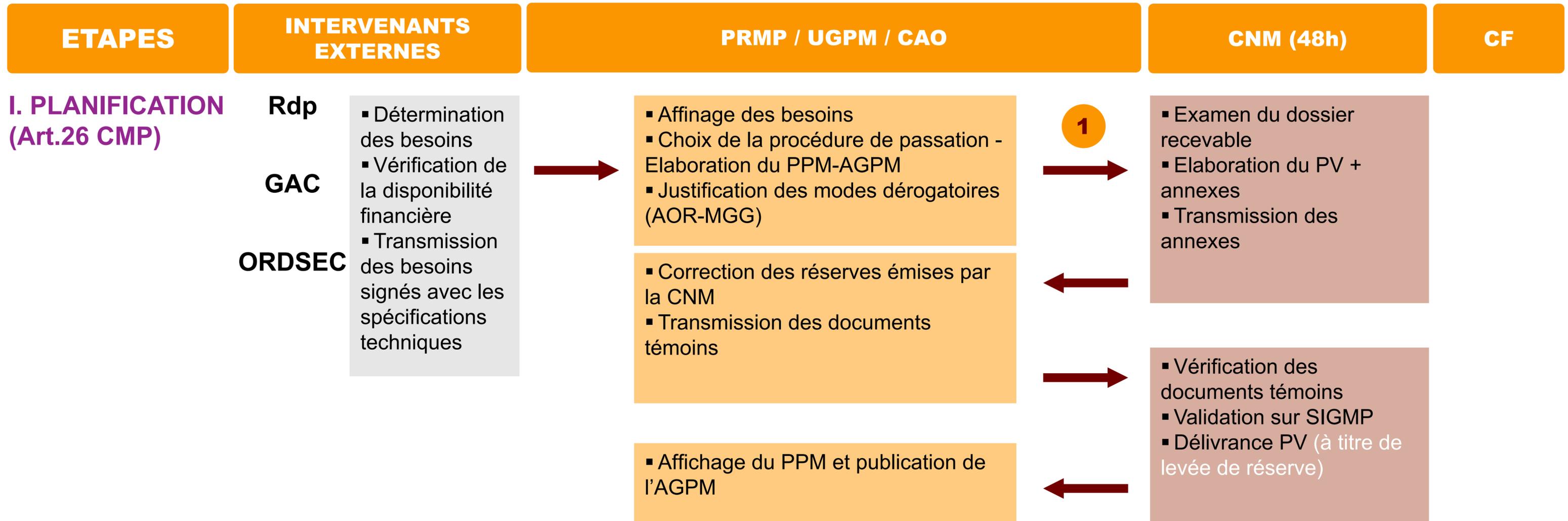
- » Les PRMP et les ingénieurs chargés de contrôle doivent s'assurer de la direction des travaux et réaliser de manière effective toutes les vérifications qui s'imposent avant, au moment et après la réception provisoire en dressant la liste des anomalies à corriger pendant la période de garantie
- » Respect de manière stricte des procédures de réception prévues par les textes en vigueur, à savoir la réception technique, la réception provisoire, le respect du délai de garantie et la réception définitive

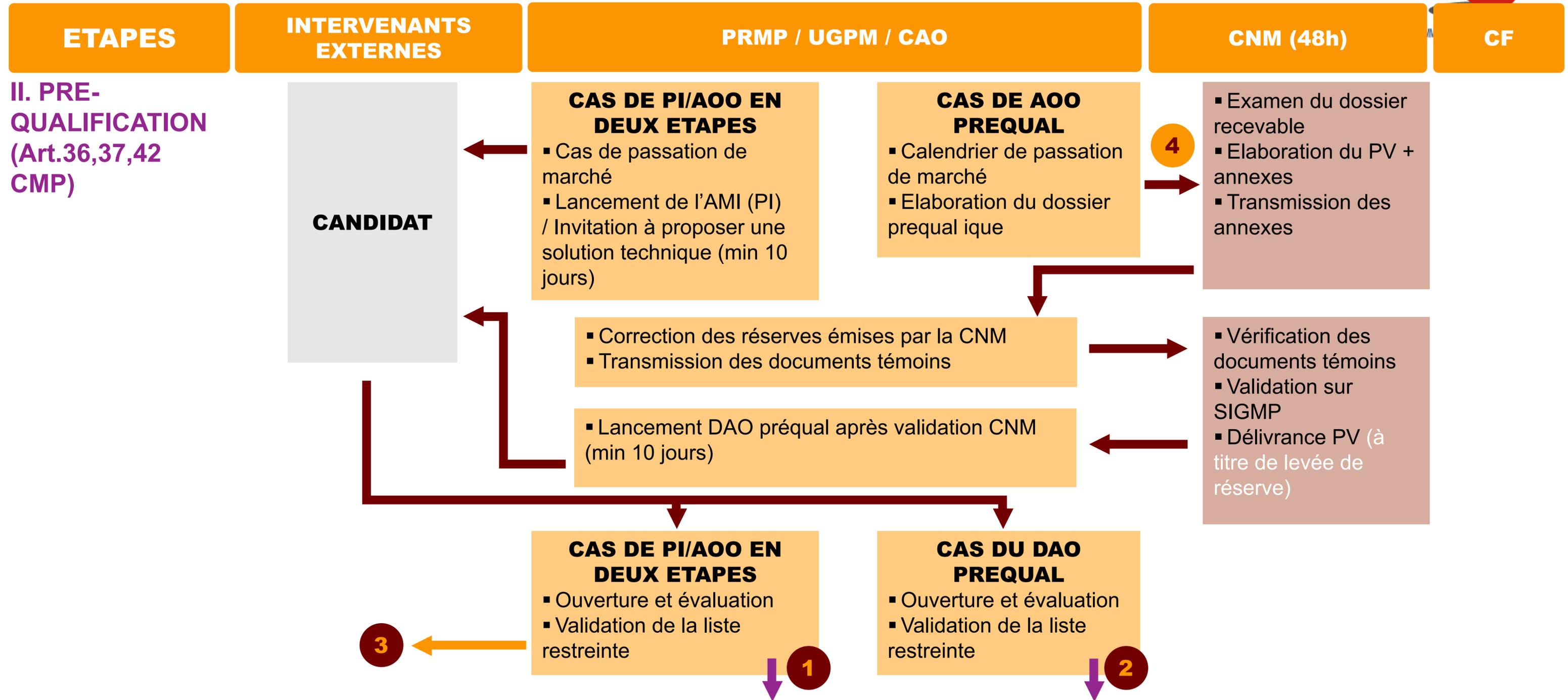


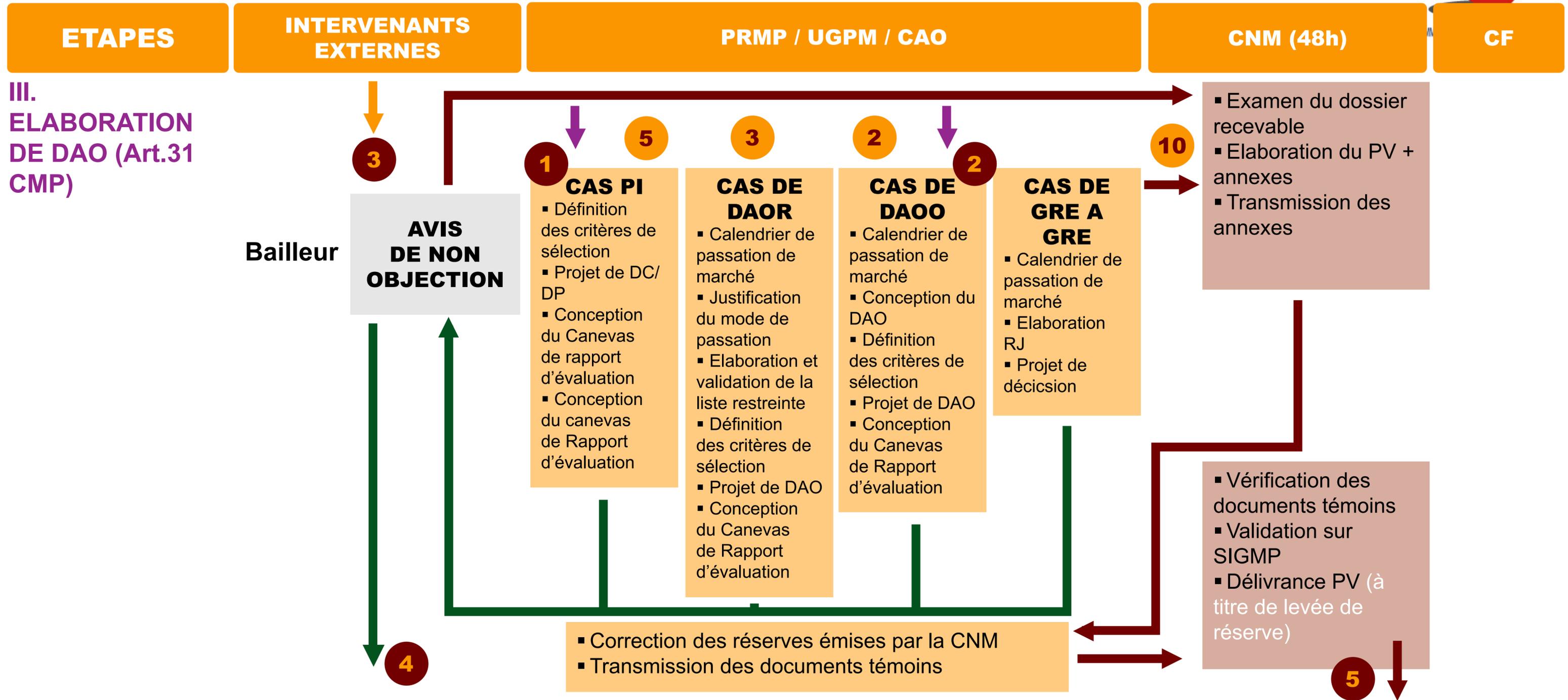
ASSURANCES

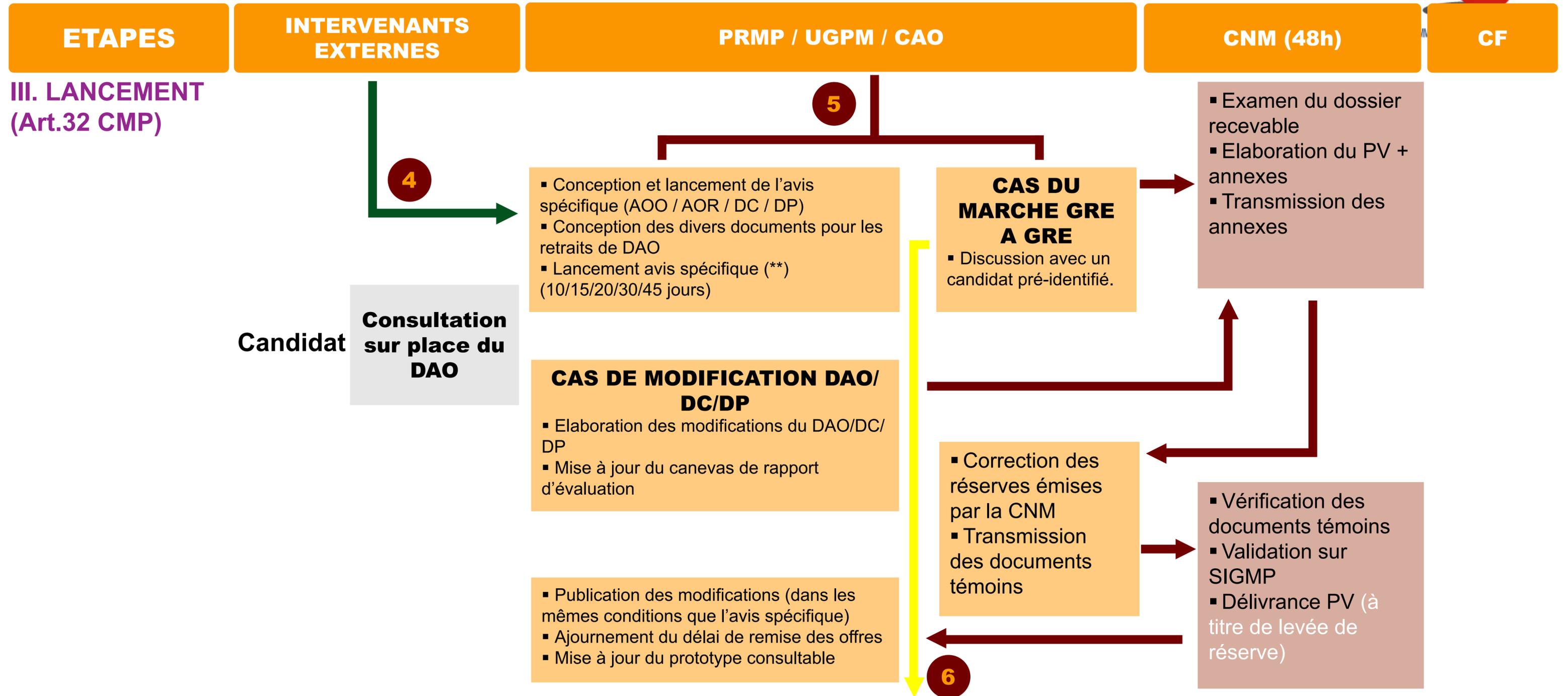
- » Faire souscrire systématiquement toutes les polices d'assurance requises par les clauses des cahiers des charges du marché et mettre en œuvre toutes les conditions prévues par le CCAP

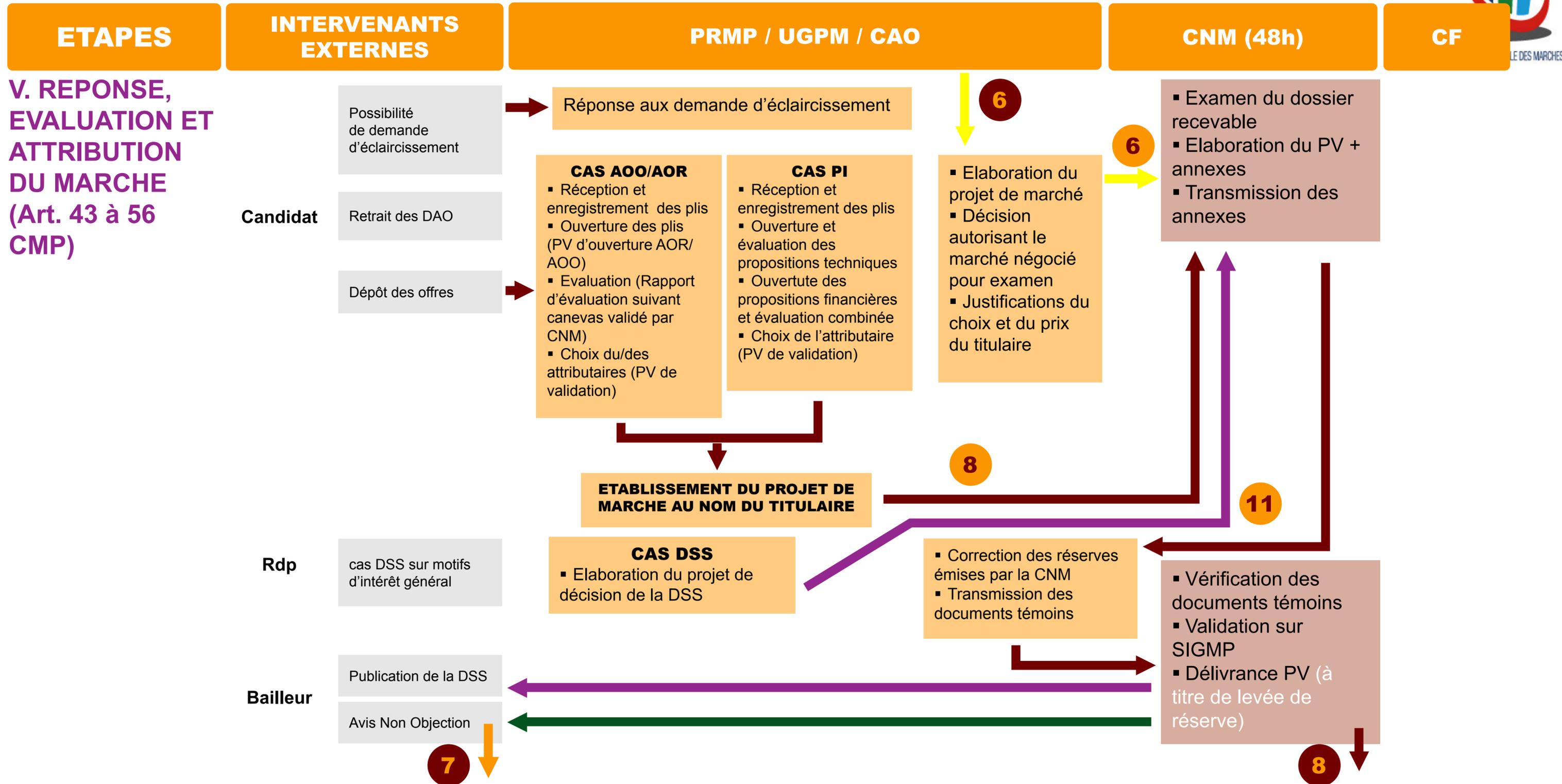
LOGIGRAMME DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

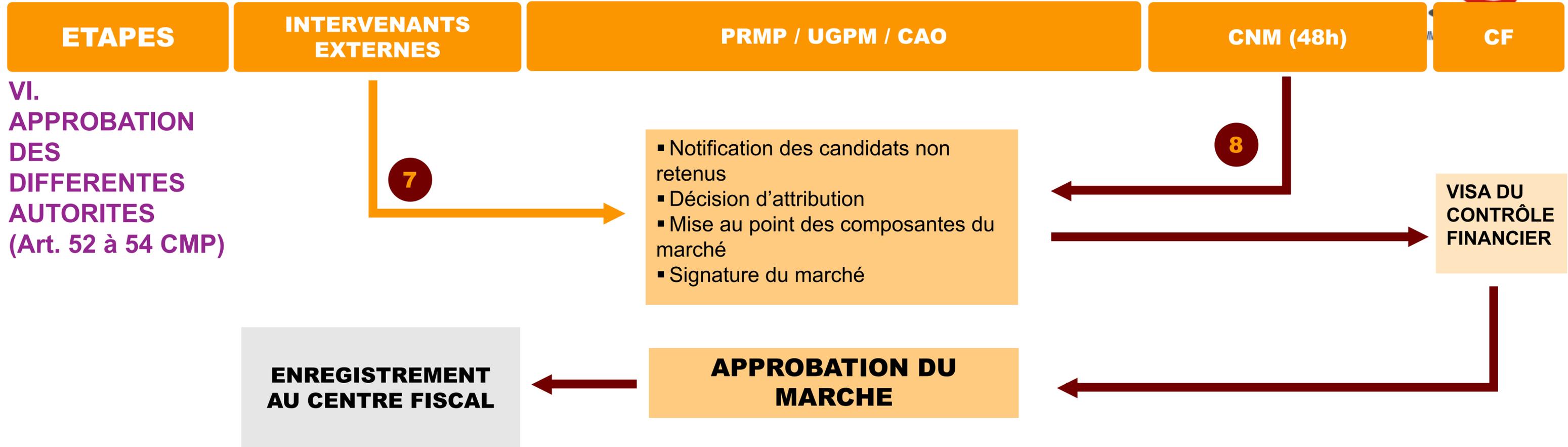












7

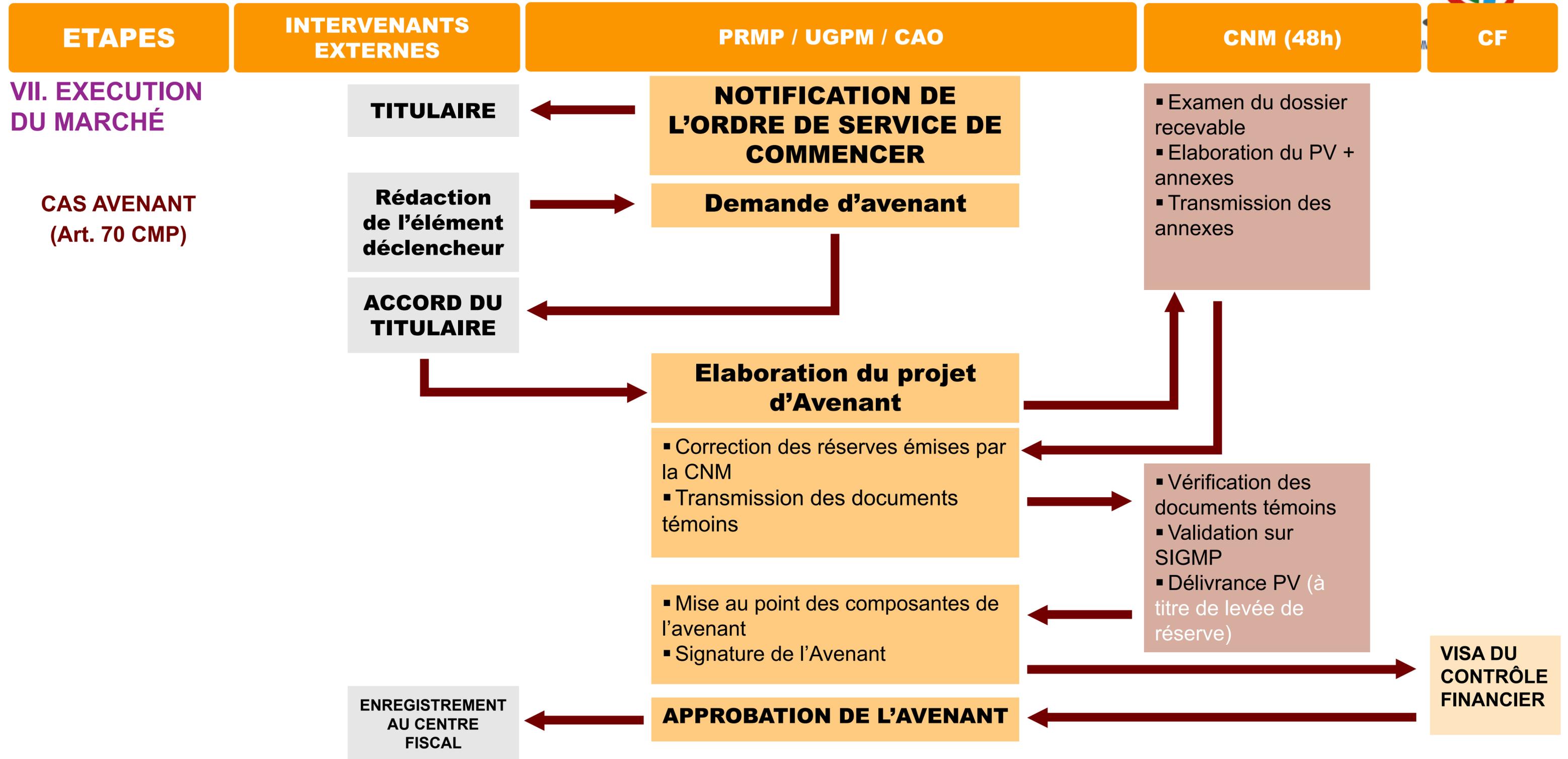
8

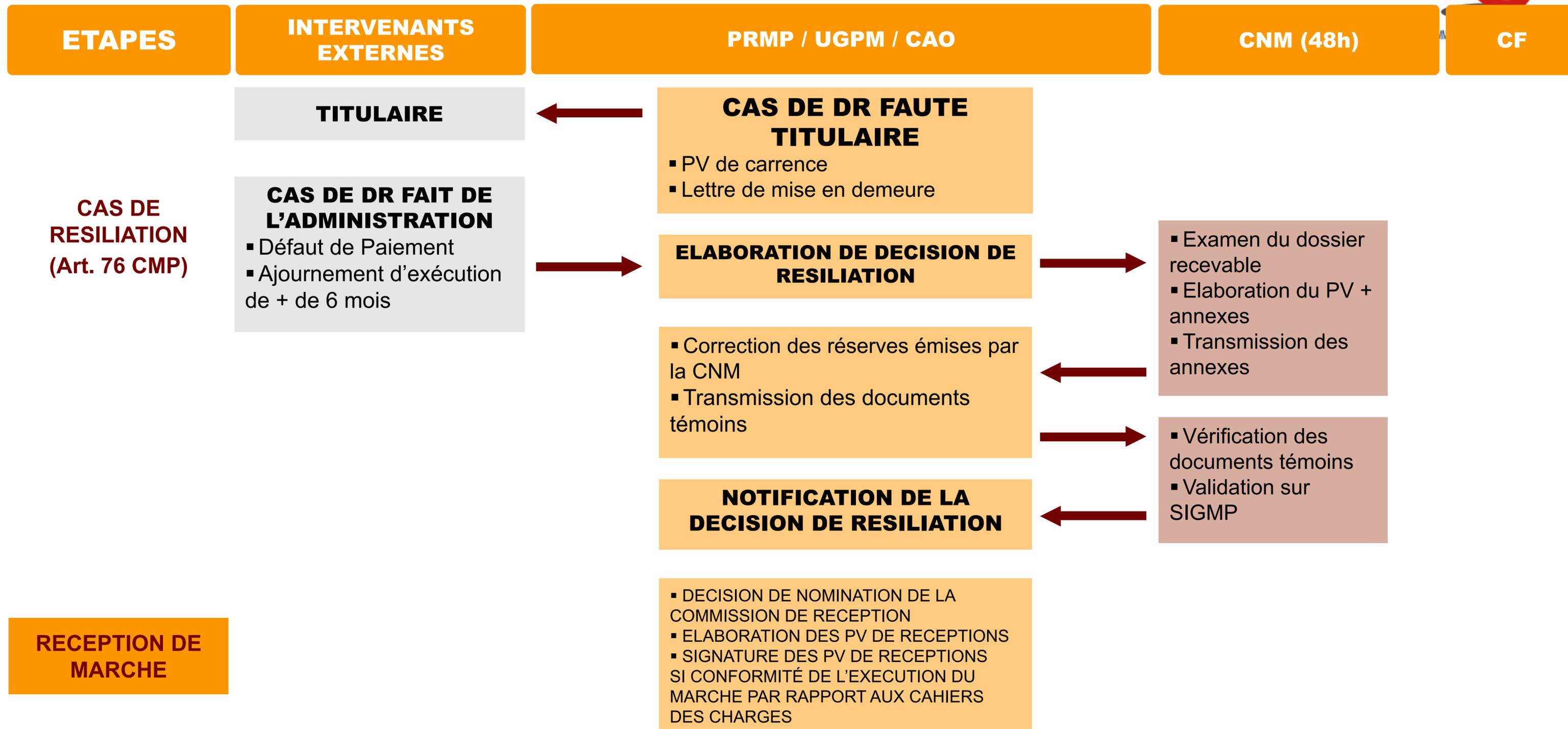
- Notification des candidats non retenus
- Décision d'attribution
- Mise au point des composantes du marché
- Signature du marché

ENREGISTREMENT AU CENTRE FISCAL

APPROBATION DU MARCHÉ

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER





PROCEDURES DEVANT LA CNM

(CNM)

Janvier 2021

PROCEDURES DEVANT LA CNM

- » DEMATERIALISATION PROGRESSIVE DE LA PROCEDURE DE CONTRÔLE A PRIORI AU NIVEAU DE LA CNM pour un délai de traitement moyen de 48h
- » UTILISATION D'UNE APPLICATION RELIEE AU SERVEUR DE LA CNM , mais en attendant la mise en marche de l'application : UTILISATION D'ADRESSES ELECTRONIQUES SIMPLES
- » DESIGNATION D'UN SEUL MEMBRE PAR DOSSIER, MAIS VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE OBLIGATOIRE (PV signé par un contrôleur et visé par son supérieur)
- » POSSIBILITE DE MISSION DE VERIFICATION SUR L'AUTHENTICITE DES DOCUMENTS
- » POSSIBILITE DE SE FAIRE ASSISTER PAR UNE COMPETENCE EXTERIEURE A LA CNM A TITRE CONSULTATIF

PROCEDURES DEVANT LA CRM

- » UN SEUL EXEMPLAIRE DE DOSSIER A DEPOSER : VERSION PHYSIQUE ET ELECTRONIQUE (Sauf pour PPP : 5 exemplaires)
- » UTILISATION D'UNE APPLICATION RELIEE AU SERVEUR DE LA CNM , mais en attendant la mise en marche de l'application : UTILISATION D'ADRESSES ELECTRONIQUES SIMPLES
- » DESIGNATION D'UN SEUL MEMBRE PAR DOSSIER, MAIS VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE OBLIGATOIRE (PV signé par un contrôleur et visé par son supérieur)
- » POSSIBILITE DE MISSION DE VERIFICATION SUR L'AUTHENTICITE DES DOCUMENTS
- » POSSIBILITE DE SE FAIRE ASSISTER PAR UNE COMPETENCE EXTERIEURE A LA CNM A TITRE CONSULTATIF

CIRCUIT D'UN DOSSIER

- » Dossiers + Scan des pièces jointes reçus par Email au secretariat1cnm@gmail.com : tous les jours de 08 à 12h
- » Vérification, enregistrement et Attribution d'un numéro d'identification par le secrétariat
- » Transfert du dossier complet vers le PCNM pour prise en main
- » Transfert vers le CC ou contrôleur désigné pour examen des dossiers : tous les jours de 14h à 16h
- » Examen des dossiers le lendemain de leurs réceptions (à huis clos, sauf nécessité absolue de discussions avec la PRMP et/ou demande de documents estimés utiles)

CIRCUIT D'UN DOSSIER

- » 2 issues:
 - Lettre de renvoi (demande de réévaluation, demande de documents justificatifs)
 - soit avis (un email vient informer l'obtention de l'avis et les PV signés seront disponibles dans les 24h de l'email d'information)
- » Dès obtention de l'email d'information: PV disponible et à prendre à la CNM sous condition de dépôt physique et électronique des documents témoins corrigés par les services (pour les besoins en original du CF et du Trésor)

ALLEGEMENT DU CONTRÔLE A PRIORI

Ne sont pas soumis au contrôle a priori des Commissions des marchés:

- » Les dossiers relatifs aux marchés dont le montant est inférieur aux seuils de contrôle a priori : projets de marchés passés par mode dérogatoire, avenants, actes (sauf décision de déclaration sans suite);
- » Les actes et avenants des marchés subséquents à un contrat cadre et des marchés passés par achat direct;
- » Les modifications à caractère purement administratif qui n'ont pas d'impact sur les conditions initiales de mise en concurrence (imputation budgétaire, informations administratives sur le candidat etc...)

Mais feront l'objet de contrôle a posteriori.

EXECUTION BUDGETAIRE

1-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

» LES ACTEURS ET LEURS RÔLES

CdP, RdP, PRMP, OrdSec, GAC, RDTI, RTVA

▶ **NOMINATION:**

- Par acte réglementaire : signé par le Ministre, enregistré auprès de la Primature, notifié aux entités concernées
- OrdSec et GAC : Visée préalablement par la DGFAG

▶ **CHANGEMENT ORGANIGRAMME/CODE/ACTEURS:**

- Nouvelle nomination des acteurs budgétaires
- Passation de service entre l'acteur entrant et l'acteur sortant
- A joindre au dossier de nomination: arrêté de nomination initial + arrêté modificatif + note de présentation expliquant les changements opérés

NOTIFICATION : CF et la DGFAG ou les représentants régionaux du budget

Nouvelles DISPOSITIONS 2021

- Nomination GAC Intérimaire dans le même acte que la nomination du GAC titulaire ;
- Fonction de GAC et ORDSEC devrait être assurée par deux(02) personnes différentes au niveau central

2.DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

- » **Demandes d'autorisation d'engagement de dépenses de plus de 200 millions Ar**
 - Accord préalable du PM et du PRM
- » **Dépenses en eau et électricité :**
 - Prioriser les arriérés et honorer à temps le paiement des dépenses en « eau et électricité » ;
 - Transférer les factures de la dépense auprès de la RGA au plus tard le 05 du mois suivant le mandatement.
- » **Règlement des arriérés TVA**
 - Transmission de la liste des arriérés TVA de l'exercice 2019 à la DGFAG au plus tard le 31 mars ;
 - Demande de prise en charge de TVA à faire parvenir au MEF au plus tard le 01 octobre 2021.
- » **Projets d'Investissements Publics**
 - Priorisation du paiement des contreparties des projets sur Financement Externe;

Nouvelles DISPOSITIONS 2021

» Demandes d'autorisation d'engagement de dépenses de plus de 200 millions Ar

Accord préalable du PM et PRM non requis pour les CIAD et dépenses sur Financement Extérieur.

» Crédits de CSB Santé

Décaissement de la première tranche des allocations aux CSB Santé au plus tard le 30 avril et de la deuxième avant le 30 octobre.

» Projets d'Investissements Publics

Présentation au préalable en Conseil des Ministres des nouveaux Projets de l'Emergence.

3. MODIFICATION ET MOUVEMENTS DE CRÉDITS

» **Mouvement de crédits** : Transfert de crédit ou Virement de crédit ou aménagement de crédit; Aucun mouvement de crédits entre Grandes Rubriques.

NOUVELLE DISPOSITION 2021:

Disposition spécifique relative à l'aménagement de crédit:

- » Pour les dépenses d'Investissement:
- Si modification de la nature et/ou de la quantité des produits et districts : **Décision en conseil du Gouvernement/Ministres**
 - Sinon : **Lettre d'engagement signée par le Ministre**

4. TRANSFERTS AUX EPN ET ORGANISMES RATTACHÉS

NOUVELLE DISPOSITION 2021:

» Accord préalable du PM avec présentation d'un Programme d'emploi détaillé jusqu'au nombre de salariés de l'établissement ;

5. REGIES D'AVANCES ET REGIES DE RECETTES

- » **Pour la nomination du nouveau Régisseur: Présentation obligatoire du quitus de l'ancien Régisseur**
- » **Interdiction de régularisation des arriérés par régie d'avances**

6.ECD

NOUVELLE DISPOSITION 2021 (TRANSITOIRES) :

» ECD (EX 23171):

- Pour tout renouvellement des décisions d'engagement des agents ECD autrefois payés sur PIP (Ex 23171): Autorisation préalable de la DG FAG requise;
- Etablissement des décisions d'engagement manuellement ;
- N.B : Obligation de versement des cotisations sociales des agents ECD par tous les Organismes publics

» ECD FONCTIONNEMENT:

- Mêmes procédures que l'exercice 2020 en attendant le basculement en ELD;
- Réception de la demande d'autorisation unique fixée au 31 janvier 2021;

7. LOI DE REGLEMENT

» Rapport Annuel de performance

- Transmission auprès de la DB/SSB avant le 26 mars 2021 des documents:
 - RAP 2020 + Document de Suivi des réalisations physiques détaillé par programme et signé par les CDP + actes modifiant les informations contenues dans les documents de performance.
 - **N.B:** Formes et contenu dans le CEB à respecter

» Document de performance

- Modification des indicateurs par voie d'Arrêté après VISA de la DB;

» Bordereau de Crédits Sans Emploi

- Transmission des BCSE 2020 avant le 26 mars 2021 à la DB (au niveau central) et au niveau des SRB/CIRFIN (au niveau régional).

BCSE

Cas d'absence d'ORDSEC: signature du BCSE par l'Ordonnateur Délégué ou le DAF du Ministère

Cas d'absence d'antenne régionale du Ministère: signature du BCSE par l'Ordonnateur Délégué ou le DAF et visé par le comptable assignataire

Cas de remplacement de l'ORDSEC en cours d'année sans changement de code : Etablissement d'un BCSE arrêté à la date de son remplacement à faire viser par le comptable assignataire

Cas de remplacement de l'ORDSEC en cours d'année avec changement de code : établissement du BCSE de l'ancien et du nouveau code + note explicative

NOUVELLE DISPOSITION 2021:

Passé le délai du 26 Mars: Suspension des engagements du Ministère en cas de non transmission des BCSE au niveau du MEF

» Etat de dépenses certifié par le Ministère

- Le délai de restitution auprès du MEF: une semaine suivant la date de son dépôt auprès du Département concerné.
- **NB:** Tout dépassement sur les crédits limitatifs est passible de traduction devant le CDBF.

» Compte rendu spécial

- L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial signé par le Ministre à faire parvenir au niveau de la Direction du Budget/SSB au plus tard 26 mars 2021.

8. SUIVI DU CDMT 2021-2023

NOUVELLES DISPOSITIONS 2021:

- Dépenses d'Investissements sur financement interne 10-RPI:
*Validation des engagements sur SIGFP conditionnée par la saisie préalable des produits livrables et districts bénéficiaires dans le SIGFP.

NB: veiller à la Cohérence entre tous les éléments de l'engagement, les produits, les districts et spécifications techniques.

ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

1. Obligations de la tutelle technique

Obligation de Recensement des EPN

Transmission par les Ministère de la liste des EPN mise à jour au plus tard le 31 janvier à la DGFAG

En cas de Changement de statut

Projets de lois ou décrets à Transmettre au MEF (DGFAG/DGT) pour observation préalable , avant leur présentation en Conseil du Gouvernement

Nomination des acteurs budgétaire

En cas de vacance de poste, un chef d'établissement par intérim doit être nommé par voie de décret pris en conseil des Ministres

Octroi de subvention

- La totalité des subventions est répartie en 2 tranches de 50%,
- Le transfert de ladite subventions est toutefois conditionné par l'existence d'un agent comptable nommé par voie réglementaire
- Les recettes attribuées aux EPN pour une destination précise doivent conserver leur affectation

Nomination des membres du CA

Lancement de la procédure de nomination 3 mois avant l'expiration du mandat

N.B: La dissolution d'un EP doit être prononcée par un texte de même portée que le texte de création de l'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).

NOUVELLES DISPOSITIONS 2021:

Nomination des acteurs budgétaire:

- L'ordonnateur principal doit nommer par voie de décision un ordonnateur délégué et/ou un ordonnateur secondaire
- Le chef d'établissement peut nommer, par voie de décision, une PRMP suppléante et un GAC suppléant

COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

- » Exigence du Quitus Matières de l'année N-2 (soit 2019) pour cet exercice 2021
- » Condamnation des véhicules administratifs:
 - Allègement de la procédure pour inciter les organismes publics à procéder à la condamnation des véhicules administratifs en épave ou en tas de ferraille ou ceux âgés de plus de dix (10) ans
 - Assainissement du parc automobile de l'Administration

TRANSIT ADMINISTRATIF

- » Généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA) pour le visa des Ordres de Route (Circulaire n° 01- MEF/SG/DGFAG/DPE du 04 décembre 2020)
- » Déplacement temporaire et définitif
- » Agents publics relevant du Budget Général, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor
- » Détection automatique des doublons (OR, trajet...), des superpositions ou chevauchement des déplacements
- » SIIGTA en lien avec SIIGFP
- » Décompte automatique de l'indemnité

VÉHICULES ADMINISTRATIFS

Recensement

- » Recensement annuel de tous les véhicules administratifs quel que soit leur état
- » Etablissement et communication au MEF d'un organigramme des véhicules par chaque Institution et Ministère,

VÉHICULES ADMINISTRATIFS (SUITE)

Achat

- » Nécessité de l'autorisation préalable du MEF.
- » Prohibition de l'achat de véhicules hors concessionnaire sauf pour certains véhicules à usage spécifique : véhicules des sapeurs-pompiers, ambulances, camions citernes, engins, véhicules et engins militaires.
- » Sur présentation du quitus N-1 de dépôt du dossier de recensement des véhicules administratifs.

VÉHICULES ADMINISTRATIFS (SUITE)

Véhicules des Projets

- » ***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 : mention dans la carte grise du nom du projet et celui de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire.
- » Exemple : MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE /PROJET CRESAN
- » ***Pour les véhicules transférés à l'Etat*** à la fin des projets : prise en charge systématique dans la comptabilité des matières.

VÉHICULES ADMINISTRATIFS (SUITE)

Visite technique (Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 septembre 2019)

- » Obligatoire pour tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans
- » Gratuite auprès du Centre de Sécurité Routière

Entretien et/ou de réparation

- » Constatation technique préalable de tous travaux d'entretien et/ou de réparation par le service des Garages Administratifs.
- » Le procès-verbal de constatation à joindre au dossier de demande de visa de bon de commande.

LOGEMENTS ET BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS

Attribution/retrait

- » Pour les logements et bâtiments administratifs : compétence exclusive du Ministère de l'Économie et des Finances à travers la Direction du Patrimoine de l'État (DPE) ou ses représentants régionaux.
- » Pour les logements de fonction et logements sis dans l'enceinte d'un lieu de travail : demande 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.

LOGEMENTS ET BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS (SUITE)

Principe d'unicité d'avantage en matière de logement

Un 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.

LOGEMENTS ET BÂTIMENTS ADMINISTRATIFS (SUITE)

Bail à loyer

- » Nécessité de l'accord préalable du MEF sauf :
 - Renouvellement de la durée
 - Avenant pour changement d'imputation
 - Avenant pour changement de RIB du bailleur
- » Date d'effet = date d'approbation (Non rétroactivité)

PARTIE 7: GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES (CATEGORIE 2)

7.1 ACCÈS À AUGURE

7.1.1 LIEN

» AUGURE GESTION ADMINISTRATIVE

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

» AUGURE GESTION FINANCIERE

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

7.1.2 AUGURE GESTION ADMINISTRATIVE

» UTILISATEURS

- Responsables en charge de la Gestion des ressources humaines des Départements employeurs
- Responsables chargés de la validation des actes administration des Ressources Humaines de l'Etat auprès du Ministère en charge de la Fonction Publique

» **PROCÉDURES À SUIVRE**

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

7.1.3 AUGURE GESTION FINANCIÈRE

- » Département en charge de la validation des actes administratifs et financiers : SGEAE/DGEAE (DGFAG), SCGPE/DCGPE (DGCF)
- » Département en charge des ordonnateurs de la Solde : SMSA et SCS/DSP (DGFAG)

» **PROCÉDURES À SUIVRE**

MODULE	UTILISATEUR	PROCEDURE
MODULE DE GESTION FINANCIERE	DGEAE, DCGPE, DSP	<ul style="list-style-type: none"> • Initier l'inscription en ligne, • Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION, • Assurer la validation de tous les logins de ses subordonnés (Chef de service, chef de division, opérateur de saisie,
	SGEAE, SCGPE, SCS, SMSA et leurs chefs de division, chefs de bureau, Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'inscription en ligne, • Télécharger le formulaire dans AUGURE et puis l'envoyer par mail et en version physique auprès de la Cellule Technique AUGURE pour VALIDATION,

7.2 GESTION DES EFFECTIFS

7.2.1 RECLASSEMENT

» RECLASSEMENT PAR AMÉNAGEMENT

- Avis des autorités supérieures au moins DRH, autorités compétentes déléguées
- Pris en compte dans la loi des finances (n + 1)
- Fin de dépôt de dossier au plus tard 31 mars de l'année (n)

» RECLASSEMENT PAR UTILISATION DE POSTE BUDGÉTAIRE

- Consiste à la nomination sur titre d'un Agent de l'Etat dans un corps sous tutelle d'un autre Ministère
- Selon la disponibilité de poste budgétaire du Ministère d'accueil
- En cas de non disponibilité de poste budgétaire, procéder à un aménagement de poste auprès du Ministère employeur

NB : Le diplôme reconnu pour la nomination sur titre à travers une transformation de poste budgétaire doit être délivré par les Etablissements Nationaux Publics.

7.2.2 BASCULEMENT DES AGENTS ECD VERS ELD (Nouveau)

- » Accorde après évaluation des agents ECD par les ministères employeurs
- » Avis de la Primature
- » Circulaire interministérielle (détails sur les procédures à suivre)

7.2.3 RÉUTILISATION DE POSTES BUDGÉTAIRES (Rectifié)

» TOUS LES DÉPARTS :

- Retraite pour limite d'âge
- Décès
- Révocation
- Démission
- Résiliation
- Retraite d'office
- Affectation interministérielle par utilisation de poste budgétaire

NE PEUVENT ÊTRE RÉUTILISÉS.

7.2.4 DÉTACHEMENT

» DÉFINITION ET CONDITIONS GÉNÉRALES

- La position de détachement est celle d'un 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.
- Etude préalable du MEF afin de respecter l'équilibre de la répartition des effectifs

» RÉMUNÉRATION

- Le fonctionnaire percevra la rémunération du Ministère d'accueil si celle-ci est supérieure à celle de son Ministère d'origine.
- Il bénéficie également du régime indemnitaire prévu dans l'administration d'accueil.

» **RÉINTÉGRATION**

- Détachement de plein droit:
 - ▶ Le poste budgétaire est préservé jusqu'à sa réintégration.
 - ▶ Réintégration immédiate.
- Détachement sur demande
 - ▶ Le poste budgétaire peut être utilisé par le département d'origine.
 - ▶ Réintégration prioritaire en cas de disponibilité de poste budgétaire.
 - ▶ Solde suspendu jusqu'à la reprise de service

» **EFFET DU DÉTACHEMENT SUR L'AVANCEMENT ET LE DROIT À PENSION**

- L'Agent de l'Etat en position de détachement continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à pension.

7.3 GESTION DE LA MASSE SALARIALE

7.3.1 DEMANDE DE POSTES BUDGÉTAIRES

» MINISTÈRE DEMANDEUR

- Communication des besoins en Postes Budgétaires au MEF au plus tard le 31 mars 2021 pour la préparation du PLFI 2022.
- Les besoins doivent être identifiés sur une période triennale.
- Respect du canevas (Annexe 37) en adéquation avec le CDMT.

» MEF

- Étude, en collaboration avec les entités concernées, des demandes selon l'enveloppe de crédits accordés pour chaque Ministère.
- Etude des besoins prioritaires en adéquation avec la PGE
- 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 CDMT.
- Soumission des résultats de l'arbitrage par le MEF en Conseil de Gouvernement.

7.3.2 NOTIFICATION DE POSTES BUDGÉTAIRES

- » Note de conseil précisant le nombre de postes budgétaires adressée au ministère demandeur
- » Notification du SGP, MTEFPLS et MEF par le ministère demandeur (copie certifiée de ladite note)

7.3.3 POSTES BUDGÉTAIRES RESERVES POUR CONCOURS

- » Soumission des projets de concours administratifs au Conseil de Gouvernement par le ministère concerné pour aval avant l'établissement du projet d'arrêté
- » Ne peuvent être utilisés à d'autres types de recrutement en cas d'annulation

7.4 COMPTABILISATION DES COTISATIONS SOCIALES

» COTISATION DES AGENTS AFFILIÉS À LA CPR ET CRCM:

- Part Individuelle : **5%**
- Part Contributive ou Part Patronale : **19%**

7.4.1. Établissement des états de versement des cotisations et émission des ordres de recette

Le mode de versement se fait soit :

- » À l'aide du logiciel AUGURE/cotisation une fois inscrit sur le dit logiciel
- » Sur demande de login au SPPAE

7.4.2. Versement des cotisations

Les pièces à fournir pour le versement des cotisations :

- l'ordre de recette
- l'avis d'émission d'ordre de recette
- l'état de versement

NB : Ces pièces doivent être obligatoirement vérifiées par le trésor public au moment du versement

7.4.3. Suivi des versements des recettes non fiscales

- » Pour toutes opérations de versement effectuées sur les comptes de commerce CPR et CRCM, un rapprochement périodique entre les ordonnateurs et le comptable assignataire de ce compte de commerce serait nécessaire après notification des ordonnateur.

- » **7.4.4. Régularisation des arriérés de cotisations**
- » La déclaration et le traitement des arriérés se font sur augure/cotisation
- » Un calendrier de paiement établi par les organismes concernés (y c les arriérés antérieurs à 2017)
- » Lettre d'engagement

DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

PLAN

- » **Validation des services précaires**
- » **Ordre de recette**
- » **Rente d'accident de travail et maladie professionnelle**
- » **Réformes en matière de pensions**

I. VALIDATION DES SERVICES PRÉCAIRES

1. QU'EST-CE QUE “ LA VALIDATION DES SERVICES PRÉCAIRES ”?

La validation des services précaires est un droit pour tout fonctionnaire de prendre en considération tous les services qu'il a accomplis que ce soit dans le secteur public ou dans le secteur privé avant son intégration.

Les services ainsi validés seront considérés comme étant des services accomplis dans le fonctionnariat et seront pris en compte dans le calcul de l'indemnité d'installation et des droits à pensions.

2. QUELS SONT LES INTÉRÊTS À FAIRE VALIDER LES SERVICES ANTÉRIEURS AU FONCTIONNARIAT ?

- a. Les services à valider vont s'ajouter au service effectif de l'agent ;
- b. La validation a un impact positif sur le droit à pensions ;
- c. Cela a un Impact positif dans le calcul d'indemnité d'installation de retraite .

3. À QUEL MOMENT ?

- a. Dans un délai de UN (1) an après notification de l'intégration pour les agents intégrés gradés OU
- b. Dans un délai de UN (1) an après notification de la titularisation pour les agents intégrés stagiaires

4. NOTA BENE

Remarques :

Un agent intégré stagiaire doit attendre sa titularisation pour pouvoir effectuer sa validation.

Un agent intégré gradé procède à la validation juste après son intégration

À bien observer :

La validation demandée après expiration du délai réglementaire de UN (1) an est majorée de 4% par année de retard.

Le dépôt de demande de validation doit se faire au plus tard, à la veille de l'admission à la retraite.

Toute demande de validation après l'admission à la retraite nécessite une levée de prescription.

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

- a.** Dorénavant : paiement SYSTEMATIQUE via PRECOMPTE SUR SOLDE ;
- b.** Si la date de départ à la retraite est imminente OU si l'agent est déjà retraité :
 - » Paiement selon la possibilité de l'agent, à condition de régler au moins LA MOITIÉ du montant figuré dans l'ordre de recette;
 - » Pour le montant restant dû : le règlement se fera par précompte sur pensions.

6. UN MOT SUR LE PRÉCOMPTE SUR SOLDE

- » A la réception de l'ordre de recette, récupération également D'UN FORMULAIRE DE PAIEMENT montrant un éventail de choix quant à la période de régularisation et au montant à prélever mensuellement ;
- » Remise immédiate du formulaire 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.

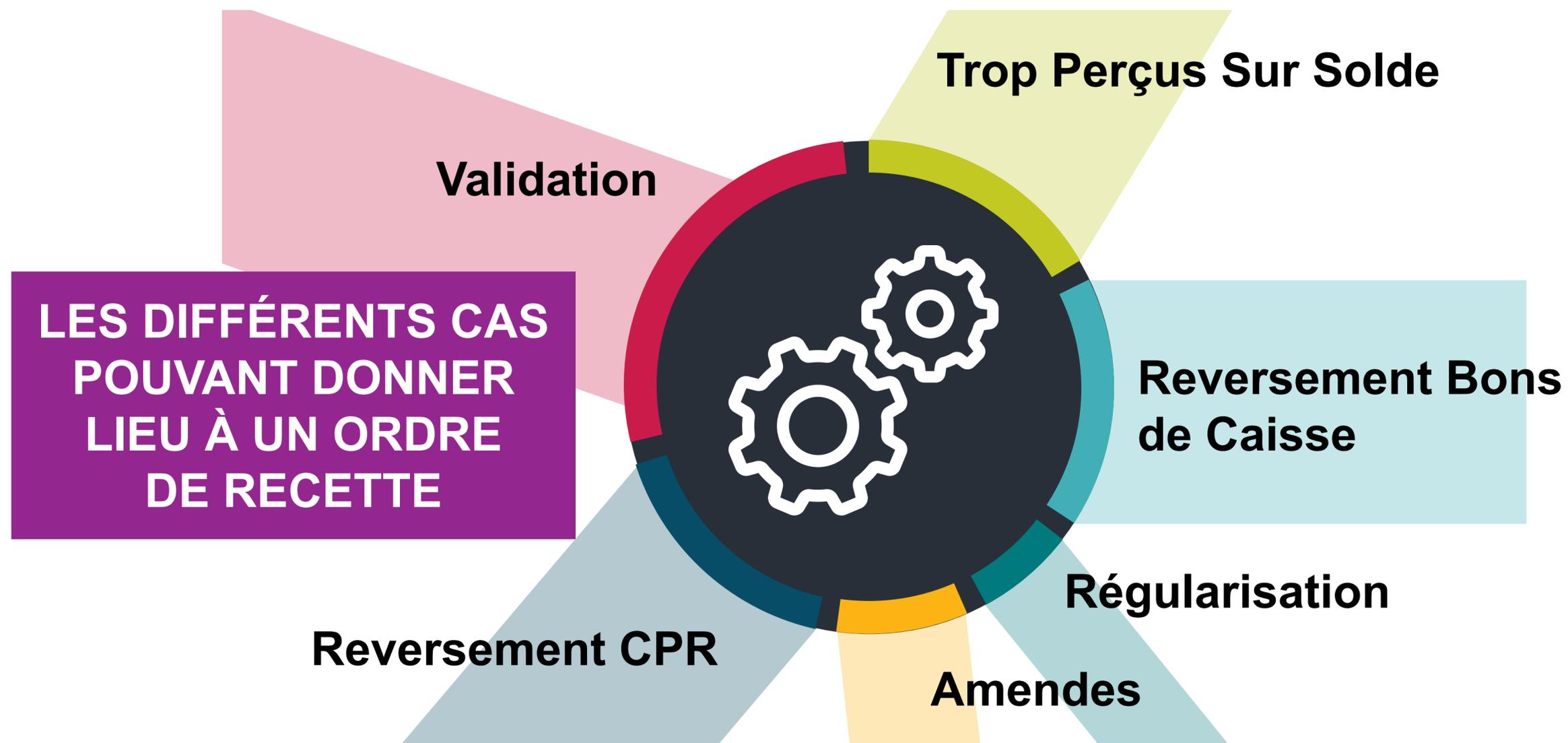
7.



- » Seules les périodes cotisées seront prises en compte pour le décompte de la Validation ;
- » Il ne faut jamais négliger le paiement des cotisations CNaPS et CPR au risque de priver les agents de leur droit ;
- » Bien conserver les pièces de Validation.

II. ORDRE DE RECETTE

1.



2. LE TROP PERÇUS SUR SOLDE

a. Définition

C'est la rémunération indûment perçue par un agent retraité, ou par les ayants-droit d'un agent décédé.

b. Principales causes:

- » Agent se considérant comme étant maintenu en activité sans acte réglementaire
- » Retard de l'Arrêté d'admission à la retraite;
- » Non communication de la liste des agents décédés.

c. Impacts

- » Extension de la procédure de préparation de pensions;
- » Retard dans le traitement du dossier de pensions.

d. Solutions

- » Préparation préalable des dossiers de pensions;
- » Incitation des ayants-droit à ne pas toucher aux salaires virés à tort des défunts et à faire parvenir une copie de l'acte de décès aux entités concernés dans les meilleurs délais (DRH, SMSA, SCS et SRSP).

C'est la restitution des bons de caisse (Solde, Rente viagère, pension alimentaire et secours au décès) non touchés ou affectés par la prescription quadriennale au profit du Budget Général de l'Etat.

IMPACTS DE L'ÉDITION A TORT DES BC :

Extension de la procédure de préparation de pensions;

Retard dans le traitement du dossier de pensions

GAP dans les Caisses de l'Etat

**REVERSEMENT
DE BONS
DE CAISSE**



SOLUTION :

Retourner tous les titres de paiement émis mais non perçus par les intéressés (pour diverses raisons) qu'ils soient prescrits ou non.

III. Rente d'accident de travail et de maladies professionnelles

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).

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. (Article 8)

IV. RÉFORMES EN MATIÈRE DE PENSIONS

1. Nouvelles dispositions



- » Mise en place de nouvelles structures
- » Prise de Responsabilité des DRH
- » **Jouissance immédiate des pensions**

2. RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS

DGEAE

La Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat fournit mensuellement LA LISTE des futurs retraités de chaque institution/ministère.

DRH des Ministères/institutions

- » Les DRH doivent systématiquement consulter L'AUGURE (LISTE);
- » Chaque DRH est tenu de prendre les dispositions nécessaires à la sensibilisation des agents ;
- » Elle doit établir un TABLEAU DE BORD MENSUEL, inspiré à partir de la liste délivrée par la DGEAE afin de mieux gérer préalablement les dossiers d'admission à la retraite de leur personnel ;
- » Pour faciliter le suivi des dossiers des agents en fin de carrière, chaque DRH est tenu de mettre en place une STRUCTURE RESPONSABLE DE LA FIN DE CARRIERE.

DSP ET DRHE

Les deux Entités mettront en place un COMITE DE SUIVI pour :

- » Effectuer le SUIVI de la situation des dossiers des agents énumérés dans la liste des futurs pensionnés ;
- » Assurer le TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PENSIONS des agents de l'Etat dès leur départ à la retraite.

3. IMPACTS DE L'AMÉLIORATION

Aucune demande de l'intéressé pour la préparation des dossiers.

* Obligation de l'Administration d'envoyer à la retraite les agents ayant atteint la limite d'âge réglementaire (60 ans)

Aucune intervention personnelle des agents dans toutes les étapes de préparation des dossiers.



Textes de références

- » Loi n° 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier (CF)
- » Décret n° 2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du CHED
- » Décret 2019-1310 du 03 Juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics
- » 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.

Textes de références

- » Arrêté n° 30589/2017 du 07 Décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des Ordonnateurs Secondaires.
- » Arrêté n° 31979/2017 du 28 Décembre 2017 fixant la nomenclature des Pièces Justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie.
- » Arrêté N° 13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics
- » Circulaire Budgétaire 2021

Rappel de la chaîne de la dépense

- » L'exécution budgétaire des dépenses publiques est soumise aux règles des finances publiques:
 - Le principe du « service fait »
 - La règle de la séparation de pouvoirs de l'Ordonnateur et du Comptable public et la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable
 - Le principe de l'annualité budgétaire

Rappel de la chaîne de la dépense (suite)

- » L'exécution de la dépense comporte des phases administratives exécutées par l'ordonnateur et une phase comptable exécutée par le comptable public.
 - Phase administrative : Engagement, Liquidation et ordonnancement (E.L.O.)
 - Phase comptable : Paiement (P.)

Rappel de la chaîne de la dépense (suite)

- » Engagement a deux aspects :
 - engagement contractuel, matérialisé par un Marché, Convention ou Acte d'Engagement
 - engagement financier matérialisé par un Titre d'Engagement Financier dénommé TEF

Rappel de la chaîne de la dépense (suite)

- » **Liquidation** : acte qui consiste à déterminer le montant exact à payer au prestataire après la réception par l'Administration de ces prestations.
- » **Ordonnancement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public de payer le Prestataire

VISA

- » Acte soumis au visa du CF = Projet (non daté, non signé, non approuvé)
- » La présentation des DEF/TEF, projets de marché, convention ou contrat sont présentés en même temps pour l'octroi du VISA du CF
- » Caractères du visa du CF

Objectifs du CHED

- » Alléger le contrôle a priori
- » Améliorer l'efficacité du contrôle exercé par le CF
- » Responsabiliser l'ORDSEC par le transfert de certaines compétences du CF

Critères du CHED

- » Montant de la dépense \leq Ar 1.500.000,00
- » Nature de la dépense
- » Capacité de gestion des ordonnateurs

Contrôle de l'ORDSEC sur les actes d'engagements éligibles au CHED

- » 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

Modalité d'établissement TEF relatif au dépense éligibles au CHED

- » Signature de l'ORDSEC sur la partie droite du TEF
- » Mettre la mention « Dispensé de visa du CF en vertu de Décret n°2008-1247 du 19 décembre 2008 » sur la partie réservée au CF
- » Viser les pièces justificatives afférentes aux dépenses.

Contrôle a priori exercé par le Contrôle Financier

Deux cas :

- ▶ **Visa ORDSEC (CHED)**
Respect des procédures
Vérification service fait
- ▶ **Visa CF**
Vérification service fait

Contrôle financier = Conseiller dévolu

- » Assister et conseiller les ORDSECs dans l'application du CHED
- » La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le Contrôle Financier
- » Les PRMP doivent présenter le plus tôt possible les dossiers soumis au visa du CF, en particulier ceux relatifs aux travaux
- » Prioriser les impayés et les arriérés réguliers des années N-1 et antérieurs dans les engagements des dépenses de l'année N des institutions et des Ministères

Note de présentation nécessaire

- » Engagement non courant
- » Dégagement
- » Réengagement
- » Report de visa

Contrôle en matière d'achats publics

- » Le contrôle est 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 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.

Contrôle en matière d'achats publics (suite)

- » La CAO (Commission d'Appel d'Offre) vérifie la moralité des prix par l'application des dispositions du décret n°2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basse ou anormalement hautes
- » Le visa signé par le CF apposé sur l'acte d'engagement original signé préalablement par le titulaire est obligatoire pour la validation d'une convention
- » La signature du bon de commande ou de l'ordre de service relève de la compétence de l'ORDSEC
- » Publication absolue de l' Avis Général de Passation des Marchés et de l' Avis spécifique de l'appel public à concurrence

Délégation de crédit

- » La délégation de crédit s'applique pour les services localisés dans les régions enclavés. Dans ce cas le comptable public joue le rôle de contrôleur financier
- » Les dépenses ne doivent pas dépasser l'enveloppe accordée à chaque rubrique ; le non respect de cette disposition constitue un motif de rejet par le comptable payeur
- » Le comptable payeur procède à la vérification du service fait avant le paiement

Délégation de crédit (suite)

- » Toute réquisition est inopérante , un utilisateur de crédit n'a pas de pouvoir de réquisition. La suivie de l'utilisation des crédits et la concordance de ses écritures avec celles du comptable en fin d'exercice, le versement du reliquat de crédit délégué non utilisé au Budget Général en fin d'année ainsi que la signature du titre de règlement et de l'ordre de paiement sont ses mots d'ordre
- » Tout engagement doit au préalable recevoir le visa pour crédit du comptable

Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions

- » L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des crédits de la solde et des pensions ne requiert plus le visa du Contrôle Financier
- » Le visa du CF est valable pour les actes à incidences financières pour la solde (recrutement, admission en retraite, avancement...)

Comptabilité des matières

- » Aucun Titre d'Engagement Financier 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).
- » Les visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes relèvent de la compétence de la Direction Générale du Contrôle Financier 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).

Avenant

- » Pour tout avenant, le PROJET doit, au préalable, être porté à la connaissance de l'ORDSEC et obtenir le visa du Délégué du Contrôle Financier et en cas de financement extérieur obtenir l'avis de non objection des PTFs.

Rapprochement des comptabilités des ordonnateurs , contrôleur financiers et comptables du Trésor

- » 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'ordonnement

Disposition sur le programme d'emploi du Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement ou CIAD (ex-CLD) :

- » 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 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 cré-
diteurs-autres » dénommé « Provision de Crédits-Appui au Développe-
ment » ;
- » Le programme d'emploi dudit crédits ;
- » Le TEF relatif au dit engagement global ;

Le 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

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

1. Contrôle de recevabilité des dossiers d'ordonnancement au niveau des postes comptables du trésor

- » Réception des dossiers d'ordonnancement auprès du guichet unique du Trésor
- » Contrôle de recevabilité des dossiers d'ordonnancement par rapport aux pièces justificatives requises par le texte en vigueur

» Sanction :

- soit transmis au bureau de visa pour contrôle de régularité, délai de traitement cinq (5) jours (article 3 du Décret n°63-342 du 12 juin 1963)
- soit rejet sans traitement par le Trésor Public
- A cet effet, tous les responsables des dossiers d'ordonnancement 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.

2. Opérations à l'extérieur

Pour le paiement des dépenses au profit des prestataires étrangers / contribution auprès des organismes internationaux :

- » frais de service bancaire à supporter par l'organisme public ou Institution / Ministère concerné
- » inscriptions budgétaires nécessaires pour supporter les frais de service bancaire correspondants (compte n°6285 : Services bancaires et assimilés)
- » régularisation budgétaire y afférente doit être effectuée au cours de la même année de paiement.

3. Régularisation budgétaire des projets finances sur fonds extérieurs

- » obligation pour les ministères / institutions de tutelle technique de procéder à la régularisation budgétaire au cours de l'exercice de décaissement
- » aucune autorisation pour l'appel de fonds sans régularisation budgétaire (deux (2) mois à compter de la date de réalisation de l'opération concernée) (article 24 du Décret n°2016-1160 du 30 août 2016 définissant les mesures transitoires de mise en oeuvre 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)

NOTA BENE

- » les activités relatives aux projets sur financements extérieurs nécessitent une collaboration étroite entre les responsables du projet et les responsables administratifs et financiers auprès du Ministère / Institution de tutelle technique
- » les procédures de nomination des acteurs budgétaires doivent être mener dans un délai raisonnable, notamment en cas de changement en cours d'année pour ne pas retarder l'exécution

4. Actes à incidence financière

Tout projet de contrat, de convention et de textes à incidences financières doit obligatoirement être transmis pour observations auprès du Ministère de l'Economie et des Finances (DGFAF/DGT).

5. Nomination des acteurs budgétaires auprès EPN

Afin d'éviter tout blocage, la nomination des acteurs doit être effectuée selon les fonds et forme requis par la réglementation en vigueur :

- » nomination de Chef d'établissement ou de Chef d'établissement par intérim : par voie de décret pris en conseil des Ministres
- » nomination d'un ordonnateur délégué et/ou un ordonnateur secondaire (habilité à exécuter les dépenses ne donnant pas lieu à la signature de nouveau contrat) : par Décision de l'ordonnateur principal
- » nomination d'une PRMP suppléante et un GAC suppléant parmi le personnel permanent de l'Établissement : par Décision du chef d'établissement

6. Principales observations sur les dossiers d'ordonnancement transmis auprès des postes comptables

Constat :

- » non respect de procédures de passation de marchés publics
- » erreur d'imputation des dépenses publiques (se référer au PCOP à l'usage des ordonnateurs)
- » pièces justificatives incomplètes / irrégulières (se référer à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et de trésoreries prescrites par le texte en vigueur) [désormais irrecevabilité des dossiers auprès du guichet unique au cas de non exhaustivité des pièces produites]
- » chronologie non respectée dans les pièces justificatives produites

7. Système de paiement électronique des carburant et lubrifiant

Date de reversement automatique : 28 février 2021 à 23h59mn

Emission d'ordre de recettes à éditer sur l'application « portail SPECL »

Compte d'imputation :

- » entité utilisant PCOP 2006, compte c/7788 : « Autres produits occasionnels »
- » entité utilisant PCG 2005, compte c/758 : « Autres produits de gestion courante »

LES OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

- 1. La Coordination et le suivi des Subventions au secteur privé**
- 2. Les Partenariats Publics Privés**

-1-

La Coordination et le Suivi des subventions au secteur privé

A- Objet du Mécanisme

- Suivi des Opérations de subvention au secteur privé, imputé au compte 6565 du PCOP (au niveau de l'Etat)

B- Objectifs du mécanisme de suivi

- Optimisation des dépenses publiques
- Promotion de la redevabilité des acteurs budgétaires sur lesdites opérations

C- Le contenu du mécanisme de suivi

- » Suivi des réalisations financières
 - Programmation
 - Engagement
 - Décaissement
- » Suivi des réalisations physiques
 - Objectifs /Résultats attendus/Impacts envisagés
 - Activités financées
 - Objet des subventions
- » Compte rendu trimestriel global sur ces réalisations

D- Structure des tableaux de suivi

1. Cadre d'identification des acteurs (**A**)
2. Objectifs principaux/ Résultats attendus (**B1**)
3. Liste des bénéficiaires (**B2**)
4. Gestion financière du crédit (**B3**)
5. Réalisation financière (**B4**)
6. Réalisation physique (**B5**)
7. Programmation régionale (**B6**)
8. Structure de gestion, de coordination et de suivi (**C**)

E- Mise en œuvre du mécanisme

- Les tableaux constituant le canevas de SUIVI sont disponibles dans la circulaire d'exécution budgétaire
- Le mécanisme de suivi sera dématérialisé à partir de cette année: une/des séance(s) spécifique(s) sera(ont) tenue(s) à l'intention de tous les départements concernés par le suivi.
- LES INFORMATIONS DU CANEVAS SONT LES MEMES QUE LES INFORMATIONS BUDGETAIRES

-2-

Les Partenariats Publics Privés



Contexte juridique des PPP

- 1. Loi n° 2015-039 du 03 Février 2016** sur le Partenariat Public Privé
- 2. Décret n° 2017-149 du 02 Mars 2017** portant application de la Loi n° 2015-039 sur le PPP relatif aux modalités d'application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat –Public-Privé
- 3. Décret n° 2017-150 du 02 Mars 2017** modifié portant application de la Loi n° 2015-039 sur le PPP relatif au cadre institutionnel

Définition des PPP au sens de la loi malgache

Contrat quelle que soit sa forme ou sa dénomination, par lequel une **Personne Publique**, confie à un tiers, pour une période déterminée, en fonction de la durée d'amortissement des investissements ou des modalités de financement retenus, une mission ayant pour objet :

- Tout ou partie du financement, d'infrastructures, ouvrages, équipements ou de biens immatériels, nécessaires au service public, ainsi que,
- Tout ou partie de leur construction, réhabilitation, transformation, entretien, maintenance, exploitation, ou gestion, avec ou sans délégation de service public.

» **Les opérations qui ne remplissent pas ces critères ne sont pas des PPP, mais seulement des formes de participation du secteur privé dans un domaine du secteur public.**

La Personne Publique selon la Loi PPP (Article 2)

désigne :

- soit l'Etat,
- soit une collectivité territoriale,
- soit un établissement public

décidant de confier à un tiers la réalisation des missions prévues par le contrat PPP.

Dispositif Institutionnel du PPP à Madagascar

COMITE NATIONAL PPP (rattaché à la Présidence)	UNITE PPP (rattachée au MAHTP)	CORRESPONDANTS PPP (au niveau de chaque Personne Publique)
Mission: Donne une orientation stratégique au programme des PPP	Missions: Assiste et conseille le Comité National PPP Assiste la personne publique Contrôle les Etudes de pré faisabilité Assure la promotion des PPP	Mission: Assure la liaison entre la Personne publique dont il est membre et l'Unité PPP
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (Direction Générale – traitement thématique DP3P – approche transversale)	COMMISSION NATIONALE DES MARCHES (CNM)	AUTORITE DE REGULATION SECTORIELLE
Mission: Contrôle des impacts sur les Finances Publiques	Mission: Responsable de la vérification des procédures de passation du contrat PPP	Mission: Compétente pour les activités de leur secteur (régulation des tarifs...)

Rappel du Phasage de conduite d'un Projet PPP

» OBJECTIF:

Obtenir un projet PPP légalement conforme, techniquement et financièrement viable et bancable

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui
<p>Phase 1 IDENTIFICATION ET INSCRIPTION DES PROJETS</p>	<p>Etape 1 : Identification des projets au regard de l'évaluation des besoins Etape 2 : Présentation, priorisation et inscription des Projets Etape 3 : Structuration de la Cellule de PPP</p>	<p><i>Personne publique</i></p>	<p>* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques)</p>
<p>Phase 2 ETUDE DE PREFAISABILITE</p>	<p>Etape 1 : Elaboration de l'Etude de pré faisabilité et de la Matrice des risques Etape 2 : Revue de l'Etude de pré faisabilité</p>	<p><i>Personne publique</i></p>	<p>* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques)</p>
<p>Phase 3 ETUDE DE FAISABILITE ET ETUDE DE SOUTENABILITE FINANCIERE ET BUDGETAIRE</p>	<p>Etape 1 : Renforcement de la Cellule PPP, conseils externes et financement des études Etape 2 : Etude de faisabilité Etape 3 : Etude de soutenabilité financière et budgétaire Etape 4 : Mise à jour de la Matrice des risques Etape 5 : Avis du ou des Régulateur(s) sectoriel(s) Etape 6 : Validation des études par l'Unité PPP et le ministre en charge des finances Etape 7 : Publication des Projets</p>	<p><i>Personne Publique</i></p>	<p>* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Régulateur sectoriel</p>

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui
<p>Phase 4 PROCEDURE DE PASSATION ET DE CONCLUSION DU CONTRAT DE PPP</p>	<p>Etape 1 : Recrutement et financement de conseils en transaction Etape 2 : Choix et contrôle du mode de passation du Contrat de PPP Etape 3 : Conception du dossier d'appel d'offres Etape 4 : Conduite de la procédure de passation du Contrat de PPP Etape 5 : Négociation du Contrat de PPP Etape 6 : Autorisation de signature</p>	<p><i>Personne Publique</i> CAO PPP</p>	<p>* Unité PPP * Ministère des Finances et du Budget (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Commission Nationale des Marchés</p>
<p>Phase 5 MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU CONTRAT DE PPP</p>	<p>Etape 1 : Pilotage du Contrat de PPP Etape 2 : Evaluation ex post</p>	<p><i>Personne Publique</i></p>	<p>* Unité PPP (Comité national PPP)</p>

Spécificités du mécanisme PPP en ce qui concerne les domaines d'activités du MEF

- 1. Phasage des projets PPP**
- 2. Cas d'impact sur les finances publiques**
- 3. Gestion des risques**
- 4. Procédure de passation**
- 5. Régime de budgétisation et de comptabilisation**

1 - Phasage des projets PPP

- » Intégration dans le processus PIP:
 - cadrage pluriannuel (CMBMT/CBMT..)
 - évaluation
 -
 - Programmation
 - budgétisation...

2 - Cas d'impact sur les finances publiques

- » Réalisation d'**Etudes de Soutenabilité financière et Budgétaire** par la personne publique porteuse du projet
- » Contrôle obligatoire du MEF
- » **Autorisation préalable** de la signature du contrat par le MEF requise en cas d'impact sur les finances publiques

3 - Gestion des risques

» Etudes des risques approfondies en vue de son partage (Elaboration d'une « matrice des risques »)

Etape:

- Identification
- Répartition entre partenaire privé et personne publique
- Proposition des mesures d'atténuation

4 - Procédure de passation

- » Mêmes principes que le Code des MP
 - **liberté d'accès à la commande publique**
 - **égalité de traitement des candidats**
 - **transparence des procédures**
- » Mêmes modalités de publication
 - **Avis général**
 - **Avis d'appel public à concurrence**
 - **Avis d'attribution de marché**

5 - Régime de budgétisation et de comptabilisation

- » Obligation annuelle de publication d'un **AVIS GENERAL** de passation des PPP
- » Calcul annuel du seuil des engagements de l'Etat au titre des PPP par la personne publique (+ explicitement mentionné et inscrit dans la loi des finances)

Nouvelles dispositions fiscales apportées par la Loi n°2020 – 013 du 24 décembre 2020 portant Loi de Finances pour 2021

IMPÔT SUR LES REVENUS (IR)

- » Déductibilité:
 - des indemnités allouées aux retraités excédant 12 mois de salaires ayant fait l'objet de versement d'IRSA,
 - du résultat fiscal déficitaire au cours des exercices antérieurs qui n'a pas pu être déduit des résultats desdits exercices
- » Minimum de perception des transporteurs terrestres de personnes et de marchandises soumis à l'IR, devant se référer au barème des transporteurs soumis à l'IS.
- » Perception d'acompte IR / IS de 0,5% du montant du marché non passible de la TMP lors de l'enregistrement du contrat

IMPÔT SYNTHÉTIQUE (IS)

- » Soumission à l'IS des « auteurs » au même titre que les « artistes et assimilés » (Art. 01.02.02)
- » Instauration des minima de perception, selon des critères prévus par texte réglementaire, pour les personnes soumises à l'IS qui n'ont pas la capacité de tenir et fournir des comptes (Art. 01.02.05)
- » Instauration des barèmes sur l'acompte à payer en début d'activité: Toutes les unités opérationnelles doivent appliquer les mêmes barèmes sur l'acompte à payer en début d'activité pour inciter les entreprises à se formaliser tout en respectant les dispositions de l'article 20.05.03 3ème et 4^e alinéas. (Art. 01.02.06)

IMPÔT SUR LES REVENUS SALARIAUX ET ASSIMILÉS (IRSA)

- » Imposition des indemnités allouées aux retraités excédent une année de salaire (Art. 01.03.02)
- » Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Montant de l'impôt à payer = Maximum(Somme des résultats de chaque tranche ; 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 : 20p100

» Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Salaire imposable	625 590	Tranche de revenu		Base imposable par tranche	Taux	Impôt correspondant
		(a)	(b)	(c) = (b) - (a)	(d)	(e) = (c) * (d)
		0	350 000	350 000	0%	0
		350 000	400 000	50 000	5%	2 500
		400 000	500 000	100 000	10%	10 000
		500 000	600 000	100 000	15%	15 000
		600 000	625 000	25 500	20%	5 100
				625 000		32 600

» Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Salaire imposable	550 000	Tranche de revenu		Base imposable par tranche	Taux	Impôt correspondant
		(a)	(b)			
		0	350 000	350 000	0%	0
		350 000	400 000	50 000	5%	2 500
		400 000	500 000	100 000	10%	10 000
		500 000	650 000	50 000	15%	7 500
				550 000		20 000

» Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Salaire imposable	450 000	Tranche de revenu		Base imposable par tranche	Taux	Impôt correspondant
		(a)	(b)			
		0	350 000	350 000	0%	0
		350 000	400 000	50 000	5%	2 500
		400 000	450 000	50 000	10%	5 000
				450 000		7 500

» Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Salaire imposable	375 000	Tranche de revenu		Base imposable par tranche	Taux	Impôt correspondant
		(a)	(b)			
		0	350 000	350 000	0%	0
		350 000	375 000	25 000	5%	1 250
				375 000		1 250
						Minimum 2 000

» Révision de la modalité de calcul de l'IRSA (Art. 01.03.16)

Salaire imposable	250 000	Tranche de revenu		Base imposable par tranche	Taux	Impôt correspondant
		(a)	(b)			
		0	250 000	(c) = (b) - (a) 250 000	(d) 0%	(e) = (c) * (d) 0
						Minimum 2 000

DROIT D'ENREGISTREMENT (DE)

- » Poursuite de la suspension de la perception des droits sur la déclaration de succession, sur les actes de partages issus de la succession: droits de partage, DE et IPVI sur soulte le cas échéant (Art. 02.03.25 – I)
- » Instauration d'un droit fixe de Ar 40 000 pour la donation entre vifs en ligne directe descendante: quelle que soit la nature des biens : mobiliers ou immobiliers, le nombre, le DF Ar 40 000 est perçu dans un acte de donation au profit d'un enfant en ligne directe. (Art. 02.03.25 – II)

DROIT D'ACCISES (DA)

- » Obligation d'obtention d'autorisation d'importation d'alcool haut degré pour les fabricants de gel et solution hydro alcoolique (Art. 03.01.06)
- » Instauration de DA au taux de 50% pour les sels importés et les thés importés (Annexe tableau DA)
- » Instauration de DA au taux de 5% à 10% pour sucreries importées (Annexe tableau DA)
- » Instauration de DA au taux de 10% (sans être inférieur à 200 Ar/L) pour les eaux naturelles et minérales importées (Annexe tableau DA)
- » Abaissement du taux de DA sur télécommunication à 8%

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA)

- » Exonération à la TVA de : (Art. 06.01.06)
 - Vente d'or auprès de la BFM en vue de la constitution de la réserve nationale d'or
 - La taxation à la TVA de l'or dépend de l'assujettissement ou non de l'opérateur en la matière (CA supérieur ou égal à Ar 400 millions). La nouvelle disposition consiste toutefois à l'exonération à la TVA de l'opération de vente d'or lorsqu'elle est effectuée auprès de la BCM par les personnes assujetties.
 - Vente de maïs : exonérée de TVA quelle que soit l'origine : importée ou produit localement
 - Vente de farine et d'huile alimentaire fabriquées localement
 - Importation et vente de blé, du fluor et de l'iode
 - Importation et vente de matériels, équipements et consommables médicaux

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (suite)

- » Application d'un taux réduit de 5% pour : (Art. 06.01.12)
 - Gaz butane (contenu et contenant)
 - Pâtes alimentaires fabriquées localement
- » Déductibilité de la TVA sur achats de carburants des groupes électrogènes utilisés dans des Hôtels et Restaurants se trouvant dans des zones non desservies d'électricité (Art. 06.01.17)

TAXE SUR LES MARCHÉS PUBLICS (TMP)

- » Extension du champ d'application de la TMP pour toute utilisation de fonds publics quelle que soit son origine : RPI, emprunt, subvention, dons (Art. 06.02.02)
- » Extension de la personne assujettie à la TMP aux sous-traitants de premier niveau d'un titulaire de marchés publics (Art. 06.02.03)

TAXE SUR LES MARCHÉS PUBLICS (SUITE)

AUTRES PRÉCISIONS SUR LA TMP

» OPÉRATIONS TAXABLES : (Art. 06.02.07)

- Tous marchés publics et assimilés, tels que définis par le Code des marchés publics (CMP), quels que soient les procédures utilisées (suivant le CMP ou celles des Partenaires Techniques et Financiers), les procédures de passations de marché (Appel à la concurrence ou achat direct), la nature des achats (exceptionnelle et singulière) et le montant (de faible valeur ou non)
- Acquisitions ou achats de biens par les bailleurs et offerts à titre de dons et aides en nature ainsi que les prestations de service réalisées localement, au profit d'une personne publique, financées par des fonds d'origine extérieure ou non

- Achats des biens et services auprès des fournisseurs locaux effectués par un organisme non étatique qui gère un fonds public tel qu'il est indiqué ci-dessus ou coordonne la réalisation des travaux au profit d'une personne publique et dont le financement provient des partenaires techniques et financiers.
- » **MARCHÉS, OPÉRATIONS, PRODUITS NON PASSIBLES DE LA TMP**
- 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 ;
 - Importation des biens dans le cas d'un appel d'offre international ;
 - Produits sous forme de dons et aides en nature reçus de l'Extérieur ou financés par des fonds de toute nature d'origine extérieure ou non (fonds d'emprunt, subventions, fonds de concours, etc.) rentrant dans le territoire ;
 - Biens acquis et prestations commandées par les bailleurs offerts à titre de dons et directement accordés au profit des personnes privées ou des particuliers ;

- Marchés lancés par une personne publique, et/ou conclus avec une personne assujettie à la TVA avant le 04 mars 2020, date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions sur les marchés publics, mais qui s'exécutent en 2020 ;
 - Marchés en dehors du champ d'application du CMP prévus en son article 4. IV.
 - des personnes privées ou des particuliers ;
- » **PERSONNES ASSUJETTIES À LA TMP :**
- Toute personne ou organisme, titulaire ou bénéficiaire d'un marché public, résident ou non, quel que soit son chiffre d'affaires,
 - Les sous-traitants de premier niveau du titulaire de marché, résidents ou non

» MODALITÉS DE PERCEPTION :

- Marchés payés par le comptable public ou, par tout agent en charge du paiement des marchés publics : TMP calculée et retenue à la source par ces derniers
- Marchés payés directement au titulaire du marché par les bailleurs de fonds :
 - Titulaire résident : TMP déclarée et payée par lui-même
 - Titulaire de marché non résident : TMP déclarée et payée par son représentant domicilié à Madagasikara et accrédité
- Marchés de travaux confiés à des sous-traitants :
 - Titulaire résident : TMP retenue à la source et reversée par le titulaire du marché auprès du receveur de l'Unité opérationnelle gestionnaire de son dossier
 - Titulaire du marché est un non-résident, la taxe est déclarée et payée par son représentant accrédité domicilié à Madagasikara. »

TAXE SUR LES MARCHÉS PUBLICS (SUITE)

PRESENTATION DES OFFRES ET DES FACTURES

- » Montant des offres : montant du marché sans aucune autre indication telle que HT, TVA, TTC, hors TMP, TMP, TMP comprise.



TAXE SUR LES MARCHÉS PUBLICS (SUITE)

PRESENTATION DES OFFRES ET DES FACTURES

Société / Entreprise (Titulaire du marché)

NIF:

N° statistique :

Adresse :

Téléphone

Antananarivo, le

Doit : Client (Personne Publique)

Facture n° : XXXXXXXXXX

Réf article	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant
Montant total du marché				

Arrêté la présente facture à la somme de « ariary »

Date de livraison

Date de paiement

Le Client

Le Fournisseur

TAXE SUR LES MARCHÉS PUBLICS (SUITE)

MARCHÉS FINANCÉS SUR FONDS D'ORIGINE EXTÉRIEURE

- » Maintien du mécanisme de la TVA jusqu'à la fin du contrat lorsque :
 - Il s'agit des Marchés lancés avant le 04 mars 2020, date de sortie de la Circulaire n°001-MEF/SG/DGI/DLFC.
 - La durée d'exécution se poursuit au-delà de l'année 2020

IMPÔTS LOCAUX

- » Uniformisation de la gestion des Impôts locaux
- » Précision sur l'homologation des avis d'imposition par les responsables des centres fiscaux : possibilité de délégation de signature
- » Éclaircissements des procédures de poursuites en matière d'impôts locaux

DISPOSITIONS COMMUNES

- » Précision sur les procédures d'imposition d'office (taxation d'office, évaluation d'office et procédures)
- » Droit de vérification de l'administration fiscale pour l'exercice 2017 exceptionnellement fixé en 2021 (Art. 20.04.01)
- » Obligation de possession de carte fiscale pour chaque catégorie d'activité et pour chaque lieu d'exploitation ou établissement (Art. 20.05.02)

DISPOSITIONS COMMUNES (suite)

- » Obligation de droit de communication (Art. 20.06.12)
 - Déclaration des achats destinés à la revente
 - Déclaration des acquisitions d'immobilisation
 - Déclaration obligatoire pour toute personne physique assujettie à la TVA quel que soit le montant du CA
- » Autres mentions obligatoires devant figurer sur une facture régulière:
 - Adresse et Prix total en chiffres et lettres (Art. 20.06.18)
- » Possibilité de notification par voie électronique pour toute correspondance émanant de l'administration fiscale (Art. 20.07.02)

OBJECTIFS

- » Simplification de la procédure de traitement des EB
- » Respect du délai de régularisation de deux mois après enlèvement des marchandises (cf. circulaire n:04MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016)
- » Suivi rigoureux des soumissions des AD/TEF par les Bureaux
- » Suivi du dossier des EB jusqu' au paiement par les Bureaux
- » Suivi et Contrôle de la régularisation des EB par le SCD jusqu' au paiement
- » Paiement régulier des DTI et suppression des arriérés

Bases juridique

- » **Art. 124 al 1^{er}** – Les produits sous forme de dons et aides en nature, acquis de l'Extérieur ou financés sur fonds de toute nature d'origine extérieure (fonds d'emprunt, subventions, fonds de concours, etc....) rentrant dans le territoire national, acquittent au profit de l'Etat les droits et taxes prévus par les textes réglementaires en vigueur
- » **Art. 124 al 2** : Les organismes publics, semi-publics ou privés bénéficiaires acquittent auprès de l'Administration des Douanes, sur leur budget, les droits et taxes dus lors du dédouanement de ces produits.

Bases juridique

- » **Art. 124 al 3** : Au cas où un organisme quelconque se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour le paiement des droits dus, l'organisme de substitution acquitte les droits dus avant l'enlèvement des produits en cause dans les mêmes conditions que ci-dessus.
- » **Art. 124 al 4 CD** : *« Au cas où l'Etat se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour acquitter les droits dus, il est établi sur présentation de l'engagement de l'Etat avec indications des lignes budgétaires devant supporter le paiement, un décompte de ces droits sur état bleu. Le règlement de l'état bleu ainsi établi s'effectue au cours de l'année de son établissement sur crédit inscrit pour ordre à prévoir au budget à titre provisionnel et évaluatif en dehors du cadrage économique pour l'établissement du budget de l'Etat »*

Circulaire n°04-MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016 relative à l'exécution budgétaire 2017

1.6 Le Responsable de Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

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



À cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère des Finances et du Budget, il procède :

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

À ce titre, il doit assurer le suivi des « *Etats Bleus* ». Le délai de régularisation des « *Etats Bleus* » **ne doit pas dépasser deux mois après l'enlèvement des marchandises** correspondantes. Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en Annexe 01.

NOTES DE SERVICE

- » Note n°032-MFB/SG/DGD/DSCD du 28/02/17 sur l'utilisation des duplicata
- » Note n°106-MFB/SG/DGD du 20/03/17 sur la soumission AD/TEF
- » Note n° 161-MFB/SG/DGD/DSCD/SCSR du 25/04/17 rappel sur la désignation des RDTI
- » Note n° 66-MFB/SG/DGD/DSCD du 26/05/17 concernant la régularisation des DTI sur EB
- » Note n°135-2017-MFB/SG/DGD/DSCD du 28/08/17 sur la régularisation des dossiers EB

PRESCRIPTION CONTRE L'ADMINISTRATION

- » **Art. 300 CD.** – L'Administration des Douanes est non recevable à former aucune demande en paiement de droits, quatre ans après que lesdits droits auraient dû être payés.

CAS OÙ LES PRESCRIPTIONS DE COURTE DURÉE N'ONT PAS EU LIEU

- » **Art. 301CD.** – 1° Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent **trentenaires** quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, **promesses**, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou **obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété** ;

TRAITEMENT ET SUIVI DES DÉCLARATIONS PAYÉES PAR ÉTAT BLEU

- » Le destinataire des marchandises dans le DAU doit impérativement être un ministère ou une institution qui va assurer le paiement des droits et taxes et non des associations, projets...
- » Le délai réglementaire de paiement des DTI est de deux(02) mois après enlèvement des marchandises



A - PHASE DE DÉDOUANEMENT

1. PRÉ-DÉDOUANEMENT

RESPONSABLE DES DROITS ET TAXES À L'IMPORTATION (RDTI) :

- » Constitution des dossiers : LTA/ BL, facture, note de colisage...
- » Demande d'autorisation de soumission AD/TEF : Lettre adressée au CSLR avec date et référence en quatre (04) exemplaires

PIÈCES JOINTES

- » 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
- » Formulaire AD avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe
- » tableau récapitulatif des envois en cas d'un envoi partiel

NB : la demande est visée par le CSCD et enregistré par la Division EB, avant d'être transmise au CSLR pour autorisation

2. DÉDOUANEMENT

TRANSITAIRE :

- » Dépôt et suivi de DAU
- » Enlèvement des marchandises
- » Dépôt DAU + pièces jointes et le déposer à la section comptabilité du bureau des douanes pour établissement EB

BD/Soumission : enregistrement de l'autorisation accordé par le SLR

BD/ Vérificateur :

- Vérifier la case importateur et destinataire (Ministère ou institution bénéficiaire: case 8 et case 9 du DAU), ainsi que la case 39 sur la précision EB du DAU.
- vérification physique des marchandises par rapport à la liste des marchandises objet de la convention ou de l'ACCORD

a. POST DÉDOUANEMENT

BUREAU DES DOUANES /Comptable :

- » Registre manuel ou fichier pour le suivi du DAU/EB : régularisation soumission, paiement des DTI/ lettre de rappel au transitaire
- » Etablissement état bleu en quatre(04) exemplaires originaux : le RECDOU doit vérifier son contenu et surtout l'exactitude des montants en chiffre et en lettre avant de déposer sa signature. En ce qui concerne l'imputation budgétaire et autres, ils sont déjà précisés dans la lettre d'engagement et dans l'AD provisoire
- » Impression du DAU et NOTE DE VALEUR, à faire visé par le RECDOU ou l'inspecteur liquidateur.
- » Envoi du DAU et EB aux Service de la Comptabilité Douanière (frais d'envoi prise en charge par l'administration)
- » SCD : transmission des EB/DAU reçus aux RDTI concernés après accusé de réception de ce dernier

b. TRANSITAIRE / RDTI

1. Régularisation des soumissions (AD/TEF) : Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD et 01 original et 03 copies pour le TEF et les autres documents)

PIÈCES JOINTES :

- » 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
- » TEF titulaire
- » DAU + Note de valeur
- » Connaissancement
- » Facture
- » Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom de tierce personne
- » Etat Bleu
- » tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel

2. Procéder au paiement des DTI

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



B- PHASE DE PAIEMENT



RDTI/ ORDSEC :

- » 1-Engagement, liquidation et mandatement de la dépense

PIÈCES JOINTES :

- » TEF comptable (original)
 - » Attestation de Destination (original)
 - » Etat récapitulatif des dépenses visé par ORDSEC, GAC, Chef de projet
 - » DAU
 - » Etat bleu en 02 exemplaires originaux et signé par OrdSec (certification du service fait)
- *Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importés pour certains ministères (Santé par exemple)



- » **TRÉSOR/PGA ou Trésorier Ministériel** : contrôle de régularité du dossier de mandatement
Emission de Bordereau de Transfert de Recette au comptable assignataire
- » **TG/TP** : émission de Déclaration de Recette(DR) et un Bordereaux de l'Avis de Règlement(BAR) au RECDU
- » **BD/Comptable** : encaissement de la recette sur Sydonia (La demande de contre-écriture de la case 39 au COPCO est obligatoire, moyen de paiement 94 pour RDC et 91 pour les bureaux qui n'utilisent pas RDC)
- » Ne pas utiliser ENCAISSEMENT DIVERS

**MINISTÈRE/TRANSITAIRE**

Inscription du financement 20

Constitution des dossiers

Demande d'autorisation de soumissions AD/TEF

Dépôt de DAU/Enlèvement des marchandises

Réception de l'EB (04 exemplaires)/ Régularisation
des soumissions

Etablissement de l'AD /TEF

Mandatement

DGCF
Visa DEF/TEF

DGD

SCD visa de la demande de soumission AD/TEF

SLR: Autorisation soumission

BD: enregistrement du DAU et des soumissions/ vérifications
et liquidation/sortie des marchandises/EB/transmission EB et
PRIMATA au SCD/

SCD: délivrance de l'EB –DAU au RDTI

SLR: Visa AD (en quatre exemplaire)

BD: comptabilisation DTI suivant BAR du trésor/Quittance

DGT

Vérification et visa des dossiers de mandatement
paiement DTI/ émission DR)

Transmission DR à la Trésorerie Titulaire

Emission AR et transmission au Receveur

REMARQUES

- » Aucun remboursement n'est prévu dans le cas de paiement des DTI par EB
- » Ce cas n'est pas prévu par l'Arrêté n°23442/2015 fixant les conditions de remboursement des droits et taxes indument perçus