



**« Les Rendez-vous de la réforme de la  
gestion des finances publiques et ses  
enjeux » - 11 -**

**Déconcentration de l'ordonnancement  
et les CSP**

**11 et 16 février 2021**



Présentation du formateur/animateur !

Guy Cercellier - Conseiller en budgétisation et  
exécution budgétaire

Comprendre et connaître le processus de  
déconcentration de l'ordonnancement et l'importance  
des Centres de Services Partagés

# Tour de « table » Présentez-vous !

Nom

Structure

Vos  
attentes



# Objectifs et résultats attendus de la formation

## Objectifs

- Apporter aux acteurs de la chaîne de dépense un éclairage précis sur leurs obligations et responsabilités et sur l'organisation des opérations de dépense.
- Renforcer les capacités des participants sur la mise en œuvre de la déconcentration de l'ordonnancement des dépenses ;

## Résultats escomptés

- La problématique de la déconcentration de l'ordonnancement est appréhendée par les participants
- Les acteurs de la chaîne de la dépenses comprennent:
  - les modalités de leurs interventions et de leurs responsabilités au sein de la chaîne de la dépense
  - les nouvelles modalités d'organisation de la chaîne de la dépense.

# Sommaire de la présentation

- I. Présentation générale de la réforme de la gestion des finances publiques ;
- II. Présentation de la nouvelle architecture du cadre de gestion des finances publiques au Sénégal ;
- III. Déconcentration de l'ordonnancement
  - ❑ Attributions des acteurs
  - ❑ Exécution des dépenses:
    - ❖ Procédure normale au niveau central
    - ❖ Demande de mise en règlement immédiat
    - ❖ Procédure normale au niveau déconcentré

# I. Présentation générale de la réforme de la gestion des finances publiques

## Les enjeux de la réforme

Au-delà des aspects généraux, la nouvelle LOLF et ses textes d'application visent plus précisément à :

Renforcer  
l'efficacité de la  
dépense publique

en passant d'une **logique de moyen** à une **logique de résultat** et en mesurant l'action publique sous l'angle de la **performance** (GAR) ;

Rénover la  
gestion publique

en accordant **plus de liberté aux gestionnaires** mais en assurant en contrepartie une plus grande responsabilisation de leurs actions ;

Améliorer la  
transparence  
budgétaire

à travers une **nomenclature plus lisible** et des informations plus exhaustives ;

# Présentation générale de la réforme de la gestion des finances publiques

## Les enjeux de la réforme

Introduire la  
pluri-annualité  
dans la gestion  
publique

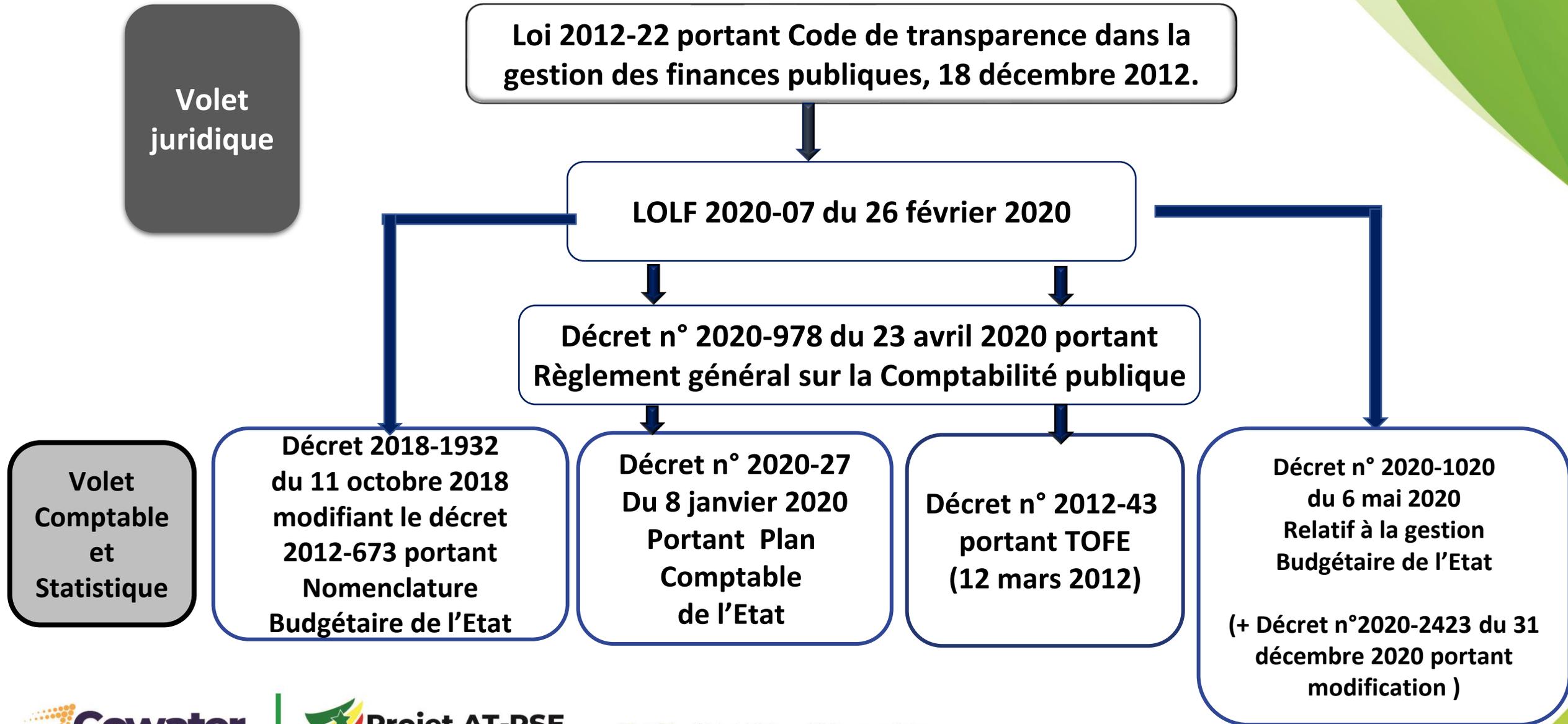
- en systématisant **l'approche à MT** dans la gestion et l'orientation des finances publiques ;
- fixant une **stratégie soutenable** pour les finances publiques à moyen terme.

Renforcer les  
contrôles opérés  
sur les finances  
publiques

à travers une **meilleure information** des citoyens, des corps et institutions de contrôle et de l'Assemblée Nationale.

## II. Présentation générale de la réforme de la gestion des finances publiques

### Architecture du nouveau cadre de gestion des finances publiques du Sénégal



## LOLF 2020-07 du 26 février 2020

**encadre le contenu, le périmètre, les procédures d'élaboration, de vote, d'exécution et de contrôle des budgets publics.**

- **organise les relations entre les acteurs du processus budgétaire** (gouvernement, administration, Parlement, corps de contrôle, société civile),
- **introduit de nouveaux principes opérationnels** (ex. sincérité, pluriannualité) aux côtés d'anciens principes (ex. annualité, spécialité)
- **précise les nouveaux éléments du budget** (ex. programmes, indicateurs, autorisations d'engagement, annexes budgétaires) et **les nouvelles responsabilités.**

## Décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement Général sur la Comptabilité publique

**précise les règles de:**

- **comptabilité** (ex. comptabilité générale, comptabilité budgétaire)
- **d'exécution du budget,**
- **les responsabilités et compétences des acteurs de la chaîne de la dépense** (ex. comptables, ordonnateurs, contrôleurs budgétaires)
- **les relations, ainsi que les règles de tenue des comptes et de contrôle.**

Il introduit les nouveaux concepts comme la **comptabilité patrimoniale** et le **contrôle financier hiérarchisé.**

**Décret 2018-1932 du 11 octobre 2018 modifiant le décret  
2012-673 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat**

**la nomenclature budgétaire de l'État précise  
les nouvelles règles de présentation des crédits  
(ex. économique, administrative, fonctionnelle  
et programmatique).**

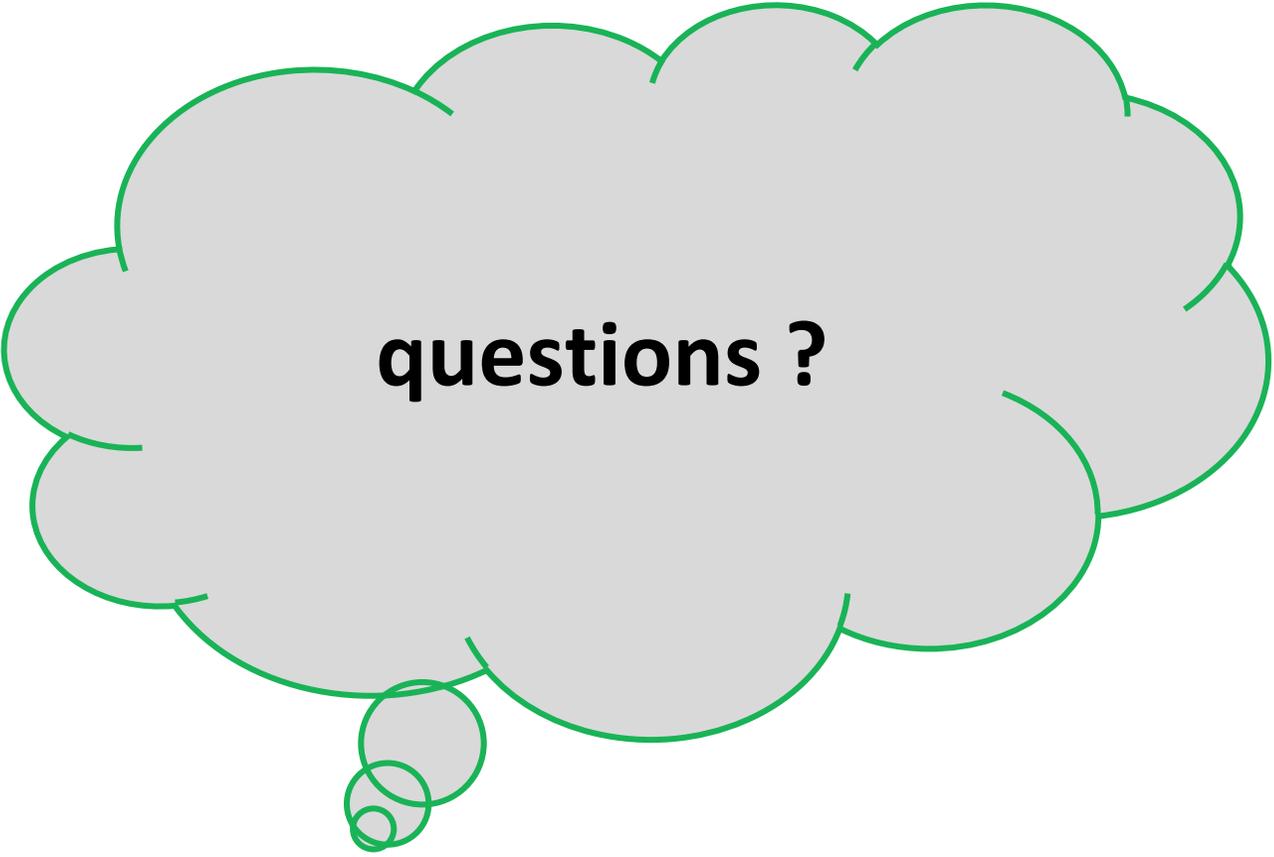
**Méthodologies  
internationales telles pour la  
présentation fonctionnelle : la  
Classification des fonctions  
des administrations  
publiques (CFAP)**

**Décret n° 2020-27 du 8 janvier 2020 portant  
Plan Comptable de l'Etat**

**précise les différents comptes de l'État  
(ex. comptes de trésorerie, comptes de  
charges, comptes de tiers).**

**Décret n° 2020-1006 du 30 avril 2020  
relatif à la Gestion Budgétaire de l'Etat &  
Décret n°2020-2423 du 31 décembre 2020 portant  
modification du décret n°2020-1006 du 6 mai 2020**

**détermine le cadre de gestion du budget-  
programme et les acteurs qui y interviennent.  
précise les règles de gestion du budget-programme,**



questions ?



Discussions

## 1. Textes

Décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la Comptabilité publique définit la qualité d'ordonnateur

**Art. 17.** – « Est **ordonnateur** toute personne ayant qualité de prescrire, au nom de l'Etat et des autres organismes publics, l'exécution des recettes et/ou des dépenses inscrites au budget.

**Les ministres et les présidents des institutions constitutionnelles sont ordonnateurs principaux des crédits des programmes, des dotations et des budgets annexes de leur ministère ou de leur institution ».....**

## 1. Textes

**Décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant Règlement général sur la Comptabilité publique définit la qualité d'ordonnateur**

**Art. 18.** – Les ministres et présidents d'institutions constitutionnelles peuvent exercer leurs attributions d'ordonnateur par le moyen **d'ordonnateurs délégués au niveau des administrations centrales et d'ordonnateurs secondaires au niveau des services déconcentrés de l'Etat.**

Les **ordonnateurs délégués et secondaires** de l'Etat ainsi que leurs suppléants sont nommés par **décret** sur proposition de l'ordonnateur principal.

# III. Déconcentration de l'ordonnancement

## Généralités

### Organisation de l'ordonnancement :

#### 1 Au niveau central

- Le ministre et le président d'institution constitutionnelle sont **ordonnateurs principaux des crédits et des matières qui sont mis à leur disposition**, à l'exception des dépenses de personnel et des dépenses financées sur ressources extérieures dont le ministre chargé des finances reste l'ordonnateur principal unique.
- Le ministre donne **délégation au Directeur de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE)**.
- Le **suppléant est le gestionnaire de la DAGE**
- Le RPROG n'est pas ordonnateur délégué (**dispositif valable 3 ans**).
- Le Secrétaire Général est coordonnateur des programmes.
- Le gouverneur de région est ordonnateur secondaire des crédits et des matières des services de l'État.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Généralités

### Organisation de l'ordonnancement :

#### 2. Au niveau des services déconcentrés de l'État,

- le ministre peut, selon l'organisation et les capacités techniques de ses services, déléguer son pouvoir d'ordonnateur principal aux Gouverneurs de région.
- Les ordonnateurs principaux et secondaires peuvent déléguer leur signature pour l'exécution de tout ou partie des crédits dont ils ont la charge.
- Les ordonnateurs et leurs délégataires sont accrédités auprès des comptables publics assignataires des opérations dont ils prescrivent l'exécution.
- L'ordonnateur principal exécute les dépenses du MMG, en relation avec les responsables de programmes

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Généralités

### Mise en œuvre de l'ordonnancement déconcentré:

#### 1. Au niveau de l'administration centrale,

- Création au MMG d'un centre de services partagé (CSP) afin de mutualiser les responsabilités, les ressources et les compétences techniques et administratives. Le CSP travaille pour le compte et au profit de l'ensemble des gestionnaires de crédits du ministère.
- Le centre de services est placé sous la responsabilité du Directeur de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE-RFFIM), ou son équivalent, qui reçoit à cet effet délégation de l'ordonnateur principal. Afin de pouvoir fonctionner, le responsable du centre de services partagés doit disposer d'une délégation de l'ordonnateur principal.
- Le CSP a notamment pour fonction d'assurer les opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement pour le compte des ordonnateurs et des gestionnaires de crédits.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Généralités

### Mise en œuvre de l'ordonnancement déconcentré:

- Dans chaque **implantation importante de ministères** : building administratif, **Diamniadio** un **centre d'assistance rapprochée de SIGIF** est **installé** ainsi que dans les bureaux de SIGIF; Il s'agit d'une salle de saisie SIGIF où pourront être traités les problèmes rencontrés pour la saisie
- Au Ministère des Finances, il est prévu un CSP (cellule d'ordonnancement) par direction générale et 1 CSP à la DAGE (5DG + 1 DAGE+ 3 Comptes spéciaux du Trésor)
- **Création de directions comptables** chargées d'exécuter les opérations de dépense des ministères (les anciens postes comptables disparaissent : PGT, ACGP (Agent Comptable des Grands Projets) et TPE) ;
- Les ministères sont répartis dans ces directions à raison de un ou plusieurs par direction ;
- Pour les actes de gestion : **création de SIGIF « formulaires »** : les gestionnaires saisissent dans le système « formulaires » transparent de la base de données;

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Généralités

### Mise en œuvre de l'ordonnancement déconcentré:

#### 2. Au niveau de l'administration déconcentrée,

- Création dans chaque chef-lieu de région et de département périphérique, d'un centre de services partagé sous la tutelle du gouverneur de région ou du préfet; le CSP est le seul et unique lieu de saisie et de validation des opérations budgétaires dans le nouvel outil SIGIF ;
- Ce centre mutualise les fonctions pour le compte de tous les ordonnateurs principaux qui ont donné délégation d'ordonnateur secondaire aux gouverneurs, préfets ou aux agents de leur administration déconcentrée ;
- Dans le chef-lieu de région, le centre de services partagé est placé sous la responsabilité du Gouverneur de région. A cet effet, ce dernier dispose des équipements et des ressources humaines du contrôle régional des finances ;
- Dans le chef-lieu de département périphérique, le centre de services partagé est placé sous la responsabilité du Préfet de département.
- Sous l'autorité du chef de centre, le centre de services partagé est composé d'au moins une unité de saisie, une unité de vérification et une unité de suivi.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

Les acteurs sont les suivants:

### Au niveau central

- Le ministre gestionnaire des crédits et ordonnateur principal
- Les Rprog gestionnaire des crédits, les Raction et Ractivité
- Le DAGE - ordonnateur délégué
- Le gestionnaire de la DAGE (Suppléant)
- Le contrôleur budgétaire
- Le CSP
- Le SIGIF

### Au niveau déconcentré

- Les Raction et Ractivité gestionnaires des crédits
- Le DAGE
- Le gouverneur
- Le directeur régional
- Le CSP
- Le contrôleur budgétaire régional (CBR)
- Le SIGIF

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

Les rôles et responsabilités qui sont présentés dans les diapositives suivantes tiennent compte de la phase transitoire :

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, et pour une durée de 3 ans, les **ordonnateurs délégués et secondaires** sont les suivants :

- (i) niveau central - **ordonnateur délégué (OD)** : DAGE et **le suppléant** : le gestionnaire de la DAGE
- (ii) niveau déconcentré – **ordonnateurs secondaires (OS)** : Gouverneurs de région; Chefs de services régionaux (pour certains ministères qui ont des services régionaux suffisamment étoffés).

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Le Ministre en tant qu'ordonnateur principal des crédits et des matières

- tient la **comptabilité budgétaire** ;
- élabore le **compte administratif annuel** ;
- assure le **suivi de l'exécution** du budget de son ministère
- initie, en cours d'exercice, les **mouvements de crédits** au sein de son budget ;
- suit la mise en œuvre des **plans de passation des marchés** et de leur exécution, dans le respect des plafonds d'engagement trimestriels ;
- assure la **mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable** et veille à leur correcte prise en compte dans le système intégré de gestion de l'information financière ;
- consolide les **programmations des dépenses effectuées par les RProg** et en suit la réalisation ;
- appuie **l'élaboration des projets et des rapports annuels de performance** ;
- assure la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable ainsi que, le cas échéant, de comptabilité analytique
- Il est responsable de **l'émission des ordres de mouvements d'entrée et de sortie des matières** de son ministère.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Le Rprog en tant que gestionnaire des crédits du programme

#### **RProg : Gestionnaires des crédits est chargé de :**

- 1) **Programmer (PAP) et justifier les crédits (RAP) ;**
- 2) **Faire la répartition** initiale (entre chapitre, nature et politiques publiques) et les **modifications en gestion ;**
- 3) **Décider de l'emploi** des crédits pour atteindre ses résultats : décider des meilleures dépenses à engager pour atteindre au mieux les objectifs de politique publique qui lui ont été fixés ;
- 4) **Constater** le service fait ;
- 5) **Contrôler la gestion ;**
- 6) **Rendre compte** de l'emploi des crédits.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Le DAGE en tant qu'ordonnateur délégué par le ministre

**Le DAGE exécute la dépense; il est chargé :**

- 1) d'Engager la dépense ;
- 2) de **Certifier** le service fait (au vu du constat fait par le Rprog);
- 3) de **Liquider** le montant de la dépense ;
- 4) de **Mandater** et **Ordonnancer** la dépense.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Le DAGE a deux rôles

#### 1) Le rôle classique du DAGE :

- participation aux activités de préparation du budget (élaboration des documents budgétaires sectoriels) ;
- opérations de début de gestion (mise en place des crédits, actes préalables à l'exécution...) ;
- reddition des comptes et opérations de fin de gestion : clôture de la gestion; régularisations et reports de crédits.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Le DAGE a deux rôles

#### 2) Les nouvelles fonctions du DAGE en sa qualité d'ordonnateur délégué :

- coordonner l'élaboration et la validation des PAP et des RAP
- suivre l'exécution budgétaire dans le cadre des Centres de Services Partagés
- veiller au respect des règles de gestion budgétaires et comptables (NBE, mouvements de crédits, reports de crédits...)
- coordonner les travaux de fin de gestion et préparer le compte administratif qui incombe à l'ordonnateur principal.
- fournir l'information financière dans le cadre de la coordination des programmes

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Les CSP Centres de Services Partagés

le CSP est le seul et unique lieu de saisie et de validation des opérations budgétaires dans l'outil SIGIF.

#### A. Pour l'administration centrale des ministères :

- mise en place d'un **Centre de Services Partagé** (CSP) central, qui a pour fonction d'exécuter les tâches administratives de saisie dans l'outil SIGIF au profit et sur ordre des responsables de programme du ministère.
- le **CSP est placé sous la responsabilité d'une autorité disposant de la délégation de pouvoir** de l'ordonnateur principal, afin d'être en mesure d'ordonnancer les dépenses auprès du comptable public assignataire. Cette personne est le Directeur de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE ou équivalent) dans les ministères et le chef des services financiers (ou équivalent) dans les institutions constitutionnelles.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Attributions des acteurs

### Les CSP Centres de Services Partagés

#### B. Pour l'administration déconcentrée des ministères :

Le ministre, pour l'exécution de ses crédits déconcentrés, peut choisir entre deux cas de figure, selon l'organisation, les capacités techniques et la disponibilité des ressources humaines de ses services.

Il peut ainsi déléguer son pouvoir d'ordonnateur principal et nommer ordonnateurs secondaires pour exécuter les crédits localement :

- 1) soit les chefs de service régionaux et/ou départementaux de son ministère ;
- 2) soit, à défaut de disposer des ressources adéquates, les Gouverneurs de région et/ou les Préfets de département périphérique ;

Un **Centre de Services Partagé** est mis en place dans chaque région et chaque département administratif.

- **En région, le CSP est placé sous l'autorité du Gouverneur de région.** Ce dernier s'appuie sur le service du Contrôle régional financier (CRF) et désigne un responsable de CSP auquel il subdélègue sa qualité d'ordonnateur secondaire ;
- **Dans les départements périphériques, le CSP est placé sous l'autorité du Préfet de département.** Ce dernier s'appuie sur les ressources de la Préfecture pour constituer le CSP. Il désigne un responsable de CSP auquel il subdélègue sa qualité d'ordonnateur secondaire.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Opérations de début de gestion.

Avant de débiter l'exécution budgétaire des mesures pratiques sont à diligenter pour assurer le démarrage de l'année financière; il s'agit de:

- 1) la **mise en place des crédits** qui consiste notamment à basculer les données de la base « préparation » dans la base « exécution » dans SIGIF
- 2) la **notification des crédits** par l'envoi de la lettre du ministre chargé des finances aux administrateurs des crédits, aux ordonnateurs, aux contrôleurs budgétaires (CB) et aux comptables publics pour les informer de la mise en place des crédits du budget, (et pour les structures sous tutelle, par la décision de versement des subventions) ;

# Déconcentration de l'ordonnancement

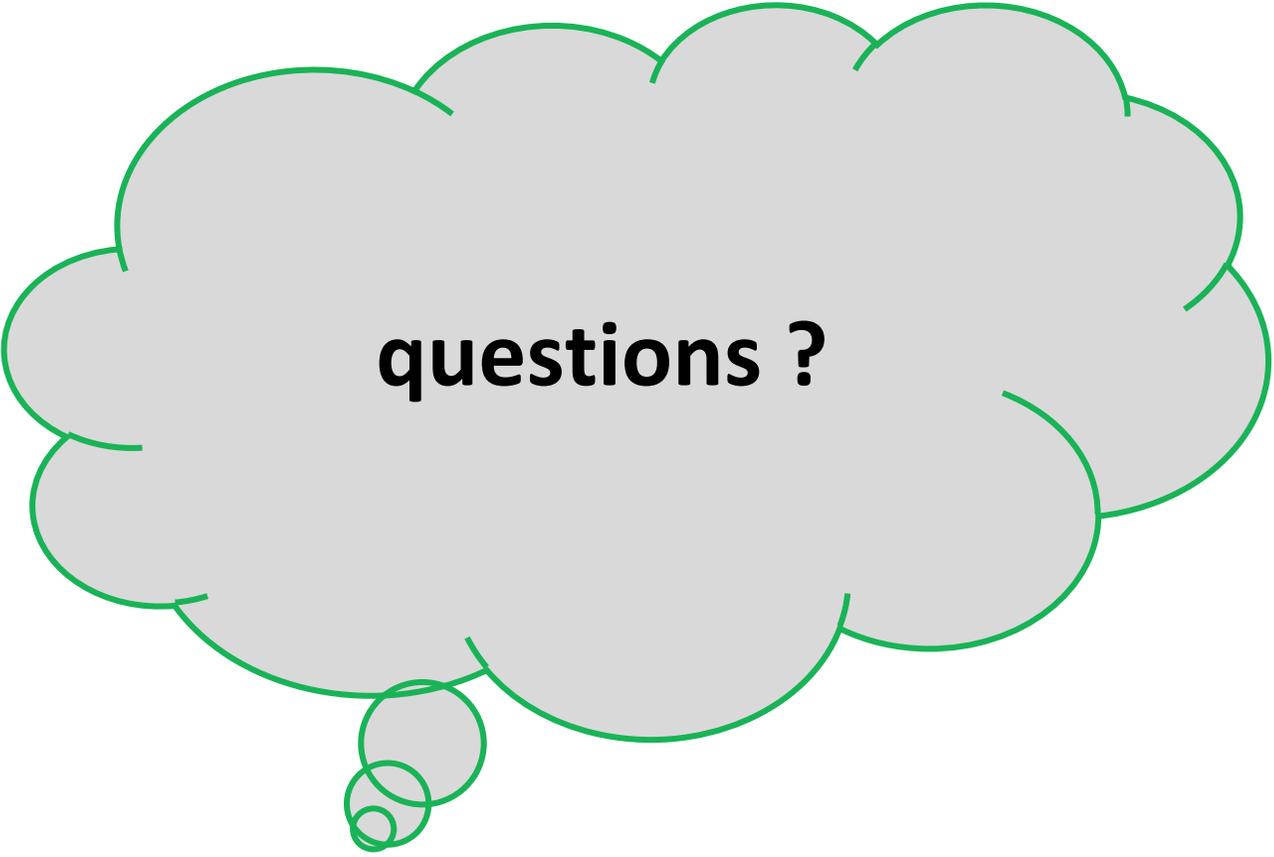
## Exécution des dépenses

### 3) les actes préalables à l'exécution de la dépense relatifs notamment :

- à la prise de décrets de nomination de tous les acteurs de l'exécution budgétaire,
- à l'accréditation des administrateurs de crédits auprès des ordonnateurs délégués ou secondaires, des contrôleurs budgétaires et des comptables publics par la transmission de leurs arrêtés de nomination et de leurs spécimens de signature,
- à la signature par les membres de la Commission des marchés (CM) et de la cellule de passation des marchés (CPM) de la déclaration portant approbation de la charte de transparence et d'éthique,
- à l'élaboration des plans de passation des marchés (PPM),
- à l'autorisation d'accès au SIGIF.

### 4) l'élaboration et du dépôt des plans d'engagement trimestriel ;

### 5) l'élaboration des tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire.



questions ?



Discussions

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

Les dépenses sont exécutées soit en procédure normale soit en procédure exceptionnelle :

- 1) en procédure normale d'exécution : « les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées avant d'être payées, art.84 alinéa 2 du RGCP (Décret 2020-978 du 23 avril 2020) ». L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement constituent la phase administrative de la dépense publique alors que le paiement en constitue la phase comptable.

Ces trois étapes font l'objet d'un traitement automatisé détaillé dans le SIGIF.

La procédure normale est la procédure par défaut.

- 2) en procédure exceptionnelle : dépenses payées avant ordonnancement

Cette procédure est dérogatoire au mode normal, ses exceptions s'interprètent donc restrictivement.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 1 Engagement

##### 1.1 Etablissement du bon d'engagement

Acteur: Rprog, Raction, Ractivité

Actions:

- Vérifie dans SIGIF la disponibilité des crédits sur l'imputation budgétaire de l'engagement envisagé;
- Edite dans SIGIF un bon d'engagement, appuyé de toutes les pièces justificatives nécessaires;
- Saisit dans SIGIF les informations contenues dans le dossier de dépense notamment la bonne imputation de la dépense,
- Valide les informations
- Envoie le dossier électroniquement au CB à travers SIGIF;
- Envoie le dossier physiquement au CB.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 1.2 Visa du contrôleur budgétaire.

##### Acteur: CB

Actions: à réception du dossier d'engagement (électronique + pièces), le CB

- effectue un contrôle de régularité et de légalité;
- valide la proposition d'engagement ou
- rejette la proposition d'engagement.

##### En cas de validation la proposition d'engagement, le CB :

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- réserve / bloque les crédits sur la ligne budgétaire d'imputation de la dépense
- édite à partir du système un bordereau de transmission vise le bordereau de transmission ;
- le transmet à l'Ordonnateur délégué.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### **En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CB :**

- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite à partir du système une fiche de notification de rejet
- signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet au gestionnaire de crédits;

#### **A La réception du dossier de rejet, le gestionnaire peut :**

- satisfaire le rejet et réintroduire le dossier ou
- demander son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 1.3 Emission du titre de créance

Acteur: DAGE (ordonnateur), chef de centre CSP (par délégation du DAGE)

Actions: à réception du dossier d'engagement validé par le CB, le CSP:

- effectue des contrôles sur la disponibilité des crédits, l'exhaustivité et la régularité des pièces justificatives du dossier d'engagement ;
- valide la proposition de dépense ; ou
- rejette la proposition de dépense.

En cas de validation de la proposition d'engagement, le CSP:

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- édite à partir du système les titres de créance et de certification ;
- remet au gestionnaire de crédits les titres de créance et de certification accompagnés du dossier d'engagement;

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

**A la réception du dossier complet d'engagement,** le gestionnaire de crédits :

- remet le titre de créance et un exemplaire du bon d'engagement au fournisseur ;
- classe le titre de certification, un exemplaire du bon d'engagement et les pièces justificatives.

**En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CSP :**

- signe la fiche de notification de rejet;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet au CB ;

**A La réception du dossier de rejet, le CB doit:**

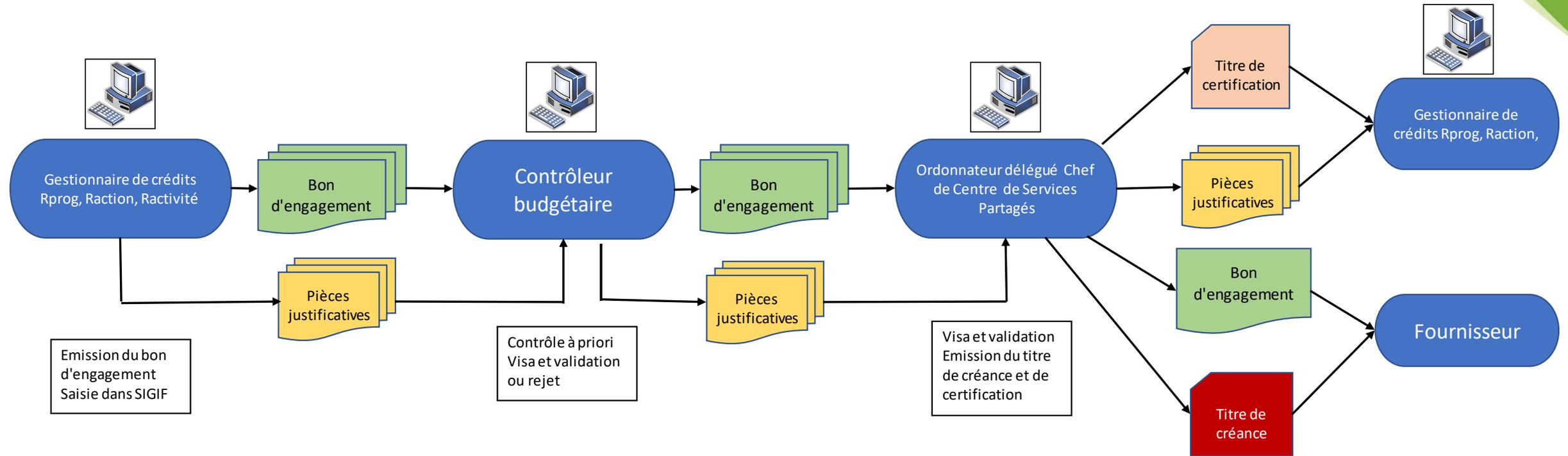
- satisfaire le rejet et réintroduire le dossier dans un délai maximum de huit (8) jours si le motif de rejet lui incombe; ou
- le transmettre au gestionnaire de crédits si la correction de l'anomalie est de son ressort.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### Engagement:



questions ?

Discussions

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

## 2 Service fait et liquidation

### 2.1 Préparation de la liquidation

Acteurs: gestionnaire de crédits (Rprog,Raction, Ractivité); ordonnateur délégué (CSP)

Actions:

Le **gestionnaire de crédits à réception de la commande** (marchandises ou prestation)

- constate le service fait dans SIGIF
- prépare le **dossier de proposition de liquidation** composé des titres de créances et de certification, du bon d'engagement, de la facture définitive liquidée et certifiée, et les autres pièces justificatives ;
- saisit les informations du dossier de proposition de liquidation dans le SIGIF ;

**Au vu du constat de service fait, l'ordonnateur délégué ( chef de CSP) certifie le service fait dans SIGIF et liquide la dépense.**

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 2.2 Visa du CB

**Acteur: CB**

**Actions:**

A réception du dossier de proposition de liquidation composé des titres de créance et de certification, du bon d'engagement (duplicata), de la facture définitive liquidée et certifiée, et des autres pièces justificatives requises suivant la nature de la dépense, le CB :

- contrôle la régularité et la légalité du dossier de proposition de liquidation ;
- vérifie le dossier de proposition de liquidation et des documents de constatation et certification de service fait ;
- valide la proposition de liquidation ;
- ou rejette la proposition de liquidation.

**En cas de validation** de la proposition de liquidation, le CB :  
signe et vise les titres de créance et de certification ;  
transmet à l'ordonnateur délégué par le biais d'un bordereau de transmission.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

**En cas de rejet** du dossier, le CB :

- refuse son visa ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite une fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation avec la fiche de notification de rejet au gestionnaire de crédits.

**A réception du dossier rejeté**, le gestionnaire de crédits peut :

- satisfaire le dossier et le réintroduire
- ou demander son annulation.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 2.3 Liquidation par l'ordonnateur

**Acteur: l'ordonnateur délégué**

**Actions:**

A réception du dossier de proposition de liquidation, l'ordonnateur délégué :

- Vérifie et contrôle l'intégralité des documents composant le dossier de certification et de liquidation ;
- valide en cas de conformité ou rejette en cas de non-conformité.

**En cas de validation** de la proposition de liquidation, l'ordonnateur:

- vise électroniquement et le système édite le mandat de paiement, il ne peut plus modifier le mandat de paiement ;
- transmet au CB le mandat de paiement par le biais d'un bordereau de transmission édité par le système.

**En cas de rejet du dossier** de liquidation, l'ordonnateur :

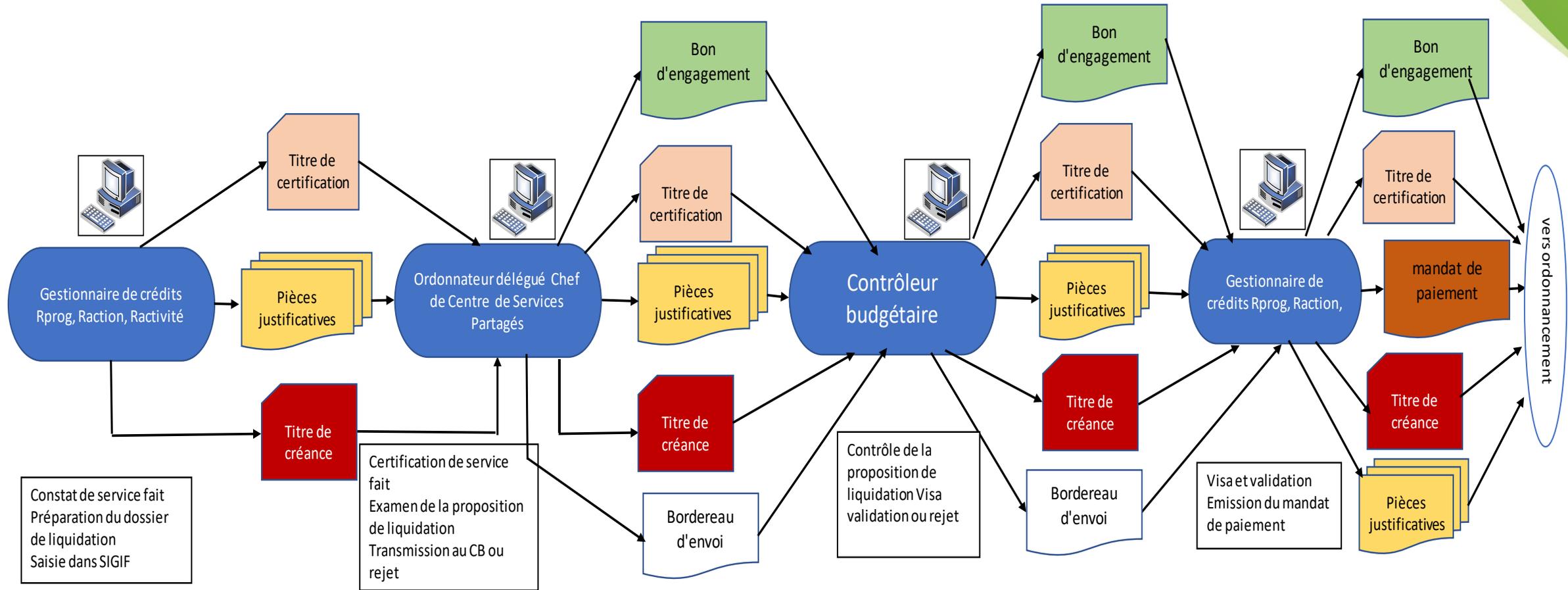
- refuse son visa : pas de possibilité de modification ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation et la fiche de notification de rejet au CB, pour satisfaire le rejet, réintroduire le dossier ou transmettre le dossier au gestionnaire de crédits

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### Liquidation



# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 3 Ordonnancement

##### 3.1 Visa du CB

Acteur: CB

Actions: A réception du mandat de paiement et du dossier de liquidation, le CB vérifie et contrôle le mandat de paiement et le dossier de liquidation.

**En cas de validation** de la proposition de liquidation, le CB :

- signe électroniquement le mandat de paiement ;
- transmet le mandat et le dossier de liquidation à l'ordonnateur par le biais d'un bordereau de transmission qui est généré et édité par le système.

**En cas de rejet** du dossier, le CB :

- refuse son visa sur le mandat ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;
- retourne le mandat de paiement accompagné du dossier liquidé et de la fiche de notification de rejet à l'ordonnateur délégué qui peut rejeter le dossier , le réintroduire après avoir satisfait aux observations du CB ou demander son annulation.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 3.2 Visa de l'ordonnateur délégué

Acteur: ordonnateur délégué

Actions:

A réception du dossier liquidé et du mandat de paiement, l'ordonnateur :  
vérifie l'effectivité du visa électronique et physique du CB sur le mandat de paiement et le dossier liquidé.

**En cas de validation du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

- signe et vise électroniquement ; les crédits sont consommés;
- transmet au comptable le mandat de paiement et le dossier de liquidation par le biais d'un bordereau d'émission des mandats qui est généré et édité par le système en 3 exemplaires.

**En cas de rejet du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

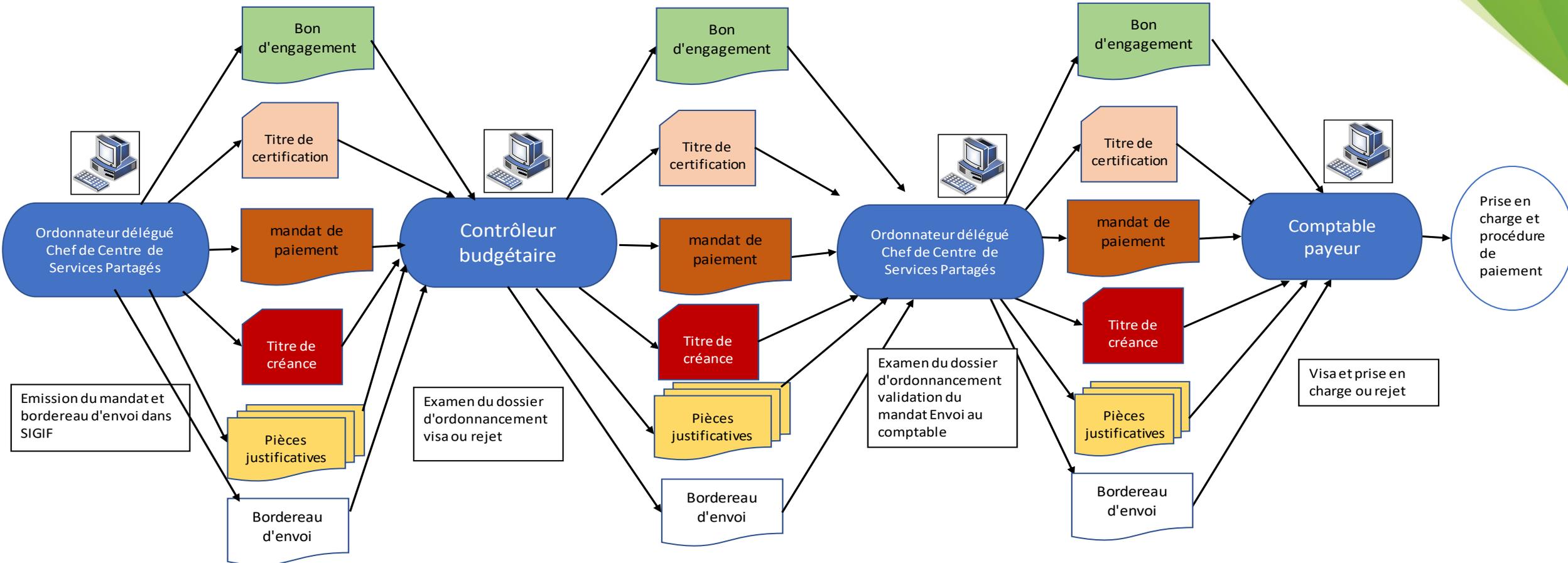
- refuse son visa sur le mandat de paiement ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier liquidé, le mandat de paiement et la fiche de notification de rejet au CB, qui le transmet au gestionnaire de crédits qui peut soit satisfaire le rejet, le réintroduire ou demander son annulation.

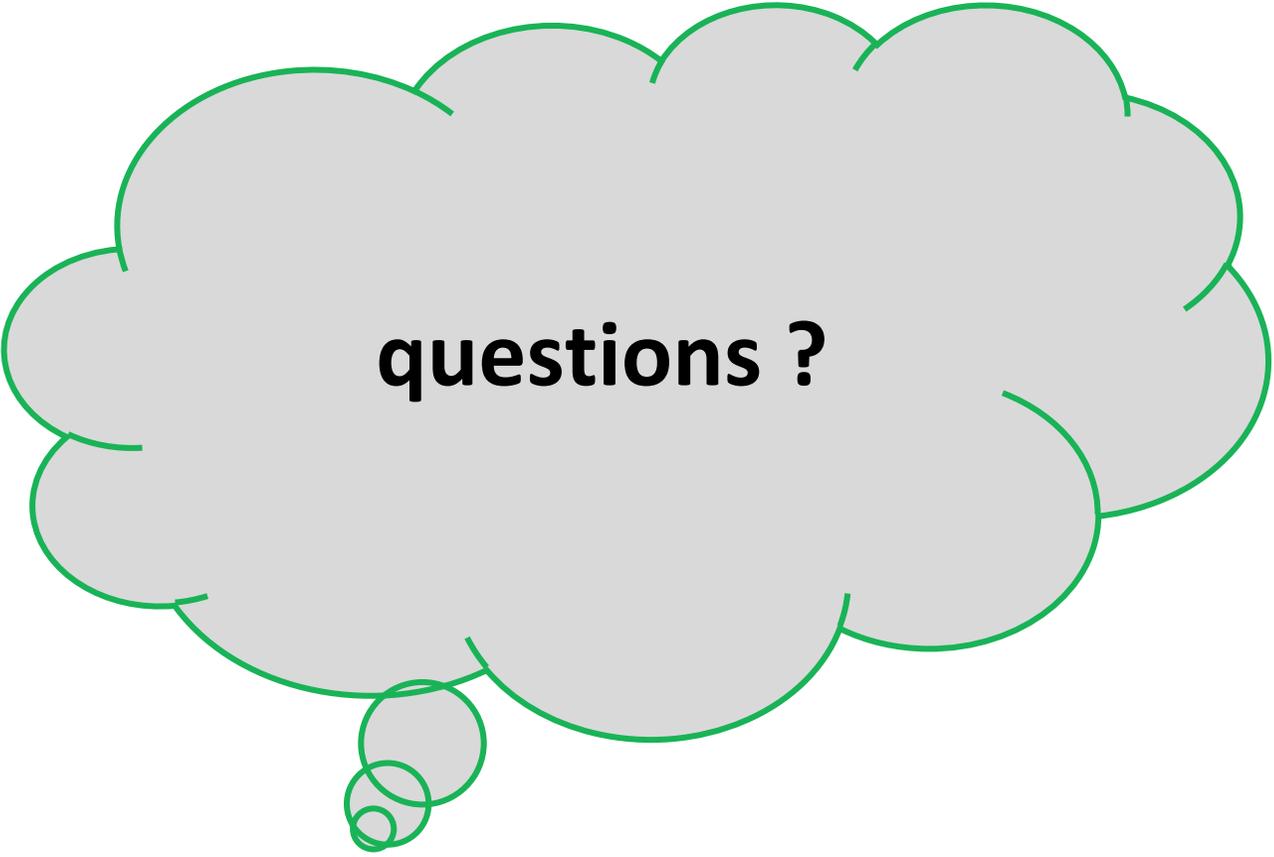
# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### Ordonnancement





questions ?



Discussions

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale Niveau central

#### 4 Paiement

**Acteur: le comptable**

**Actions:**

A réception du mandat accompagné des pièces justificatives, le comptable effectue les contrôles qui lui incombent.

**En cas de visa le comptable :**

- prend en charge le mandat
- effectue le paiement

**En cas de rejet le comptable :**

- refuse son visa sur le mandat de paiement ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document de notification de rejet à l'ordonnateur;
- retourne le dossier , le mandat de paiement et la fiche de rejet à l'ordonnateur délégué, qui le transmet au gestionnaire de crédits qui peut soit satisfaire le rejet, le réintroduire ou demander son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

La Demande de Mise en Règlement Immédiat (DMRI) permet d'éviter la procédure de confirmation (phase de blocage des crédits et édition des titres de créance et de certification) et d'obtenir ainsi, sans délai, la mise en règlement de la dépense en question.

Il s'agit d'une procédure simplifiée et raccourcie par rapport à la procédure normale : certaines tâches prévues dans la phase d'engagement (édition de titre de créance) et de liquidation (certification et visa des titres) sont réduites à leur plus simple expression, voire supprimées.

Du fait de son caractère dérogatoire par rapport au circuit normal, la procédure de demande de mise en règlement immédiat ne peut être utilisée que dans les cas où l'obligation mise à la charge de l'État n'a pas pour contrepartie une prestation de service ou une fourniture de biens, ou lorsque celle-ci est récurrente. Il n'y a donc pas de certification à faire.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

Cette procédure ne peut être utilisée que pour certaines dépenses:

- Baux et loyers
- Dépenses permanentes (eau, électricité, téléphone, fax, Internet)
- Bourses et allocations scolaires
- Aides et secours
- Subventions
- Frais de missions
- Frais actes et contentieux
- Remboursement de dépenses liées aux travaux de remise en état de logements conventionnés
- Frais de justice
- Régies d'avance
- Régularisation des dépenses déjà payées
- Renouvellement des avances aux régisseurs
- Salaires, primes et indemnités, cotisations sociales
- Main d'œuvre temporaire
- Réquisitions de transport
- Frais d'évacuation sanitaire à l'étranger
- Assurances
- Taxes et impôts payés par l'Etat
- Subvention aux produits pétroliers
- Paiement du différentiel de transport de produits pétroliers
- Paiement de dépenses liées au Programme de Vérification des Importations (PVI)
- Prime journalière d'intervention
- Fonds d'intervention
- Alimentation et transport corps de troupe
- Versement de ristournes
- Participations financières de l'Etat
- Autres transferts courants
- Amortissements de la dette publique
- Charges de la dette publique
- Conférences, causeries, séminaires
- Provisions pour imprévus
- Transferts en capital
- Garanties et avals

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

#### 1. Initiation du dossier de DMRI

Acteurs: le gestionnaire de crédits (Rprog, Raction, Ractivité)

Actions:

A la réception des documents support, le gestionnaire de crédits :

- fait la proposition d'engagement a posteriori et de liquidation en remplissant les quatre (4) exemplaires du bon d'engagement et en cochant la case DMRI. Ce dossier est appuyé de toutes les pièces justificatives nécessaires à la détermination de l'engagement et de la liquidation de la dépense (facture définitive sauf exception, décisions de versement, état ou toute autre pièce justificative).
- certifie la dépense et vise le bon d'engagement ;
- transmet le dossier de DMRI au CB pour visa.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

#### 2. Visa du CB

Acteurs: CB

Actions: A réception des documents support, le CB :

- effectue un contrôle de régularité, de légalité et d'opportunité du recours à la procédure simplifiée ;
- valide la proposition d'engagement ; ou rejette la proposition d'engagement.

**En cas de validation la proposition d'engagement, le CB :**

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- édite à partir du système un bordereau de transmission ;
- vise le bordereau de transmission ;
- le transmet à l'ordonnateur délégué.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CB :

- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite à partir du système une fiche de notification de rejet;
- signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet au gestionnaire de crédits

A réception du dossier de rejet, le gestionnaire de crédits peut :

- satisfaire le rejet et réintroduit le dossier dans un délai maximum de quinze (15) jours
- demander son annulation.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

#### 3. Edition du mandat de paiement

Acteurs: ordonnateur délégué

- Actions: A la réception du dossier de proposition de liquidation, l'ordonnateur délégué :
- Vérifie et contrôle l'intégralité des documents composant le dossier de DMRI ;
- valide en cas de conformité ou rejette en cas de non-conformité.

**En cas de validation du dossier de DMRI**, l'ordonnateur délégué :

- vise électroniquement le dossier de dépense et le système édite le mandat de paiement, il ne peut plus modifier le mandat de paiement ;
- transmet au CB le mandat de paiement par le biais d'un bordereau de transmission édité par le système.

Puis, le mandat (et le dossier de DMRI) suit le même traitement que celui décrit dans la procédure normale d'exécution des dépenses tant à l'ordonnancement qu'au paiement.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure exceptionnelle

**En cas de rejet du dossier de liquidation, l'ordonnateur :**

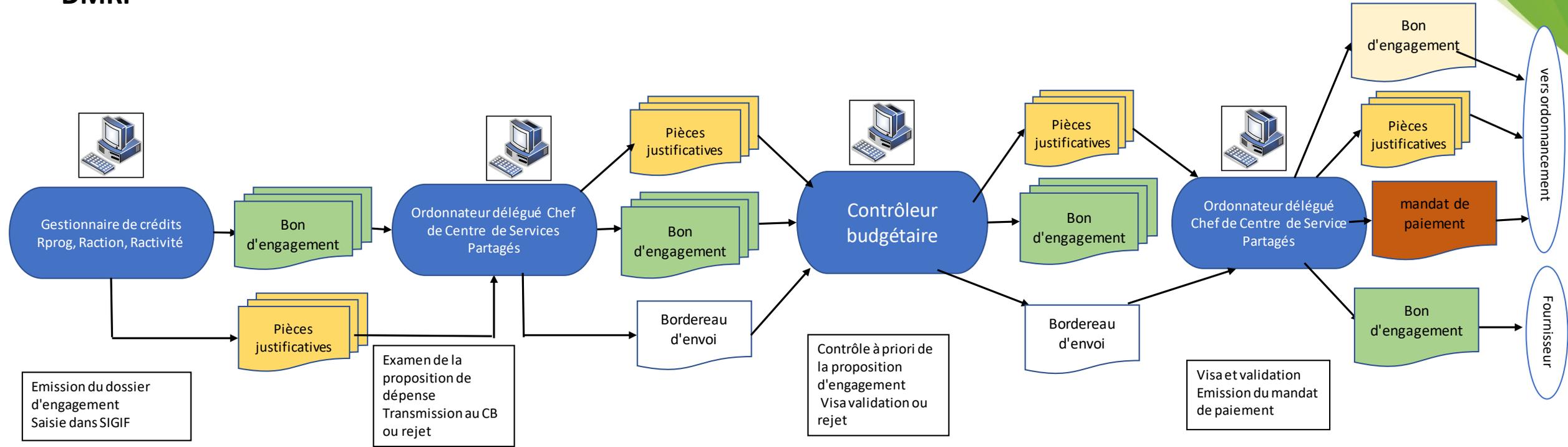
- refuse son visa : pas de possibilité de modification ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe la fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation et la fiche de notification de rejet au CB pour satisfaire le rejet, réintroduire le dossier ou transmettre le dossier au gestionnaire de crédits

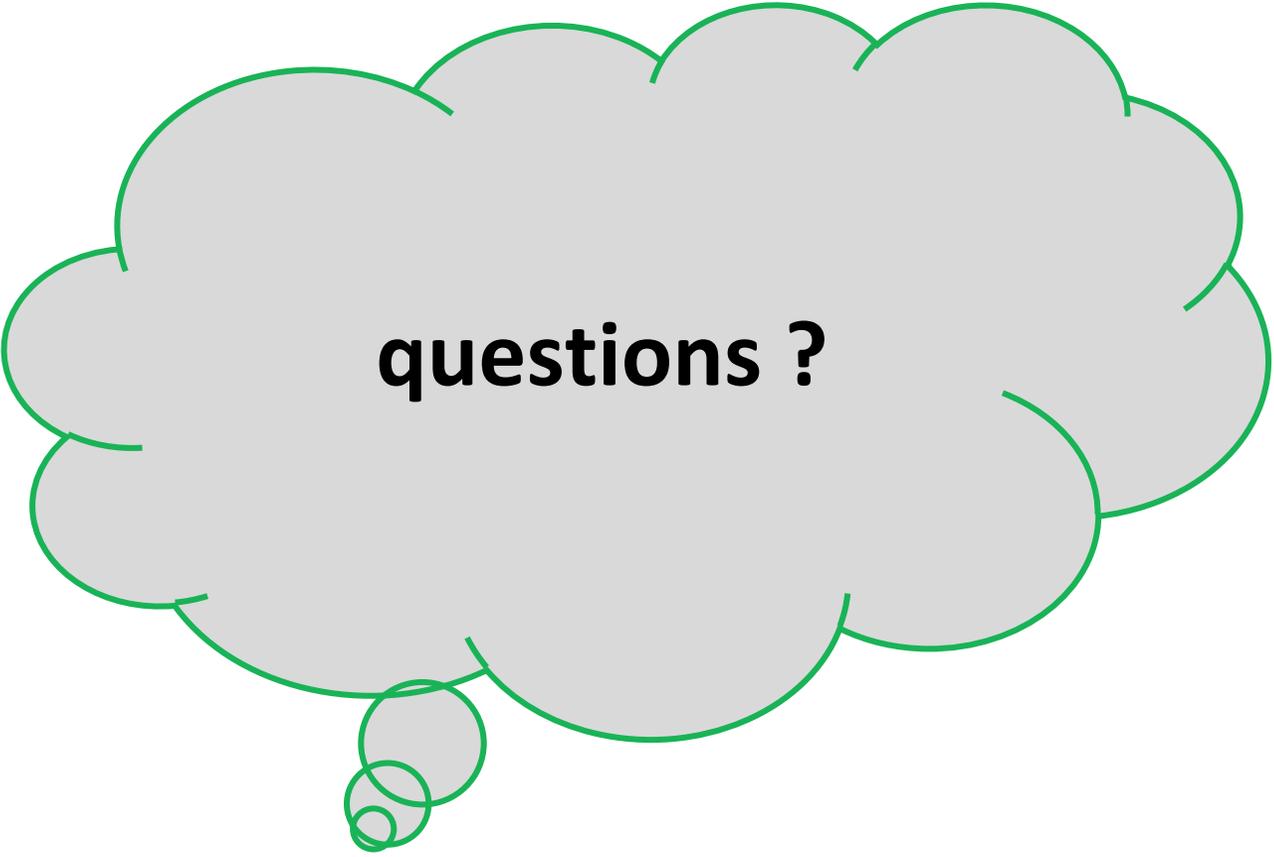
# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Régies d'avances

DMRI





questions ?



Discussions

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 1. Organisation

Le ministre, pour l'exécution de ses crédits déconcentrés, a la faculté de choisir entre deux cas de figure, selon l'organisation, les capacités techniques et la disponibilité des ressources humaines de ses services.

Il peut déléguer son pouvoir d'ordonnateur principal et nommer ordonnateurs secondaires pour exécuter les crédits localement :

- soit les chefs de service régionaux et/ou départementaux de son ministère ;
- soit, à défaut de disposer des ressources adéquates, les Gouverneurs de région et/ou les Préfets de département périphérique ;

Dans les deux cas, les ordonnateurs secondaires sont nommés es qualité par arrêté du ministre. Ils ont la capacité d'engager les dépenses et ils doivent subdéléguer leur pouvoir au chef du Centre de services partagé (CSP) pour l'opérationnalisation des actes de dépense dans le système d'information.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

Il est mis en place un Centre de Services Partagé dans chaque région et chaque département administratif.

- En région, le CSP est placé sous l'autorité du Gouverneur de région. Ce dernier s'appuie sur le service du Contrôle régional financier (CRF) et désigne un responsable de CSP auquel il subdélègue sa qualité d'ordonnateur secondaire ;
- Dans les départements périphériques, le CSP est placé sous l'autorité du Préfet de département. Ce dernier s'appuie sur les ressources de la Préfecture pour constituer le CSP. Il désigne un responsable de CSP auquel il subdélègue sa qualité d'ordonnateur secondaire.

En région et en département, les CSP travaillent au profit, au nom et pour le compte des services déconcentrés des ministères dont ils exécutent les dépenses après avoir vérifié la seule conformité de forme du dossier (complétude, visas, pièces justificatives, imputations budgétaires, etc.) sans pouvoir émettre une appréciation sur le choix des dépenses opéré par le gestionnaire.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

## 2. Cas de délégation de pouvoir au gouverneur

### 2.1 Demande d'achat ou d'engagement

Acteurs: Raction, Ractivité.

Actions:

- Vérifie la disponibilité des crédits sur l'imputation budgétaire de l'engagement envisagé;
- Etablit la demande d'achat appuyée de toutes les pièces justificatives nécessaires;
- Envoie de la demande d'achat au gouverneur (au chef du CSP par délégation)

### 2.2 Réception de la demande d'engagement par le chef du CSP

Acteur: gouverneur (chef du CSP)

Actions

- Saisie dans SIGIF
- Transmission au Contrôleur Budgétaire Régional

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.3 Visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

##### Acteur: CBR

Actions: à réception du dossier d'engagement (électronique + pièces), le CBR

- effectue un contrôle de régularité et de légalité;
- Vise et valide la proposition d'engagement ou
- Ou rejette la proposition d'engagement.

En cas de validation la proposition d'engagement, le CB :

- signe et valide électroniquement le bon d'engagement ;
- réserve / bloque les crédits sur la ligne budgétaire d'imputation de la dépense
- édite à partir du système un bordereau de transmission, vise le bordereau de transmission ;
- le transmet à l'Ordonnateur délégué (Chef du CSP par délégation du Gouverneur)

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

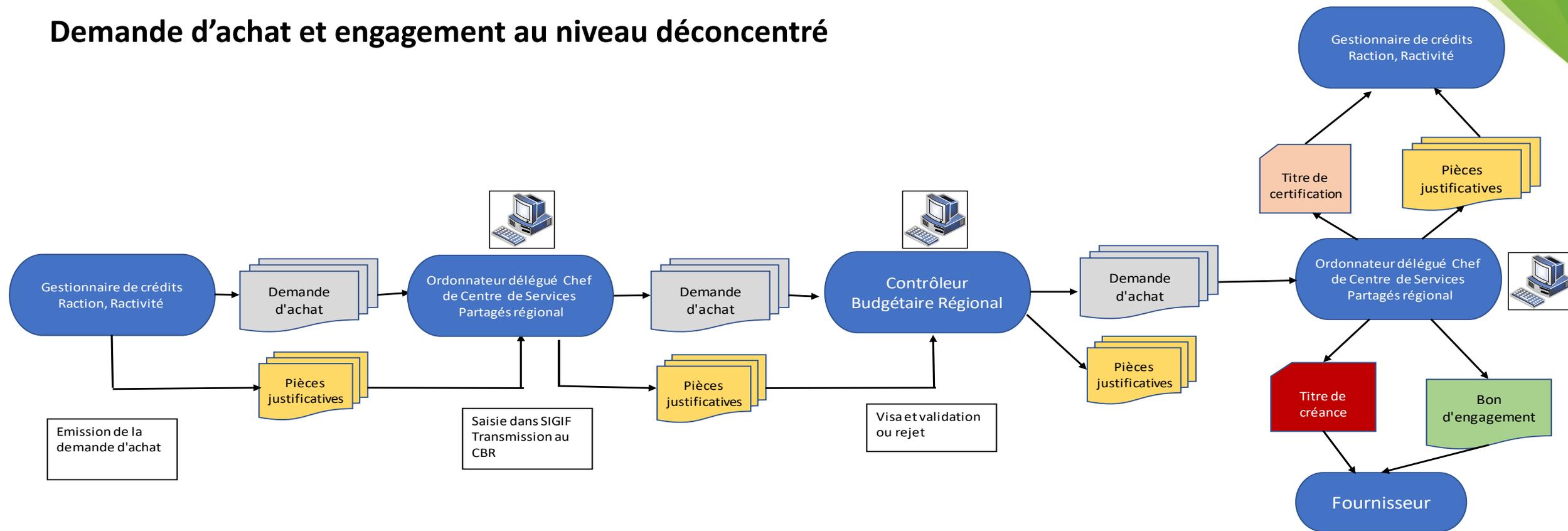
- En cas de rejet de la proposition d'engagement, le CBR :
  - - mentionne le motif du rejet dans le système ;
  - - édite à partir du système une fiche de notification de rejet
  - - signe la fiche de notification de rejet ;
  - - retourne le dossier de dépense accompagnée de la fiche de notification de rejet au gestionnaire de crédits (Raction ,Ractivité);
- A La réception du dossier de rejet, le gestionnaire peut :
  - - satisfaire le rejet et réintroduire le dossier ou
  - - demander son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### Demande d'achat et engagement au niveau déconcentré



# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.4 Service fait et liquidation

Acteurs: gestionnaire de crédits (Raction, Ractivité), ordonnateur délégué (CSP régional ou départemental)

Actions:

Le gestionnaire de crédits à réception de la commande (marchandises ou prestation)

- constate le service fait dans SIGIF
- prépare le dossier de proposition de liquidation composé des titres de créances et de certification, du bon d'engagement, de la facture définitive liquidée et certifiée, et les autres pièces justificatives
- saisit les informations du dossier de proposition de liquidation dans le SIGIF ;

Au vu du constat de service fait, l'ordonnateur délégué ( chef de CSP) certifie le service fait dans SIGIF et liquide la dépense.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.5 Visa du CBR

##### Acteur: CBR

Actions: A réception du dossier de proposition de liquidation composé des titres de créance et de certification, du bon d'engagement (duplicata), de la facture définitive liquidée et certifiée, et des autres pièces justificatives requises suivant la nature de la dépense, le CBR :

- contrôle la régularité et la légalité du dossier de proposition de liquidation ;
- vérifie le dossier de proposition de liquidation et des documents de constatation et certification de service fait ;
- valide la proposition de liquidation ;
- ou rejette la proposition de liquidation.

En cas de validation de la proposition de liquidation, le CB :

- signe et vise les titres de créance et de certification ;
- transmet à l'ordonnateur délégué par le biais d'un bordereau de transmission.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### En cas de rejet du dossier, le CB :

- refuse son visa ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite une fiche de notification de rejet ;
- retourne le dossier de liquidation avec la fiche de notification de rejet au gestionnaire de crédits.

A réception du dossier rejeté, le gestionnaire de crédits peut :

satisfaire le dossier et le réintroduire  
ou demander son annulation.

Visa du CBR

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.6 Liquidation par l'ordonnateur

##### Acteur: l'ordonnateur délégué

Actions: A réception du dossier de proposition de liquidation, l'ordonnateur délégué :

- vérifie et contrôle l'intégralité des documents composant le dossier de certification et de liquidation ;
- valide en cas de conformité ou rejette en cas de non-conformité.

**En cas de validation de la proposition de liquidation, l'ordonnateur:**

- vise électroniquement et le système édite le mandat de paiement, il ne peut plus modifier le mandat de paiement ;
- transmet au CBR le mandat de paiement par le biais d'un bordereau de transmission édité par le système.

**Le CBR** vise les pièces et les transmet au gestionnaire de crédits pour ordonnancement.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

- **En cas de rejet du dossier de liquidation**, l'ordonnateur :
  - refuse son visa : pas de possibilité de modification ;
  - mentionne le motif du rejet dans le système ;
  - édite et signe la fiche de notification de rejet ;
  - retourne le dossier de liquidation et la fiche de notification de rejet au CBR, pour satisfaire le rejet, réintroduire le dossier ou transmettre le dossier au gestionnaire de crédits
- **En cas de rejet du dossier**, le CBR vise le rejet et transmet les pièces au gestionnaire de crédits pour réintroduction du dossier corrigé.



questions ?

Discussions

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

## 2.7 Ordonnancement

### 2.7.1 Visa du CBR

#### Acteur: CBR

Actions: A réception du mandat de paiement et du dossier de liquidation, le CBR vérifie et contrôle le mandat de paiement et le dossier de liquidation.

**En cas de validation de la proposition de paiement, le CBR :**

- signe électroniquement le mandat de paiement ;
- transmet le mandat et le dossier de liquidation à l'ordonnateur par le biais d'un bordereau de transmission qui est généré et édité par le système.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### **En cas de rejet du dossier de paiement , le CBR :**

- refuse son visa sur le mandat ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document intitulé fiche de notification de rejet ;
- retourne le mandat de paiement accompagné du dossier liquidé et de la fiche de notification de rejet à l'ordonnateur délégué qui peut rejeter le dossier , le réintroduire après avoir satisfait aux observations du CBR ou demander son annulation.

#### **En cas de rejet du dossier de paiement, l'ordonnateur délégué:**

- Satisfait aux observations du CBR réintroduit le dossier
- Ou demande son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.7.2 Visa de l'ordonnateur délégué

Acteur: ordonnateur délégué : gouverneur (CSP régional)

Actions: A réception du dossier liquidé et du mandat de paiement, l'ordonnateur : vérifie l'effectivité du visa électronique et physique du CBR sur le mandat de paiement et le dossier liquidé.

**En cas de validation du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

- signe et vise électroniquement ; les crédits sont consommés;
- transmet au comptable le mandat de paiement et le dossier de liquidation par le biais d'un bordereau d'émission des mandats qui est généré et édité par le système en 3 exemplaires.

**En cas de rejet du mandat de paiement, l'ordonnateur :**

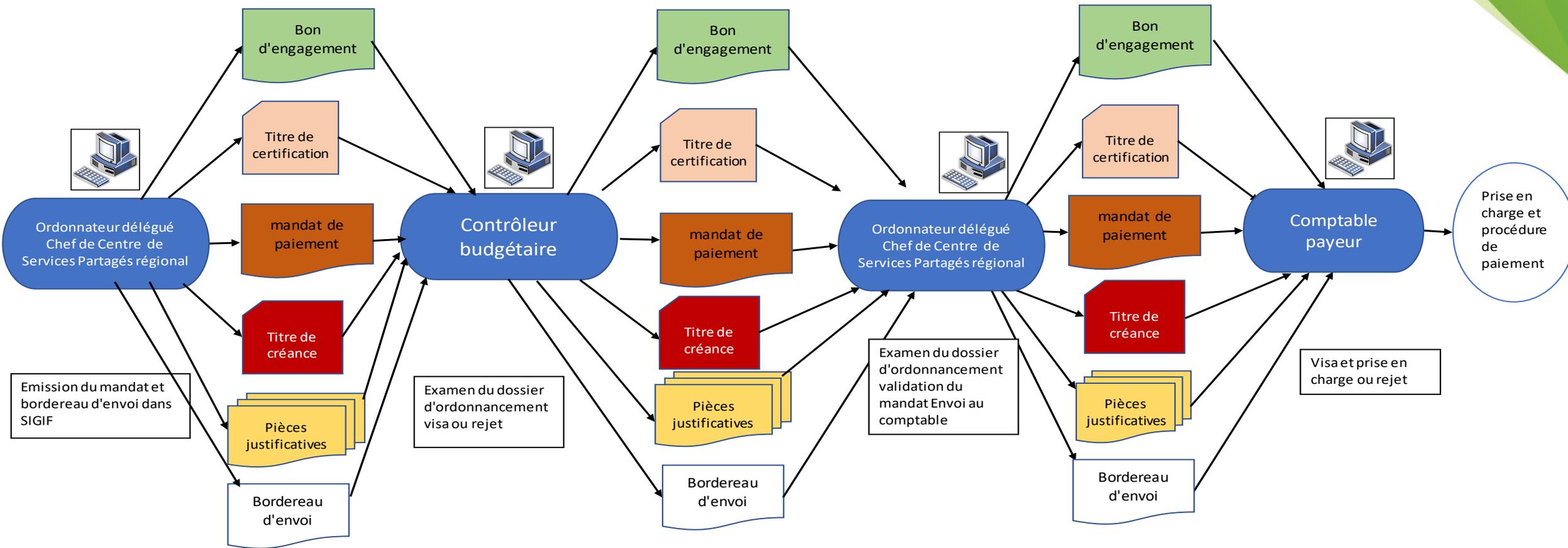
- refuse son visa sur le mandat de paiement ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document de rejet ;
- retourne le dossier liquidé, le mandat de paiement et la fiche de notification de rejet au CBR, qui le transmet au gestionnaire de crédits qui peut soit satisfaire le rejet, le réintroduire ou demander son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### Ordonnancement au niveau déconcentré



# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 2.8 Paiement

##### **Acteur: le comptable**

##### **Actions:**

A réception du mandat accompagné des pièces justificatives, le comptable effectue les contrôles qui lui incombent.

En cas de visa le comptable

- prend en charge le mandat
- effectue le paiement

En cas de rejet le comptable

- refuse son visa sur le mandat de paiement ;
- mentionne le motif du rejet dans le système ;
- édite et signe un document de notification de rejet à l'ordonnateur;
- retourne le dossier , le mandat de paiement et la fiche de rejet à l'ordonnateur délégué, qui le transmet au gestionnaire de crédits qui peut soit satisfaire le rejet, le réintroduire ou demander son annulation

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Exécution des dépenses

### Procédure normale au niveau déconcentré

#### 3. Cas de délégation aux directeurs régional ou départemental

Le ministre délègue ses pouvoirs à ses chefs de service régionaux et départementaux (par nomination es qualité), qui deviennent ses ordonnateurs secondaires.

Ces ordonnateurs secondaires ont deux possibilités :

1) l'ordonnateur est personnellement formé et habilité dans SIGIF pour exécuter lui-même les opérations de validation des engagements, certifications et mandatements.

Dans ce cas, il se déplace au Centre de services partagé de la gouvernance ou de la préfecture pour effectuer les opérations dans le SIGIF ;

2) L'ordonnateur secondaire autorise des agents du CSP à effectuer les opérations relevant de sa responsabilité, en son nom et pour son compte.

Dans les deux cas de figure, l'ordonnateur secondaire du ministère conserve la signature des dossiers physiques de la dépense, qu'il doit circulariser avec les agents du CSP à chaque fois qu'une saisie est nécessaire dans le SIGIF.

## Déconcentration de l'ordonnancement

### **Décret 2020-2423 portant modification du décret 2020-1020 du 6 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat**

Ce décret confère aux 7 présidents d'institutions et à 10 ministres pilotes le pouvoir d'engagement et d'ordonnancement de leurs budgets respectifs. Pour les autres ministères le Ministre chargé des finances reste l'ordonnateur principal unique.

Le ministère des Mines et de la Géologie fait partie des 10 ministères pilotes.

### **Décret 2020-2424 portant nomination des ordonnateurs délégués et secondaires des dépenses et des matières des institutions constitutionnelles et des ministères pilotes**

Le **décret nomme les ordonnateurs délégués et secondaires** pour les Institutions et les ministères pilotes; en ce qui concerne le Ministère des Mines et de la Géologie, l'ordonnateur délégué pour les trois programmes est le DAGE avec comme suppléant le gestionnaire de la DAGE en administration centrale avec le gouverneur de région comme ordonnateur secondaire au niveau déconcentré.

# Déconcentration de l'ordonnancement

## Conclusion

La mise en œuvre de la déconcentration de l'ordonnancement est en cours de mise en place;

Elle permet une bonne mise en œuvre de la GAR et du budget de programme ;

C'est la contrepartie d'une plus grande responsabilisation des gestionnaires de programmes ;

C'est une réponse technique à l'engorgement de la chaîne des dépenses.

questions ?

Discussions

# Synthèse de la journée

Merci pour votre aimable attention !  
et RDV le 16 février à la même heure  
pour les CSP