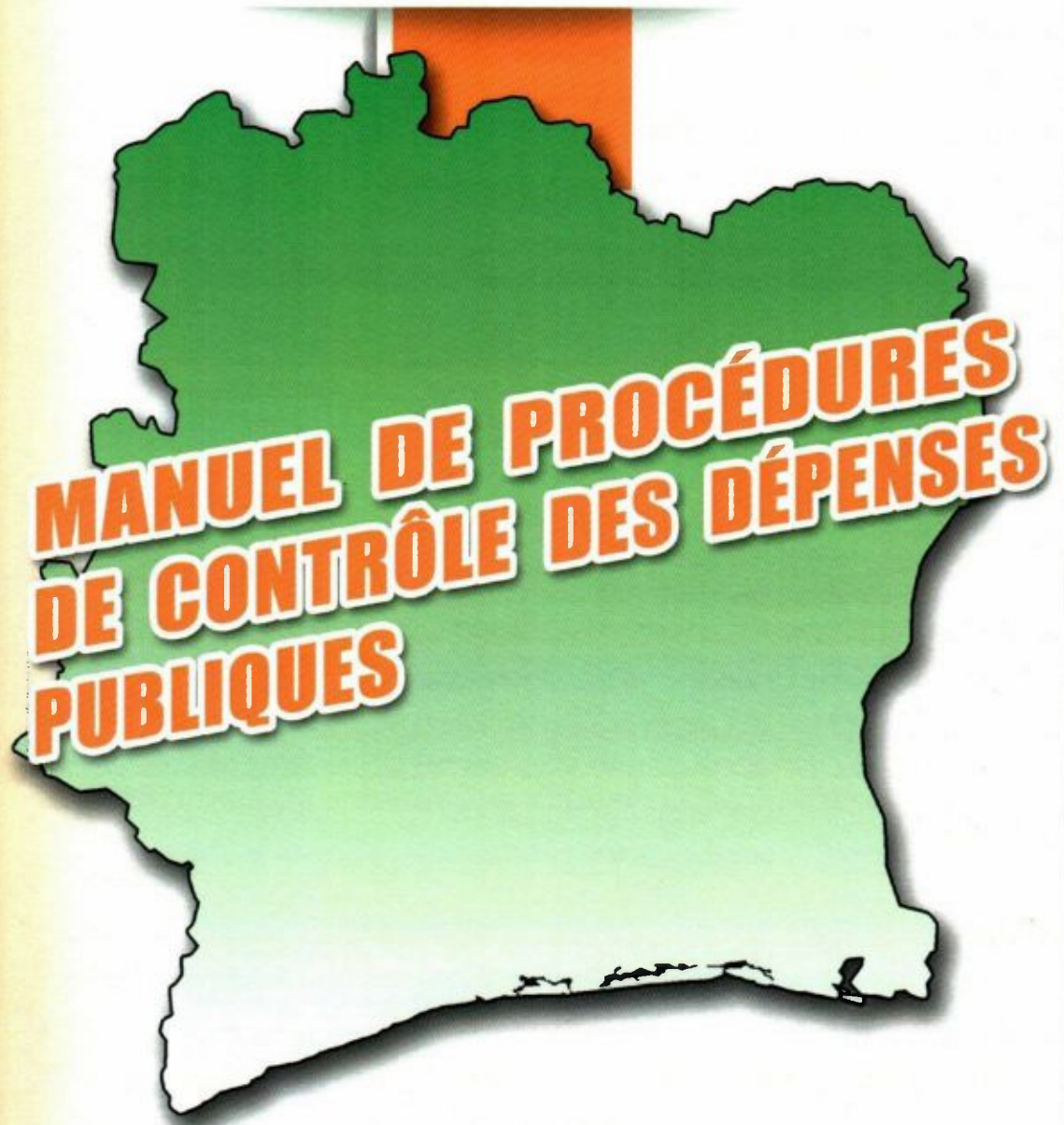




Secrétariat d'État auprès du Premier Ministre,
Chargé du Budget et du Portefeuille de l'État.

Direction du Contrôle Financier



DEPENSE OPTIMALE



SOMMAIRE

PREFACE	5
ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....	6
INTRODUCTION.....	7
PREMIERE PARTIE : GENERALITES.....	8
CHAPITRE 1 : JUSTIFICATION, ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES.....	9
SECTION 1 : Objectifs et fonctions du manuel.....	9
SECTION 2 : Méthodologie.....	10
SECTION 3 : Mise à jour du manuel.....	10
CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CONTROLE FINANCIER.....	11
SECTION 1 : Cadre juridique.....	11
SECTION 2 : Organisation, attributions et fonctionnement du Contrôle Financier.....	12
SECTION 3 : Organisation des services du Contrôle Financier.....	13
CHAPITRE 3 : LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE.....	16
SECTION 1 : Notion de dépense publique.....	16
SECTION 2 : Les procédures d'engagement.....	19
SECTION 3 : Les acteurs de la dépense publique.....	20
DEUXIEME PARTIE : DU TRAITEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE AU CONTROLE FINANCIER.....	23
CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES DE TRAITEMENT D'UN ACTE DE DEPENSE.....	24
SECTION 1 : Séquence d'exécution d'une tâche par acteur.....	24
SECTION 2 : Les moyens d'action du Contrôleur Financier.....	26
CHAPITRE 2 : PROCEDURE DE TRAITEMENT PAR TYPE DE DEPENSES.....	27
SECTION 1 : Des dépenses de personnel.....	27
SECTION 2 : Les dépenses autres que de personnel.....	38
TROISIEME PARTIE : NOMENCLATURE DES TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS PAR TYPE DE DEPENSES.....	72
CHAPITRE 1 : DEPENSES DE PERSONNEL.....	73

SECTION 1 : La Loi 92-570.....	73
SECTION 2 : Décrets.....	73
SECTION 3 : Arrêtés.....	75
SECTION 4 : Les circulaires, instructions.....	75
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE MATERIEL.....	76
SECTION 1 : Actes communautaires.....	76
SECTION 2 : Les lois.....	76
SECTION 3 : Les décrets.....	76
SECTION 4 : Les arrêtés.....	76
SECTION 5 : Les circulaires, instructions et avis.....	77
CONCLUSION.....	78

PREFACE

La rédaction d'un Manuel de procédure de contrôle des dépenses publiques initiée par la Direction du Contrôle Financier s'avère indispensable pour atténuer les écarts de compréhension des pratiques entre les services du Contrôle Financier et les Administrations Contrôlées, d'une part, et de réduire, d'autre part, les divergences dans le traitement des dossiers entre Contrôleurs Financiers.

Le présent manuel de procédure qui a été rédigé, en référence aux textes législatifs et réglementaires nationaux décrit, pour l'essentiel, les modalités pratiques de contrôle des dépenses publiques et l'implication effective de chacun des acteurs publics dans la procédure d'exécution des dépenses de l'Etat.

Il s'adresse aux Ordonnateurs délégués, aux Administrateurs de crédits délégués, aux Agents Comptables, aux Fournisseurs de l'Etat et essentiellement aux Contrôleurs Financiers. Il permettra à ces acteurs de disposer d'un meilleur outil de maîtrise des éléments de contrôle sur pièce et de contrôle de la réalité du Service fat de toutes les natures et des types de dépenses.

De façon générale, ces acteurs auront l'avantage de cerner, entre autres, toutes les pièces constitutives d'une dépense de personnel ou d'une dépense de matériel, le type de procédures à utiliser pour chacune de ces dépenses, les textes législatifs et réglementaires applicables au traitement des types de dépenses. Ils comprendront, ainsi, l'impérieuse nécessité d'exécuter les prestations conformément aux prescriptions tant quantitatives que qualitatives de la commande publique.

De façon spécifique, ce Manuel permettra au Contrôleur Financier de traiter les actes de dépenses en toute objectivité et en conformité avec la réglementation en vigueur. Il aura l'avantage de le prémunir contre les éventuelles erreurs de traitement des actes de dépense et d'atténuer considérablement les contestations de la part des Ordonnateurs délégués et des administrateurs de crédits délégués.

Cet outil va en définitif inscrire le Contrôle Financier dans une démarche de performance par une formalisation des procédures de ses opérations et assurer l'harmonisation dans le temps et l'espace de traitement des dossiers.

Les acteurs du circuit de la dépendance publique devraient donc s'approprier ce modeste recueil des procédures parce qu'il traduit le cadre formel de contrôle des opérations de dépenses de l'Etat.

Pour notre part, nous nous attacherons à le faire tenir régulièrement à jour pour l'adapter à l'évolution de la législation nationale et surtout communautaire dans le cadre de la mise en œuvre des budgets-programme. Les suggestions de tous les acteurs du circuit de la dépense aideront à son amélioration et à sa mise à jour adéquate.

Nous souhaitons à tous un bon usage de cet outil en espérant que ce Manuel répondra à vos attentes.

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans ce manuel :

ACD : Administrateur de Crédit Délégué

AV : Agent Vérificateur

CF : Contrôleur Financier / Contrôle Financier

CM : Commission de Marché

COPE : Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres

DAF : Directeurs des Affaires Financières

DGBF : Direction Générale du Budget et des Finances

DMP : Direction des Marchés Publics

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

HT : Hors Taxe

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

MPMBPE : Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat

PAR : Plan d'action et de réinstallation

PM : Passation des Marchés

PSC : Procédure Simplifiée de demande de Cotation

PSL : Procédure Simplifiée à compétition Limitée

PSO : Procédure Simplifiée à compétition Ouverte

SIGFIP : Système Intégré de Gestion des Finances Publiques

TOFE : Tableau des Opérations Financières de l'Etat

TTC : Toute Taxe Comprise

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

INTRODUCTION

La problématique des mutations observées dans tous les domaines d'activité en matière de gestion qualitative des services demeure au centre de l'actualité dans le monde. La recherche de la meilleure gouvernance, la nécessité de satisfaire les besoins et attentes des populations de plus en plus exigeantes commandent et fondent toutes les politiques publiques et les programmes de développement.

L'Administration publique de façon générale est concernée au premier plan par cette exigence de qualité et de modernisation de ses pratiques et outils de gouvernance. Ainsi, pour mieux répondre à ces impératifs du nouveau management public, de nombreuses réformes sont engagées au sein des différents Ministères, dont celui chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat.

Il est donc opportun, en effet pour ce Ministère de faire de la culture de l'excellence et de la performance, les axes majeurs de sa stratégie par la simplification, la modernisation et la modélisation de ces procédures afin de les conformer aux normes et standards internationaux.

La Direction du Contrôle Financier a un rôle essentiel à jouer dans cette dynamique de modernisation. C'est dans ce contexte qu'elle a initié l'élaboration de ce présent manuel de procédures, gage d'une meilleure gouvernance et d'une amélioration de l'efficacité de ses services.

A cet effet, ce manuel décrit de manière méthodique les activités, les tâches et les opérations exécutées par la direction du Contrôle Financier, les modalités de leur exécution et de leur contrôle, de l'organisation de son système d'information, ainsi que de la gestion des interfaces avec les parties intéressées.

Autrement dit, ce manuel est un document qui regroupe les procédures décrivant les processus des différents aspects du contrôle. Il s'agit d'un guide qui indique le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant les tâches à faire, le niveau de responsabilités, les différentes étapes de traitement, les lieux de réalisation et le mode d'exécution. Le manuel de procédures détermine tous les actes contrôlés par nature ainsi que leurs différents processus de contrôle.

Ce manuel de procédures est structuré en trois grandes parties.

La première partie intitulée Généralités, comprend trois chapitres. Elle traite respectivement des définitions, de la justification, des enjeux, des objectifs du manuel, du cadre organique et institutionnel du Contrôle Financier, ainsi que des acteurs du circuit de la dépense.

La deuxième partie, structurée en deux chapitres, porte sur le traitement de la dépense publique au Contrôle Financier.

La troisième partie qui comprend deux chapitres, se consacre à présenter la nomenclature des textes réglementaires et législatifs relatifs aux dépenses de personnel et de matériel.

PREMIERE PARTIE : GENERALITES

CHAPITRE 1 : JUSTIFICATION, ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

SECTION 1 : Objectifs et fonctions du manuel

SECTION 2 : Méthodologie

SECTION 3 : Mise à jour du manuel

CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CONTROLE FINANCIER

SECTION 1 : Cadre juridique

SECTION 2 : Organisation, attributions et fonctionnement du Contrôle Financier

SECTION 3 : Organisation des services du Contrôle Financier

CHAPITRE 3 : LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

SECTION 1 : Notion de dépense publique

SECTION 2 : Les procédures d'engagement

SECTION 3 : Les acteurs de la dépense publique

CHAPITRE 1 : JUSTIFICATION, ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

SECTION 1 : Objectifs et fonctions du manuel

1) Objectifs du manuel

L'objectif principal du manuel est de décrire les procédures de contrôle des actes de dépense publique conformes aux exigences de simplicité, de transparence et d'harmonie dans le traitement de ces actes.

Il s'agit plus précisément de :

- Identifier toutes les procédures de dépenses publiques indiquant aux acteurs concernés les séquences d'actions à réaliser ainsi que les supports nécessaires pour effectuer le contrôle d'une dépense dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Définir clairement les tâches, leurs enchaînements et identifier les acteurs impliqués dans leur exécution ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes ;
- Accroître l'efficacité du personnel par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- Assurer la régularité et l'harmonisation des bonnes pratiques liées au traitement des actes de dépenses ;
- De fournir un cadre pour assurer le respect des délais prescrits ou réglementaires et de prévenir les acteurs concernés sur les types de sanctions applicables.

2) Fonctions du manuel de procédures

Le manuel de procédures est un outil de communication, de formation, et de contrôle interne.

- **Outil de formation et d'information :**

Il constitue un outil de formation et d'information efficace pour le personnel nouvellement recruté, muté ou affecté temporairement à une fonction. Ceux-ci peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes.

- **Outil de communication :**

Il diffuse et pérennise le savoir-faire en matière de procédures d'exécution des dépenses publiques.

- **Outil de contrôle interne :**

Il permet une évaluation de tous les acteurs du circuit de la dépense ainsi qu'une meilleure gestion des risques en vue de la maîtrise des activités.

SECTION 2 : Méthodologie

La méthodologie d'élaboration du présent manuel de procédures se résume en cinq points :

- La mise en place d'une équipe projet en charge de la coordination de la rédaction du manuel ;
- La revue documentaire à travers le recueil des textes légaux et réglementaires en rapport avec l'organisation, les attributions et le fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Le diagnostic des circuits de traitement des dossiers au sein des services du Contrôle Financier ;
- L'identification des contrôles à réaliser dans le traitement des dossiers ainsi que des pièces justificatives accompagnant chaque type de dépense.
- La formalisation des procédures sous la forme de description narrative.

SECTION 3 : Mise à jour du manuel

Le manuel de procédures, est un outil de travail très précieux. L'efficacité et la pertinence de ce document sont préservées par la capacité du Contrôle Financier à l'adapter, autant que possible, aux mutations de son environnement. Ainsi sa mise à jour régulière est aussi importante que sa conception.

La décision de mise à jour du manuel est prise par le Directeur du Contrôle Financier. Elle peut être initiée par lui-même ou par tout responsable de service de la Direction du Contrôle Financier en fonction notamment :

- de l'évolution des missions et activités de la Direction du Contrôle Financier ;
- des changements dans la structure organisationnelle du Contrôle Financier ;
- des modifications des systèmes et procédures existants, dans une dynamique d'amélioration ou consécutives à l'application de nouveaux textes législatifs et réglementaires.

CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CONTROLE FINANCIER

SECTION 1 : Cadre juridique

Le fondement des missions et activités de la Direction du Contrôle Financier repose sur plusieurs textes aussi bien législatifs que réglementaires.

1) Cadre législatif

Le cadre législatif comprend deux types de textes : les textes communautaires et les textes nationaux.

1.1 Dispositif communautaire

La directive n°06/97/CM/UEMOA du 16 décembre 1997 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique, énonce les principes généraux du contrôle en son article 97 de la manière suivante : « les contrôles administratif, juridictionnel et parlementaire s'exercent dans les conditions fixées par le règlement relatif aux lois de finances ».

La directive N°07/2009/CM/UEMOA portant règlement général sur la comptabilité publique au sein de l'UEMOA réaffirme l'institution du contrôle de l'exécution du budget des organismes publics en ces termes : « L'exécutif peut créer des organes de contrôle a posteriori ».

Ces structures de contrôle interne à l'administration exercent leurs activités sur toutes les opérations liées à l'exécution du budget de l'Etat ainsi que sur celles de tout organisme de droit public ou privé bénéficiant de ressources publiques.

Elles interviennent sur pièces et/ou sur place, sur les actes des ordonnateurs et sur ceux des comptables. Ils peuvent à tout moment effectuer des contrôles pendant l'exécution desdites opérations», (Article 93).

1.2 Dispositif national

Conformément à l'article 51 de la loi n° 59-249 du 31 décembre 1959, « l'exercice du contrôle financier de l'Etat sera déterminé par décret en conseil des ministres ».

Cette loi consacre l'existence du Contrôle Financier en Côte d'Ivoire.

La loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 apporte la précision suivante : « Le contrôle a priori sur l'exécution des lois de finances est exercé par le Contrôle financier et le Contrôle budgétaire. Les contrôleurs financiers relèvent du ministre chargé des finances et sont nommés à l'initiative de celui-ci et placés auprès des institutions, ministères, projets ou collectivités décentralisées ».

2) Cadre réglementaire

Le Contrôle Financier tel qu'il est organisé et fonctionne, procède des décrets et arrêtés ci-après :

2.1 Décrets

Des décrets organisent et consolident l'exercice du Contrôle Financier :

- Le décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier. Ce décret est spécifique au Contrôle Financier ;
- Le décret 98-716 du 16 décembre 1998 portant réforme des circuits et des procédures d'exécution des dépenses et des recettes du Budget Général de l'Etat et des Comptes Spéciaux du trésor et mise en œuvre du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques, définit le rôle du Contrôleur Financier dans le circuit de la dépense publique et des autres acteurs.

2.2 Arrêtés

L'arrêté n°23 du 6 novembre 1995 portant application des décrets n° 95-121, 95-122 et 95-123 du 22 février 1995 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier, détermination des conditions d'accès aux fonctions de contrôleur financier et modification du décret n° 80-12 du 3 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central, précise que : « tout acte, toute mesure ayant pour effet d'engager une dépense, doit être soumis au visa préalable du Contrôleur Financier ».

SECTION 2 : Organisation, attributions et fonctionnement du Contrôle Financier

1) Organisation

Conformément aux dispositions du décret n°95-121 du 22 février 1995, « le Contrôle Financier est composé de Contrôleurs Financiers ». L'activité des Contrôleurs Financiers est coordonnée par un Directeur nommé par décret pris en conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration centrale. Les Contrôleurs Financiers sont nommés parmi les administrateurs de services financiers ou les administrateurs civils.

Les contrôleurs Financiers sont nommés par décret pris en conseil des Ministres. Ils ont rang de directeur d'administration centrale.

La Direction du Contrôle Financier comprend trois (3) sous-directions :

- La sous-direction du matériel et du personnel ;
- La sous-direction de la documentation et de l'informatique ;
- La sous-direction de l'étude-évaluation et de la formation.

2) Attributions et fonctionnement

2.1 Attributions

Aux termes de l'article 2 du décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant organisation, attributions et fonctionnement du Contrôle Financier, « le Contrôleur Financier est chargé de contrôler la régularité des dépenses de l'Etat et de tout organisme bénéficiaire de fonds publics du point de vue des lois et règlements ».

Pour ce faire, il assure le contrôle des hautes institutions, des départements ministériels, des projets et des administrations déconcentrées.

Il exerce un rôle de contrôle a priori des actes de dépense de ces administrations, un rôle de conseiller et d'informateur des Ministres et des préfets des conditions dans lesquelles sont exécutés les budgets alloués à leurs départements.

Le Contrôleur Financier rend compte de sa mission dans un rapport annuel qu'il adresse au Ministère en charge des Finances.

2.2 Fonctionnement

En vertu de l'article 9 de l'arrêté n°23 du 6 novembre 1995 portant application des décrets n° 95-121, 95-122 et 95-123 du 22 février 1995 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier, détermination des conditions d'accès aux fonctions de contrôleur financier et modification du décret n° 80-12 du 3 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central, « tout acte, toute mesure ayant pour effet d'engager une dépense, doit être soumis au visa préalable du Contrôleur Financier ».

Ainsi, par le visa accordé, différé ou refusé, le Contrôleur Financier exerce une compétence préalable sur les dépenses de personnel et les dépenses autres que de personnel. L'acte pour lequel le visa est sollicité doit être adressé au Contrôleur Financier accompagné des pièces justificatives de la dépense.

SECTION 3 : Organisation des services du Contrôle Financier

Conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté n° 23/PM du 06 novembre 1995 portant application des décrets n° 95-121, 95-122, 95-123 du 22 février 1995, les services du Contrôle Financier sont composés d'un Contrôleur Financier, de secrétaires, de chargés d'études (Agents Vérificateurs), d'agents spécialisés des travaux publics (chauffeur).

1) Organisation et attribution

1.1 Le Contrôleur Financier

Le Contrôleur Financier est le responsable du service. A ce titre, il organise le service conformément à ses attributions. Il veille strictement à la fluidité des dossiers qu'il traite conformément à la réglementation en vigueur. Il est assisté d'autres catégories de fonctionnaires de tous grades, jouant le rôle de Chargés d'Etudes, d'où leur appellation d'agents vérificateurs.

1.2 Les chargés d'études et Agents vérificateurs

Catégorie de fonctionnaires placés sous l'autorité du Contrôleur Financier, les chargés d'études et agents vérificateurs assistent le contrôleur Financier dans l'exécution de ses missions et tâches quotidiennes. A ce titre, ils instruisent les dossiers selon la réglementation en vigueur, effectuent le contrôle sur pièces et le contrôle de la réalité du service fait sous la supervision et pour le compte du Contrôleur Financier. Par ailleurs, les Chargés d'Etudes jouent un rôle de représentation aux réunions lorsque ceux-ci sont dûment mandatés par le Contrôleur Financier.

A l'issue du traitement et selon que le contrôle est concluant ou non, ils proposent au Contrôleur Financier un visa, un visa différé ou un rejet.

Les Contrôleurs Financiers sont personnellement responsables des visas accordés conformément aux dispositions de l'article 9 du Décret n° 95-121 du 22 février 1995.

1.3 Le secrétariat

Le secrétariat est la porte d'entrée des services du Contrôle Financier. La secrétaire enregistre, à l'arrivée, tous les dossiers et courriers adressés au Contrôleur Financier. Elle transmet les dossiers imputés par celui-ci aux agents vérificateurs pour traitement.

Après traitement et visa, les dossiers sont enregistrés dans un second registre par la secrétaire avant leur départ du Contrôle Financier sous un numéro d'ordre. En outre, elle gère l'agenda du Contrôleur Financier.

1.4 Le chauffeur

Le Chauffeur a en charge la gestion du véhicule de service mis à la disposition du Contrôleur Financier. Il veille à l'entretien et la bonne marche du véhicule. En outre, il conduit le Contrôleur Financier ainsi que ses Collaborateurs (chargé d'Etudes et Agents Vérificateurs) dans le cadre des missions de tous ordres.

Il est également chargé de la transmission du courrier. Ses déplacements sont encadrés et autorisés par le Contrôleur Financier.

2) Fonctionnement d'un service de CF : Tableau des tâches et interventions des acteurs

Etapes	Intervenants	Tâches à exécuter
Arrivée du dossier	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers ou des courriers - Décharge du bordereau ou des courriers - Enregistrement dans le registre « courrier arrivée », avec un numéro d'ordre - Transmission au Contrôleur Financier
Traitement du Dossier	Contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance des dossiers, Traitement et imputation des dossiers aux Agents Vérificateurs.
	Chargé d'études / Agent Vérificateur	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur pièces - Proposition de décision - Enumération des motifs de différé ou de rejet conformément aux procédures en vigueur
	Contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> - Sanction du contrôle : Visa, Différé ou Rejet - Retour du dossier au secrétariat
Départ du dossier	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement du dossier dans le registre « courrier départ » ; - Attribution d'un numéro d'ordre ; - Remise du dossier à l'agent du service bénéficiaire avec décharge ; - Classement et archivage.
	Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission du courrier aux destinataires dont la décharge sert d'accusé de réception.

NB : le contrôleur financier retient pour ses archives une copie des pièces de tout dossier traité par son service.

- A l'engagement (bon de commande destiné au CF, demande d'engagement, facture pro-forma, demande de cotation, formulaire de sélection, bordereaux de transmission),
- Au mandatement (mandat de paiement destiné au CF, facture définitive, fiche de contrôle de la réalité, bordereaux de transmission),
- En cas de différé ou rejet (notification de différé ou de rejet, copie de la facture)
- Les autres pièces (contrat, convention, marché, acte de personnel, etc.)

CHAPITRE 3 : LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

SECTION1 : Notion de dépense publique

1) Définition

La dépense publique est une charge contractée par l'Etat ou par une administration ou un organisme public. Le financement d'une dépense publique est assuré par les ressources de l'Etat (impôts, taxes, etc.). La dépense publique est effectuée, au nom et pour le compte de l'Etat, pour faire face aux charges d'investissement et de fonctionnement d'une administration ou d'un organisme public.

Conformément aux dispositions du décret n° 80-12 du 03 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central, en son article 1^{er}, « les dépenses publiques sont classées en deux (02) catégories : les dépenses de personnel et les dépenses de matériels ».

Les dépenses de personnel sont celles qui résultent de la rémunération des fonctionnaires et des Agents de l'Etat ainsi que des parts contributives ayant pour base cette rémunération (salaire, indemnité de personnel).

Les dépenses de matériels sont les dépenses autres que celles du personnel. Ce sont, entre autres, les achats de biens et services, les subventions, les charges d'investissement.

2) Types de dépenses publiques

Les types de dépenses publiques concernés dans le présent manuel sont les dépenses de fonctionnements et d'investissements.

2.1 Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement regroupent toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement des services techniques des ministères, c'est-à-dire les dépenses qui reviennent régulièrement chaque année. Il s'agit principalement des postes suivants :

- Charges de personnel
- Achats de fournitures : Papeterie, mobilier...
- Autres charges de gestion courante : Électricité, téléphone, indemnités aux élus...
- Prestations de services : Charges de publicité, de publication, missions et réceptions, transport de biens et de personnes...
- Participations aux charges d'organismes extérieurs : Aide sociale, organisation non gouvernementale, association diverses...
- Charges financières : Intérêts des emprunts, frais financiers et perte de change...
- Dotations aux amortissements et aux provisions, etc.

2.2 Dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement sont les acquisitions de biens meubles ou immeubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Elles comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de l'Etat : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, etc. Ainsi, les dépenses d'investissement ont pour effet de conserver, de renouveler et d'accroître le patrimoine de l'Etat.

3) Circuit de la dépense publique

L'exécution de la dépense publique suit plusieurs étapes exécutées par différents acteurs.

3.1 Définition

Le circuit de la dépense publique représente l'ensemble des étapes successives par lesquelles tout acte de dépense doit transiter. C'est un processus qui se déroule en quatre phases essentielles, à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement, le paiement.

Ces phases obéissent aux règles de la comptabilité publique et font intervenir différents acteurs qui exercent chacun en ce qui le concerne des prérogatives d'exécution, de contrôle et de paiement. C'est la chaîne de la dépense publique.

3.2 Différentes étapes de la dépense publique

3.2.1 L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel l'Etat ou un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement revêt les formes prévues par les règles en vigueur et doit rester dans la limite des autorisations budgétaires.

Cette étape fait intervenir les acteurs suivants : l'Administrateur de crédits Délégué, l'Ordonnateur délégué et le Contrôleur Financier.

- **L'Administrateur de Crédits Délégué** exprime ses besoins en s'adressant à des fournisseurs, selon les procédures spécifiques de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016. Sur la base des pièces de dépense mises à sa disposition par le fournisseur (attributaire de la commande publique), l'Administrateur de Crédits Délégué remplit une demande d'engagement manuelle qu'il transmet aux services de l'Ordonnateur Délégué accompagnée de ces pièces justificatives ;
- **L'Ordonnateur Délégué** effectue les contrôles de sa compétence et transmet le dossier au Contrôleur Financier.

- **Le Contrôleur Financier** réceptionne les dossiers d'engagement, procède au contrôle relevant de sa compétence et fait retour des actes traités à l'ordonnateur délégué.

3.2.2 La certification et la liquidation

3.2.2.1 La certification

La certification est l'acte par lequel l'Administrateur de crédits constate la réalité du service fait.

3.2.2.2 La liquidation

A l'issue de la constatation matérielle du service fait, l'Administrateur des crédits délégués arrête le montant définitif de la dépense publique en apposant au dos de la facture définitive les mentions ci-après :

- « Certifié le service fait » ou « vu et vérifié le service fait » ;
- Nom et prénoms de l'Administrateur de crédits délégués ;
- Signature, cachet, date et la situation des crédits.

3.2.3 L'ordonnancement

L'Ordonnancement est l'acte par lequel l'ordonnateur délégué donne l'ordre au comptable public de payer la dette de l'Etat ou celle d'un organisme public, conformément aux résultats de la liquidation.

L'Ordonnancement est subordonné à l'engagement. Il permet d'émettre le mandat de paiement.

En pratique, le dénouement de la phase d'ordonnancement dépend essentiellement de la capacité du fournisseur à exécuter la commande publique, de la disponibilité de tous les acteurs et de la conformité des pièces justificatives.

Cette étape fait intervenir les acteurs suivants : l'Administrateur de crédits Délégué, l'Ordonnateur délégué et le Contrôleur Financier.

- **L'Administrateur de Crédits Délégué** réceptionne la livraison ainsi que les factures définitives et le bordereau d'envoi renseigné par le fournisseur. Il procède à la liquidation de la dépense et transmet le dossier à l'Ordonnateur délégué ;
- **L'Ordonnateur Délégué** effectue les contrôles de sa compétence et transmet le dossier au Contrôleur Financier.
- **Le Contrôleur Financier** réceptionne les dossiers de mandatement, procède au contrôle relevant de sa compétence et fait retour des actes traités à l'ordonnateur délégué.

3.2.4 Le paiement

Le paiement est le versement des fonds au profit du fournisseur de l'Etat. Il s'effectue en deux (02) phases (la prise en charge comptable et la mise en règlement) et relève de la compétence exclusive du Comptable Assignataire.

Le domaine d'intervention du Contrôleur Financier ne porte que sur les trois premières étapes : Engagement – Liquidation – Ordonnancement.

SECTION2 : Les procédures d'engagement

Conformément aux dispositions du décret n° 98-716 du 16 décembre 1998, il y a deux (02) types de procédure :

- La procédure normale ;
- La procédure simplifiée.

1) Procédure normale

La procédure normale se caractérise par une exécution distincte de la phase d'engagement et de la phase d'ordonnancement de la dépense publique. Cette procédure est la norme en matière de dépense publique.

2) Procédure simplifiée

C'est la procédure d'exécution de la dépense publique dans laquelle les phases d'engagement et d'ordonnancement se font de façon concomitante.

La procédure simplifiée d'exécution des dépenses publiques est limitée aux opérations énumérées à l'article 68 du décret N° 98-716 du 16 décembre 1998. Ce sont :

- Le versement des traitements, primes et indemnités du personnel, les cotisations sociales, les prestations familiales, les frais de scolarités du personnel des ambassades ;
- Les indemnités de formation du personnel, les frais et indemnités de mission du personnel et des autorités politiques, la participation aux abonnements payés aux transporteurs pour le personnel, ainsi que les frais d'hospitalisation d'urgence et les frais d'évacuation sanitaire à l'étranger ;
- Les frais d'acte et de contentieux et les frais de justice ;
- Les assurances, sauf le contrat initial et ses avenants ;
- Les dépenses d'eau, d'électricité, gaz et autre sources d'énergie, à l'exception des branchements et raccordements ;
- Les dépenses de communication ;
- Les abonnements de presse ;
- Les frais de transport et de mission
- L'achat de carburant et de lubrifiant centralisé par la Direction des Marchés Publics ;
- Les impôts, taxes et versement assimilés ;
- Les dépenses sur fonds spéciaux, et les actions et interventions urgentes engagées par les organes de souveraineté ;
- Les subventions d'exploitation et les autres transferts courants, dont les bourses et les pécules des stagiaires ;
- L'amortissement et la charge de la dette publique ;

- Les charges exceptionnelles énumérées dans la nomenclature budgétaire de l'Etat à l'exception des redevances SGS ;
- Les prises de participation, placements, cautionnements et souscriptions ;
- Les transferts en capital ;
- Les prêts et avances ;
- Le renouvellement des avances aux régisseurs ;
- Les ordonnances de délégation au profit des ambassades et des services techniques à l'étranger ;
- Les décisions expresses du ministre chargé des Finances autorisant le recours à la procédure simplifiée ;
- La régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- L'enregistrement des dépenses réalisées directement par des bailleurs de fonds lorsque l'Etat leur en a confié la maîtrise d'ouvrage.

Toutes les dépenses qui ne figurent pas sur la liste arrêtée par l'article 68 du Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998 doivent être considérées comme des dépenses éligibles en procédure normale.

SECTION 3 : Les acteurs de la dépense publique

Les acteurs de la dépense publique peuvent être classés en deux catégories : les acteurs reliés dans le SIGFIP conformément aux dispositions du décret 98.716, et les autres acteurs.

1) Les acteurs dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP)

1.1 Le Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF)

Le Directeur Général du Budget et des Finances est chargé de :

- Introduire dans le SIGFIP toutes les informations relatives aux prévisions de recettes et de dépenses du budget et des comptes spéciaux du trésor (article 3 du Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998) ;
- Notifier aux ordonnateurs délégués, aux contrôleurs Financiers et aux comptables assignataires les lois des finances et les actes budgétaires subséquents (article 8 du Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998) ;
- Mettre en œuvre les mesures relatives à la régulation de la consommation des crédits budgétaires décidée par le Ministre en charge du Budget (article 9 du Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998).

1.2 Les ordonnateurs

Le Ministre en charge du Budget est l'ordonnateur unique des opérations de dépenses du Budget Général de l'Etat et des comptes spéciaux du trésor.

1.2.1 Au plan central

En matière de dépenses de personnel, de remboursement de la dette, d'acquisition de véhicules administratifs et d'abonnements (eau, électricité, téléphone), le Directeur de la solde, le directeur de la dette publique, le directeur du patrimoine, les chefs de projets et les Directeurs des Affaires Financières (DAF) au niveau de chaque Ministère et institution de l'Etat, assurent le rôle d'ordonnateur des dépenses, par délégation du Ministre en charge du Budget. Ils sont donc ordonnateurs délégués des dépenses.

1.2.2 Au plan déconcentré

Les ordonnateurs secondaires sont les préfets et les Ambassadeurs. Les Chefs des projets d'investissement peuvent être désignés ordonnateurs secondaires par arrêté du Ministre en charge du Budget (article 33 du Décret n° 98-716 du 16 décembre 1998).

1.3 Les contrôleurs financiers

Les Contrôleurs Financiers effectuent le contrôle a priori des dépenses de l'Etat.

En ce qui concerne le traitement des dépenses dans le SIGFIP, le Contrôleur Financier procède :

- Au renseignement de la date du dossier aussi bien en engagement qu'en mandatement ;
- A la validation, au différé ou au rejet du dossier selon les conclusions du contrôle effectué. Toutes ces opérations donnent lieu à l'édition d'un bordereau de transmission en cas de visa ou l'édition de notification de différé ou de rejet dans les autres cas.
- Il enregistre la date d'émission des bordereaux de validation.

1.4 Le comptable public

Les comptables assignataires procèdent à la prise en charge comptable des dépenses et au paiement.

2) Les autres acteurs

2.1 L'administrateur de crédits

Les Ministres sont administrateurs des crédits budgétaires alloués à leur département ministériel. Par délégation des ministres, les chefs d'unités administratives ou de groupes homogènes d'unités administratives (Directeurs d'Administration centrale, Directeurs Régionaux, Directeurs départementaux, etc.) sont Administrateurs de crédits délégués.

Ils initient les dépenses et adressent à l'ordonnateur délégué des demandes d'engagement manuelles.

2.2 Les fournisseurs / prestataires de services

Les fournisseurs ou prestataires de service interviennent pour la satisfaction des besoins exprimés par l'administration. Le fournisseur est une personne de droit moral ou physique qui vend ses services marchands à l'Administration moyennant paiement.

DEUXIEME PARTIE : DU TRAITEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE AU CONTROLE FINANCIER

CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES DE TRAITEMENT D'UN ACTE DE DEPENSE

SECTION 1 : Séquence d'exécution d'une tâche par acteur

SECTION 2 : Les moyens d'action du Contrôleur Financier

CHAPITRE 2 : PROCEDURE DE TRAITEMENT PAR TYPE DE DEPENSES

SECTION 1 : Des dépenses de personnel

SECTION 2 : Les dépenses autres que de personnel

CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES DE TRAITEMENT D'UN ACTE DE DEPENSE

SECTION 1 : Séquence d'exécution d'une tâche par acteur

1) Réception et enregistrement de la dépense

Tout dossier soumis au visa du Contrôleur Financier doit faire l'objet d'un enregistrement préalable au secrétariat ou au service courrier, selon le cas. Cette opération est indispensable pour la traçabilité du dossier dans les services du Contrôle Financier. Un numéro d'ordre (date et heure) lui est attribué, avec décharge du service émetteur. Le Contrôleur Financier étant soumis à un délai réglementaire, cette précaution est nécessaire en ce qu'elle lui permet un meilleur suivi du respect des délais de traitement et de situer les responsabilités de chaque acteur interne.

Dans les huit (08) jours qui suivent la réception du dossier, le Contrôleur Financier doit donner son visa ou notifier son refus à l'Administrateur de crédits (Article 13 du Décret n° 95-121 du 22 février 1995).

2) L'imputation du dossier par le Contrôleur Financier

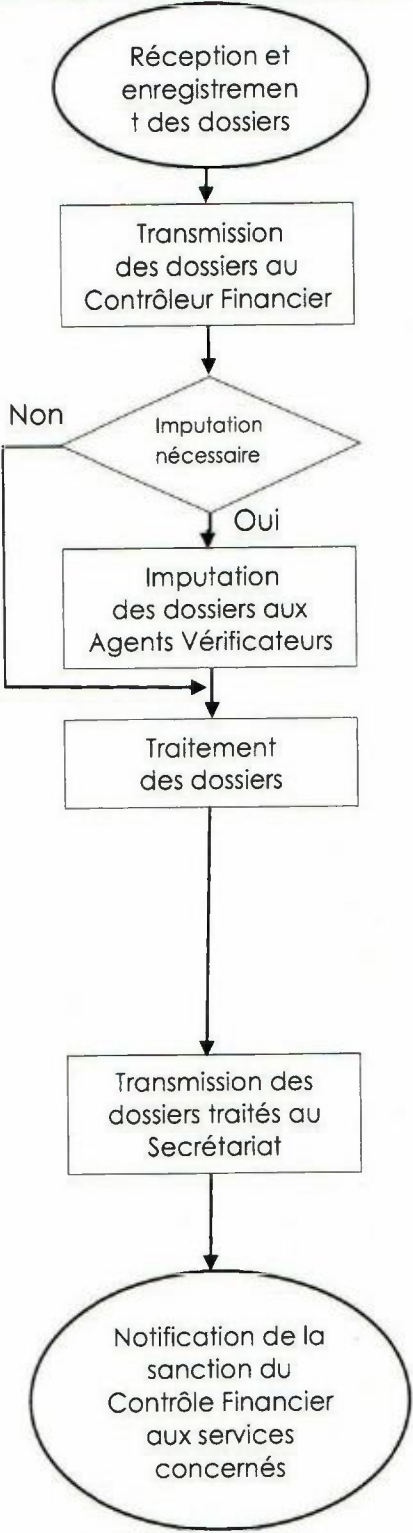
A l'issue de l'enregistrement, le dossier est transmis au Contrôleur Financier. Celui-ci procède aux imputations nécessaires pour traitement, après prise de connaissance du dossier.

3) Fin de traitement du dossier

Le dossier peut être traité par le Contrôleur Financier ou par l'un de ses collaborateurs à qui il est imputé pour l'instruire conformément à la réglementation en vigueur.

Le dossier instruit peut-être visé, différé ou rejeté selon qu'il est conforme ou non à cette réglementation.

4) Schéma du traitement d'un acte de dépense

4.1.1 Schéma du traitement d'un acte de dépense	Acteurs	Commentaires
 <pre> graph TD A([Réception et enregistrement des dossiers]) --> B[Transmission des dossiers au Contrôleur Financier] B --> C{Imputation nécessaire} C -- Non --> D[Traitement des dossiers] C -- Oui --> E[Imputation des dossiers aux Agents Vérificateurs] E --> D D --> F[Transmission des dossiers traités au Secrétariat] F --> G([Notification de la sanction du Contrôle Financier aux services concernés]) </pre>	<p>Secrétariat</p> <p>Service Courier</p> <p>Secrétariat</p> <p>Contrôleur Financier</p> <p>Contrôleur Financier Agents Vérificateurs</p> <p>Contrôleur Financier</p> <p>Contrôleur Financier</p>	<p>Les dossiers reçus par le Secrétariat ou le Service Courier font l'objet d'un enregistrement dans le Chrono ou registre COURRIER ARRIVEE.</p> <p>Les dossiers enregistrés sont transmis au Contrôleur Financier pour prise de connaissance en vue de prendre les mesures nécessaires.</p> <p>Les dossiers qui nécessitent une imputation, sont transmis aux Agents Vérificateurs aux fins de traitement.</p> <p>Selon le cas, les dossiers sont traités par le Contrôleur Financier ou les Agents Vérificateurs ainsi habilités à faire des propositions de décisions à l'issue du traitement. Ce traitement consiste à faire des contrôles sur pièces sanctionnés par un visa, un différé ou un rejet conformément aux procédures en vigueur.</p> <p>Les dossiers comprenant la sanction du contrôle sont transmis au Secrétariat pour enregistrement dans les règles de l'art en vue de la notification de la réponse aux services concernés.</p> <p>La notification de la sanction du Contrôle Financier à l'attention des services concernés se fait par le biais du Service Courier. Le soit-transmit déchargé par les services destinataires tient lieu d'accusé de réception. Il est conservé par le Secrétariat.</p>

SECTION 2 : Les moyens d'action du Contrôleur Financier

1) Le visa

La délivrance du visa est l'acte par lequel le Contrôleur Financier approuve la validité de la dépense à l'issu des contrôles relevant de sa compétence.

2) Le visa avec observation

Le visa avec observation est délivré par le Contrôleur Financier pour attirer l'attention de l'Ordonnateur délégué ou des administrateurs de crédit sur les anomalies observées dans le dossier ou sur l'usage de pratiques qui ne peuvent être remises en cause qu'avec un délai d'adaptation du service gestionnaire. Dans ce cas, le visa avec observation est délivré, de façon exceptionnelle, pour ne pas pénaliser l'administration émettrice de l'acte de dépense, dans son fonctionnement. Il s'agit donc d'un délai de grâce accordé à l'administration pour se conformer à la règle. La répétition des visas avec observation pour un même cas n'est pas conseillée.

3) Le Différé

Le visa différé est le moyen par lequel le Contrôleur Financier suspend la procédure d'exécution de la dépense publique. Il utilise le visa différé pour accéder à des informations ou des renseignements qui font défaut au dossier.

4) Le rejet

Le rejet ou le refus de visa est le moyen par lequel le Contrôleur Financier invalide la dépense après qu'il ait constaté des anomalies de fond. Il rompt la procédure d'exécution de la dépense publique, pour un acte donné et, rend donc impossible le traitement ultérieur de la dépense.

Le Contrôleur Financier doit obligatoirement formuler par écrit son visa avec observations, son visa différé ou son rejet. Le différé met fin au délai d'examen d'un dossier. Le retour du dossier par l'ordonnateur fait courir un nouveau délai.

CHAPITRE 2 : PROCEDURE DE TRAITEMENT PAR TYPE DE DEPENSES

Section 1 : Les dépenses de personnel

1) Les actes de début de carrière

Ces actes concernent le recrutement des fonctionnaires et des non fonctionnaires.

1.1 Recrutement des Fonctionnaires

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 3 à 10 du décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction ont été respectées.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de nomination dans l'emploi ; • Une copie de l'arrêté d'admission au concours certifiée conforme à l'original par le Directeur des Examens et Concours ; • Une copie de la Décision du Conseil des Ministres (en cas de recrutement, à titre exceptionnel) ; • une copie de la décision de fin de formation (le cas échéant). 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude et intégrité des pièces jointes ; • Absence de grattages et de ratures ; • Emploi existant régulièrement, ouvert et pourvu au catalogue des mesures nouvelles ; • Respect des conditions de recrutement à savoir : nature de l'emploi, identité du fonctionnaire, diplôme, niveau de qualification, classification catégorielle, échelon de début, indice de rémunération ; • Date de prise d'effet de l'acte conforme aux usages administratifs et règles en matière de recrutement.

1.2 Recrutement des non Fonctionnaires

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions de l'article 15 de la loi n°92-570 du 11 Septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique et de l'article 2 du Décret n°2000-396 du 24 Mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels ont été respectées :

- L'article 15 de la loi n°92-570 du 11 Septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique, dispose : « [...] des agents non fonctionnaires peuvent être recrutés pour occuper des emplois de la catégorie A lorsque la nature des fonctions et les besoins des services le justifient » ;
- L'article 2 du Décret n°2000-396 du 24 Mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels, précise : « ...ces personnes [contractuels] sont engagées par contrat à durée déterminée pour une période qui ne peut excéder deux (02) ans. Le contrat ne

peut être renouvelé qu'une seule fois [...] les contractuels doivent être de nationalité ivoirienne ».

- Les contrats de type particulier au regard du code du travail sont délivrés à des contractuels. Ce sont des contrats à durée déterminée, à terme imprécis. Pour ce faire, les pièces requises sont : le diplôme, le cv, les termes de référence.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet de contrat ; • Une demande motivée de l'administration bénéficiaire ; • Une copie du diplôme acquis ; • Un curriculum vitae de l'intéressé ; • Un certificat de nationalité ivoirienne ; • Un casier judiciaire. • Procès-verbal de la commission de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude et intégrité des pièces jointes • Absence de grattage et de ratures ; • Traitement salarial indiqué dans le projet de contrat est conforme à celui inscrit dans le procès-verbal de la Commission ; • Date de prise d'effet de l'acte ; conforme à la date de signature de l'acte ; • Catégorie de l'emploi (catégorie A) ; • Nationalité ivoirienne du contractuel ; • Durée du contrat (qui ne doit excéder 02 ans).

Le non fonctionnaire n'a pas vocation à être titularisé dans un emploi.

A l'issue des contrôles effectués sur un acte de début de carrière, le Contrôleur Financier peut, selon le cas :

- **accorder le visa, lorsque le dossier n'est entaché d'aucune irrégularité ;**
- **différer le visa, lorsque des documents, informations ou explications complémentaires sont nécessaires à la compréhension du dossier ;**
- **refuser le visa en cas d'irrégularités ou d'anomalies de fond.**

Les différés et les rejets doivent être motivés par écrit.

Le Contrôleur Financier dispose d'un délai de huit (08) jours ouvrables pour le traitement des actes soumis à son visa.

2) Nomination dans la fonction

Le Contrôleur Financier doit s'assurer du respect des dispositions du Décret n°98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions de l'Etat.

4) Actes de gestion de carrière du fonctionnaire

4.1 Promotion

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 56 et 57 du décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 ont été respectées.

Article 56 : « La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours interne, sauf dérogation par Décret ».

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de promotion ; • Une copie de l'acte de nomination dans l'emploi ; • Une copie de l'arrêté d'admission au concours certifié conforme à l'original par le Directeur des Examens et Concours ; • Un dossier de candidature (fiche de candidature ; CNI ; attestation des droits de règlement du concours ; attestation de non sanction disciplinaire, certificat de prise service, arrêté de nomination dans l'emploi précédent ou à défaut arrêté de titularisation ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes • Existence du poste dans le catalogue des mesures nouvelles • Régularité des passages de grade, d'échelon et d'indice, au regard du barème des salaires et du Décret n° 2015-432 du 10 juin 2015 portant classification des grades et emplois dans l'Administration et dans les Etablissements publics Nationaux ; • Conformité de la date de prise d'effet de l'acte.

4.2 Mise à disposition

Le Contrôleur Financier doit s'assurer du respect des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet de décision de mise à disposition ; • Une demande formulée par le fonctionnaire ; • Un avis favorable du service d'origine ; • Un avis favorable du service d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes • Conformité des avis du ministère d'origine et du ministère d'accueil.

4.3 Changement d'identité du fonctionnaire

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Un projet d'arrêté portant changement de nom ou de prénom ; Une copie de la décision de justice (changement de nom ou de prénom suite à une ordonnance judiciaire) ; Une copie de l'acte de l'état civil (changement de nom suite à un mariage) ; une demande formulée par le fonctionnaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Exactitude et conformité des pièces jointes

4.4 Congés annuels

Le contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 62 à 65 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ont été respectées.

- Article 62 : « **Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel d'une durée de trente jours calendaire avec rémunération** ».

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Un projet de décision de congé annuel ; Une copie de l'attestation de première prise de service (pour le nouveau fonctionnaire) ; Une copie de la dernière décision de congé (pour l'ancien fonctionnaire) ; Une copie du dernier certificat de reprise de service (pour l'ancien fonctionnaire) ; une demande de congé du fonctionnaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Exactitude des pièces jointes ; Le temps de service accompli par le fonctionnaire : une année de service effectif ; L'année au titre de laquelle le congé est octroyé ; La date de prise d'effet de l'acte (la date d'effet doit correspondre à la date effective de départ en congé).

4.5 Congés de longue durée

Le contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 70 et 71 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ont été respectées.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Un projet d'arrêté de congé de maladie de longue durée ; Une décision du conseil de santé. Un rapport médical Un arrêté d'avancement ou un acte de nomination du fonctionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> Exactitude des pièces jointes ; Conformité de la décision du Conseil de santé ; Durée du congé de maladie conformément à la réglementation en vigueur ; Date de prise d'effet de l'acte (conformité avec la date retenue par le rapport médical)

Durée du congé de maladie

Congé de maladie : quinze (15) jours

Pour les congés de maladie d'une durée supérieure à quinze (15) jours, la décision est prise par le ministre en charge de la fonction publique

Congé de maladie de longue durée : minimum trois (03) mois et maximum six (06) mois

4.6 Congé pour allaitement

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions de l'article 74 du Décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 ont été respectées.

- **Article 74 : « Le congé pour couches et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin ».**

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un Projet de décision de congés pour couches et allaitement ; • Une Demande du fonctionnaire ; • Un Certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes • Effectivité de la période indiquée dans le projet de décision de congé conformément au certificat médical (le fonctionnaire cesse le service huit (08) semaines avant l'accouchement et reprend le service six semaines après) ; • La date de prise d'effet de l'acte.

4.7 Disponibilité du fonctionnaire

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 34 à 39 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ont été respectées.

- **Article 34 : « La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles [...] » ;**
- **Article 36 : « Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération ».**

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de mise en disponibilité ; • Une demande du fonctionnaire ; • un avis favorable du service employeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes ; • Demande du fonctionnaire dûment signé ; • Motif évoqué par le fonctionnaire doit être conforme à l'un de motifs prévus à l'article 34 ; • Mention dans une disposition du projet d'arrêté que le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération et que les sommes indûment perçues seront remboursées ; • Date de prise d'effet de l'acte (la date d'effet ne doit pas être antérieure à la date de signature de l'acte).

Les motifs et la durée de mise en disponibilité

- Pour raison d'accident ou de maladie grave du conjoint ou d'un enfant : une année renouvelable une seule fois, après avis du Conseil de santé ;
- Pour suivre un conjoint fonctionnaire à l'étranger en raison de sa profession : la disponibilité ne peut excéder une année mais elle peut être renouvelée dans les mêmes conditions ;
- Pour suivre un conjoint non fonctionnaire résident hors du lieu d'affectation : une année renouvelable une seule fois ;
- Pour convenance personnelles : une année renouvelable une seule fois.

4.8 Rappel en activité

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions de l'article 39 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ont été respectées :

Article 39 « **Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction publique, deux mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours** ».

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de rappel à l'activité ; • Une demande de réintégration du fonctionnaire ; • Une copie de l'arrêté de mise en disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes ; • Demande adressée au Ministre de la Fonction Publique (deux (02) mois avant la date d'expiration de la disponibilité) ; • Période de réintégration (elle ne peut être faite par anticipation) ; • Date de reprise de service (elle doit être conforme à celle prévue par la mise en disponibilité).

4.9 Détachements du fonctionnaire

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 21 à 33 et 40 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ont été respectées.

- **Article 21 : « Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle ».**

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de détachement ; • Une demande de détachement formulée par le fonctionnaire ; • Une Attestation du Secrétariat Général du Gouvernement comportant l'accord du Conseil des Ministres (détachement auprès d'un Etat étranger ou d'un organisme international ou d'une entreprise privée) ; • un Avis favorable du ministère employeur (autres cas de détachement). 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes ; • Détachement concerne l'un des cas limitativement prévu à l'article 21 du décret n° 93-607 du 2 juillet 1993 ; • Projet d'arrêté mentionne que le traitement de l'agent ainsi que les cotisations sociales sont pris en charge par la structure de détachement ; • Durée du détachement ; • Date de prise d'effet de l'acte (la date d'effet doit correspondre à celle indiquée dans les dispositions de l'arrêté de mise en détachement).

Liste limitative des cas de détachement (articles 21 du décret n° 93-607)

- **Détachement auprès d'un EPN dans un emploi ouvrant droit à pension au titre de régime général applicable aux fonctionnaires ;**
- **Détachement auprès d'une administration ou établissement public, d'une collectivité territoriale ;**
- **Détachement auprès d'une administration ou entreprise public dans un emploi n'ouvrant pas droit à pension au titre de régime général applicable aux fonctionnaires ;**
- **Détachement auprès d'un autre Etat ;**
- **Détachement pour exercer un enseignement ou pour remplir une mission publique à l'étranger ou dans des organismes internationaux**
- **Détachement pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou une fonction publique élective ou un mandat syndical ;**
- **Détachement auprès d'une entreprise privée après Accord du Conseil des Ministres, pour une période non renouvelable, qui ne peut excéder trois (03) ans.**

Les conditions de détachement (article 22 du décret n° 93-607)

- **Accord préalable du Conseil des Ministres, en cas de détachement auprès d'un Etat étranger ou d'un organisme international ou d'une entreprise privée ;**
- **Avis favorable du Ministère employeur (autres cas de détachement).**

La durée du détachement (articles 21 alinéas 7, 25 et 26 du décret n° 93-607)

- En principe, le détachement de courte durée est de six (06) mois, non renouvelable. Toutefois, la durée est d'un (01) an, lorsque le fonctionnaire est détaché pour effectuer une mission d'enseignement à l'Étranger ;
- En principe, le détachement de longue durée est de cinq (05) ans maximum, renouvelable par période n'excédant pas cinq (05) ans.
- Toutefois, pour le fonctionnaire détaché auprès d'une Entreprise privée, la durée ne peut excéder trois (03) ans non renouvelable.

4.10 Mesures disciplinaires à incidence financière

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions des articles 79 à 83 du Décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 ont été respectées.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un projet d'arrêté de sanction ; • Une réponse de l'agent à la demande d'explications écrite de son supérieur hiérarchique ; • Un rapport du supérieur hiérarchique ; • un avis motivé du Conseil de Discipline. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des pièces jointes ; • Identité et le numéro matricule de l'intéressé ; • Date de prise d'effet de l'acte (conforme à la décision du conseil de discipline).

A l'issue des contrôles effectués sur un acte de gestion de carrière, le Contrôleur Financier peut, selon le cas :

- accorder le visa, lorsque le dossier n'est entaché d'aucune irrégularité ;
- différer le visa, lorsque des documents, informations ou explications complémentaires sont nécessaires à la compréhension du dossier ;
- refuser le visa en cas d'irrégularités ou d'anomalies.

Les différés et les rejets doivent être motivés par écrit.

Le Contrôleur Financier dispose d'un délai de huit (08) jours ouvrables pour le traitement des actes soumis à son visa.

Archivage : - Une copie des différés et rejets doit obligatoirement être archivée dans la comptabilité du Contrôleur.

- Un exemplaire de la liasse de pièces constitutive du dossier est obligatoirement archivé pour tout visa donné sur un acte de gestion de carrière dans la comptabilité du Contrôleur.

5) Actes de fin de carrière du fonctionnaire

Les actes de fin de carrière du fonctionnaire sont, pour l'essentiel, la radiation et le départ volontaire à la retraite.

5.1 Radiation pour limite d'âge

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les nouvelles dispositions en matière de départ à la retraite notamment le décret n° 2012-652 du 11 Juillet 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels Civils de l'Etat régis par le Statut Général de la Fonction Publique sont respectés.

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Un projet d'arrêté d'admission à la retraite ; Un extrait d'acte de naissance ou une copie de la carte nationale d'identité ; Arrêté d'avancement, ou tout acte en tenant lieu. 	<ul style="list-style-type: none"> Conformité des pièces jointes ; Le fonctionnaire a atteint la limite d'âge statutaire, au regard de l'extrait d'acte de naissance ou de la carte nationale d'identité ; Vérifier la date de prise d'effet de l'acte (conforme à la limite d'âge de l'intéressé).

La limite d'âge statutaire est de 60 ans, pour les fonctionnaires issus de la Catégories D, C, B et les grades A1 A3. A partir du grade A4, la limite d'âge statutaire est de 65 ans.

5.2 Radiation pour cause de décès

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Projet d'arrêté de radiation ; Certificat de décès ; Arrêté de nomination ou d'avancement du défunt ; Extrait d'acte de décès. 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des informations de l'acte de décès ; Exactitude du grade et des échelons ; la date de prise d'effet de l'acte (elle ne doit pas être antérieure à la date de décès)

Le procès-verbal de constatation de décès n'est pas une pièce d'état civil.

5.3 Départ volontaire

Le Contrôleur Financier doit s'assurer que les dispositions du décret n° 94-94 du 02 mars 1994 relatif au départ volontaire à la retraite des Fonctionnaires et Agents temporaires de l'Etat ont

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Projet d'arrêté de départ volontaire ; • Demande manuscrite datée et signée ; • Décision de nomination ou 1^{er} certificat de prise de service ; • Dernière décision d'avancement ; • Photocopie de la carte nationale d'identité ; • Extrait d'acte de naissance ; • Avis favorable du ministère employeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des pièces jointes ; • Demande manuscrite datée et signée du fonctionnaire ;

été respectées.

A l'issue des contrôles effectués sur un acte de fin de carrière, le Contrôleur Financier peut, selon le cas :

- **accorder le visa, lorsque le dossier n'est entaché d'aucune irrégularité ;**
- **différer le visa, lorsque des documents, informations ou explications complémentaires sont nécessaires à la compréhension du dossier ;**
- **refuser le visa en cas d'irrégularités ou d'anomalies.**

Les différés et les rejets doivent être motivés par écrit.

Le Contrôleur Financier dispose d'un délai de huit (08) jours ouvrables pour le traitement des actes soumis à son visa.

Archivage : - Une copie des différés et rejets doit obligatoirement être archivée dans la comptabilité du Contrôleur.

- Un exemplaire de la liasse de pièces constitutive du dossier est obligatoirement archivé pour tout visa donné sur un acte de gestion de carrière dans la comptabilité du Contrôleur.

6) Les ordres de mission

Les ordres de mission sont de deux (02) ordres :

- Les ordres de mission en Côte d'Ivoire ;
- Les ordres de mission à l'Étranger.

6.1 Mission en Côte d'Ivoire

Documents soumis au visa préalable du Contrôleur Financier :

Les ordres de missions délivrés et signés par l'autorité compétente (Ministre, Préfet ou Sous-préfet) avant le départ en mission ;

La feuille de déplacement qui enregistre le détail des visas d'arrivée et de départs par les autorités d'accueil au retour de la mission. Sauf les cas d'exception prévus par la correspondance n° 385/MB/CAB/743 du 13 juillet 1988 du Ministre chargé des Finances, la mission à l'intérieur du pays ne peut excéder dix (10) jours dans le mois (cf. Instruction n° 00089 du 02 avril 1987). Les missions effectuées par voie aérienne sont autorisées par le Ministre ou son Directeur de cabinet à l'exclusion de toute autre autorité (cf. Instruction n° 2658/MEFP/CAB-16 du 03 juillet 1980).

6.2 Mission hors Côte d'Ivoire

L'ordre de mission signé par le Ministre compétent, conformément à la communication de ladite mission en Conseil des Ministres, est soumis au visa préalable du Directeur de Cabinet du Président de la République et du Directeur du Contrôle Financier avant exécution de la mission.

6.3 Archivage

Un exemplaire des ordres de mission qui ont reçu le visa du Contrôleur Financier est obligatoirement archivé dans sa comptabilité

Section 2 : Les dépenses autres que de personnel

1) Les dépenses en procédure normale

En procédure normale, les dépenses sont exécutées de façon distincte en phase d'engagement et en phase d'ordonnancement.

1.1 En phase d'engagement

En phase d'engagement, le Contrôleur Financier effectue un contrôle sur pièces. Ce contrôle porte sur :

- La régularité de la procédure utilisée (procédure simplifiée, procédure normale) ;
- La régularité de l'application des procédures spécifiques de l'arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 ;
- La régularité des pièces justificatives jointes au dossier d'engagement ;
- Les points tel que prescrit par les dispositions du décret n°95-121 du 22 Février 1995 :
 - Le contrôle de la qualité de l'Administrateur des crédits délégués,
 - De la disponibilité des crédits,
 - De l'exacte imputation budgétaire,
 - De l'utilité de la dépense et,
 - De son coût.

1.1.1 Le contrôle de la régularité de la procédure utilisée

Le Contrôleur Financier doit vérifier si la dépense est éligible en procédure normale ou en procédure simplifiée. Pour ce faire, le Contrôleur Financier doit se référer aux dispositions de l'article 68 du décret n° 98-716 du 16 décembre 1998.

1.1.2 Le contrôle de la régularité de l'application des procédures spécifiques (arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016)

Le Contrôleur Financier doit vérifier la régularité des procédures spécifiques utilisées à savoir :

- La procédure simplifiée de demande de cotation (PSC) ;
- La procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) ;
- La procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO).

La dépense est-elle recevable en PSC, PSL ou en PSO ?

Pour le savoir, le Contrôleur Financier doit :

- Vérifier le montant de la dotation budgétaire qui supporte la dépense ;
- S'assurer que la dépense, par sa nature, n'est pas exemptée de l'obligation de passer marché, au regard des dispositions de l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 Avril 2010 modifiant l'arrêté n° 250/MEF/DGBF/DMP du 13 août 2002 relatif à l'exécution des crédits budgétaires au regard du code des marchés publics ;
- S'assurer qu'il a participé aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) dans le cadre de l'attribution de marché, si la dépense est soumise à la procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) ou à la procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO).

Contrôle du montant de la dotation budgétaire

(arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016)

- la Procédure Simplifiée de la demande Cotation (PSC), lorsque le montant de la dotation qui supporte la dépense est inférieur à trente millions (30 000 000) F.CFA ;
- la Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL), lorsque le montant de la dotation budgétaire est supérieur ou égal à trente millions (30.000.000) F.CFA et inférieur à soixante millions (60.000.000) F.CFA ;
- la Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO), lorsque le montant de la dotation budgétaire est supérieur ou égal à soixante millions (60.000.000) F.CFA et inférieur à cent millions (100.000.000) F.CFA.

Liste des dépenses exemptées de l'obligation de passer marché (article 3 de l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 Avril 2010)

1.1.3 Le contrôle de l'existence des pièces justificatives

Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> • Un bon de commande édité en deux (02) exemplaires : un exemplaire destiné au Contrôleur Financier et un autre destiné au fournisseur ; • Une demande d'engagement manuelle dûment remplie, datée et revêtue des nom et prénoms, signature et cachet de l'Administrateur de Crédits Délégués ; • Une demande d'engagement électronique édité en un exemplaire ; • Une facture pro forma éditée en deux (02) exemplaires au moins, dont une copie originale ; • un formulaire de demande de cotation dûment rempli, daté et signé par l'Administrateur de crédits délégués, une copie de la facture de trois (03) fournisseurs au moins, un formulaire de sélection dûment rempli, daté et signé par l'Administrateur de crédits délégués, lorsque la dépense est recevable en procédure simplifiée de demande de cotation (PSC). 	<ul style="list-style-type: none"> • La demande d'engagement manuelle ou bon vert est bien renseignée, datée et dûment revêtue des nom et prénoms, de la signature et du cachet de l'Administrateur des crédits Délégués ; • La facture pro forma est bien présentée et comporte toutes les mentions obligatoires requises (confère Annexe I) ; • Le bon de commande est bien renseigné ; • Les procédures spécifiques de l'arrêté n° 112 ont été observées et sont recevables ; • les différentes pièces justificatives ne se contredisent pas et ne présentent aucune rature, grattage ou altération de toutes sortes.

1.1.4 Quelques pièces complémentaires obligatoires

Le Contrôleur Financier doit exiger :

- un contrat de prestations de services en cours de validité visé [par le Contrôleur Financier], enregistré et timbré par les services des impôts lorsqu'il s'agit des dépenses d'entretien et de maintenance, de gardiennage ou de bail,
- un contrat visé [par le Contrôleur Financier], enregistré et timbré par les services des impôts lorsqu'il s'agit des dépenses relatives à l'organisation d'ateliers, de séminaires ou d'autres cérémonies, des dépenses de location de véhicule ou de location de matériels divers
- une copie de registre de commerce et l'approbation d'un Maître d'œuvre sur le devis lorsqu'il s'agit des dépenses de travaux de bâtiments,
- une copie du registre de commerce du fournisseur ou une autorisation délivrée par le Ministère de la Santé pour une meilleure garantie de sécurité du matériel lorsqu'il s'agit des dépenses relatives à l'achat d'équipements biomédicaux,
- une copie de registre de commerce du fournisseur et une autorisation express délivrée par le Ministère de la Santé (la direction des pharmacies et du médicament) lorsqu'il s'agit des dépenses relatives à l'achat de réactifs et des produits pharmaceutiques, pour une meilleure garantie de sécurité des médicaments.

1.1.5 Les mentions obligatoires d'une facture

En principe, tous les prestataires de services assujettis au régime du réel sont soumis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Ils doivent donc indiquer sur la facture le montant total de la dépense hors taxe (HT), le montant de la TVA et le montant total toutes taxes comprises (TTC), sauf si les dispositions du code des Impôts, exonèrent certaines entreprises de la TVA.

1.1.6 Le contrôle a priori tel que prescrit par le décret n° 95-121

Conformité des pièces/Points de contrôle	Motif de différé	Motif de rejet
<ul style="list-style-type: none"> La qualité de l'administrateur de crédits délégué (la qualité de l'Administrateur de Crédit ou de l'Ordonnateur s'apprécie par rapport à son acte de nomination et son spécimen de signature) ; La disponibilité des crédits. Cet aspect du contrôle tend à se limiter aux dépenses qui s'exécutent hors SIGFIP. Dans le SIGFIP, les régulations sont faites de façon électronique ; l'exacte imputation budgétaire de la dépense. Vérifier si l'objet de la dépense cadre avec les éléments énumérés sur la facture au nom du principe de la spécialité budgétaire ; l'utilité de la dépense. L'utilité de la dépense s'apprécie par rapport à la mission du ministère ou de la structure contrôlée ; le coût de la dépense : voir si les coûts des articles, des marchandises ou des services sont ceux admis ou pratiqués sur le marché. 	<ul style="list-style-type: none"> Absence du nom, de signature et/ou de cachet de l'Administrateur de crédits sur le contrat de prestations de services ; Absence de certaines pièces justificatives de la dépense (contrat de prestations de services, copie de carte grise de véhicule administratif, facture pro forma, etc.) ; contrat de prestations de services non revêtu du visa préalable du Contrôleur Financier ; Contrat de prestations de service non enregistré et non timbré par les services des Impôts ; Erreur constatée dans le contrat de prestations de services ; demande d'engagement manuelle insuffisamment renseignée ; absence de date, de nom, de signature et/ou de cachet de l'Administrateur de Crédits sur la demande d'engagement manuelle ; Surcharges, ratures sur les pièces comptables ou documents illisibles ; numéro de la facture sur l'engagement erroné ; Absence de date sur la facture ; Absence du nom du fournisseur sur la facture ; Manque de précision sur les références des articles et leur localisation ; Absence du compte contribuable sur la facture ; Absence de régime d'imposition sur la facture ; 	<ul style="list-style-type: none"> Anomalie sur la qualité de l'administrateur de crédits délégué ou de l'ordonnateur Objet de la dépense en contradiction avec la raison sociale du fournisseur ; Fournisseur non agréé pour l'exécution d'une prestation ; Utilité de la dépense non avérée ; Objet de la dépense non précisé, confus ou erroné ; rythme de consommation élevé ; non-conformité aux procédures (procédure simplifiée et procédure normale) ; non-respect des procédures spécifiques de l'arrêté n° 112 ; Visa différé non satisfait ; Raison sociale sur la facture différente de celle sur l'engagement ; Erreurs de saisie ou erreur matérielles sur l'engagement ; Facture mal conçue ou insuffisamment renseignée ; Erreur de calcul sur la facture ;

NB : cette liste de motifs de différé et de rejet n'est pas exhaustive. Retenons qu'il y a différé pour toute anomalie découlant d'un manque d'information, rejet pour toute irrégularité et / ou malfaçon des pièces. Annexe (analyse des causes des différés et rejets)

Au regard de ce qui précède, si le contrôle sur pièce est concluant, le contrôleur Financier accorde son visa.

Dans le cas contraire le contrôleur financier diffère son visa ou refuse son visa.

Archivage : - Une copie des différés et rejets doit obligatoirement être archivée dans la comptabilité du Contrôleur.

- Un exemplaire de la liasse de pièces constitutive du dossier est obligatoirement archivé pour tout visa donné sur un acte de dépense en engagement dans la comptabilité du Contrôleur.

1.1.7 Tableaux d'analyse des pièces et points de contrôle pour quelques natures de dépenses particulières à l'engagement

Il importe de signaler qu'il ne s'agit pas de l'exhaustivité de toutes les natures de dépenses dans ces tableaux, mais plutôt celles qui sont fréquemment en jeu lors de nos contrôles. De même, certaines natures de dépense dont l'approche en terme de contrôle n'est pas partagé ont fait l'objet de traitement.

1.1.7.1 Analyse de quelques natures de dépenses particulières avec obligation de passer marché

	NATURE DE LA DEPENSE	LIGNES BUDGETAIRES
ACHAT ET ACQUISITION DE BIENS	241 Mobilier et matériel de logement et de bureau (autre qu'informatique)	2441 Mobilier et matériel de bureau (autre qu'informatique) 2412 Mobilier et matériel de logement 2413 Mobilier et matériel scolaire
	242 Matériel informatique de bureau	2420 Matériel informatique de bureau
	244 Matériels et outillages techniques (autres que de bureau)	2441 Matériel et outillage industriel 2442 Matériel et outillage de travaux publics 2443 Matériel et outillage agricole 2444 Matériel biomédical 2449 Autres matériels et outillages techniques
	615 Avantages en nature au personnel	6151 Frais d'alimentation du personnel 6152 Frais d'habillement du personnel
	621 Fournitures	6211 Achats de petits matériels, fournitures de bureau et documentation 6212 Achats de carburants pour les véhicules de service 6214 Achats de fournitures et consommables pour le matériel informatique 6215 Achats de petits matériels et fournitures techniques 6216 Achats d'alimentation (non destinés au personnel) 6217 Achats d'habillement (hors personnel)

		6218 Achats de produits pharmaceutiques, médicaux et vétérinaires 6219 Autres achats de fournitures
PRESTATIONS DE SERVICES	622 Dépenses d'entretien et de maintenance	*6221 Entretien des locaux (y compris matériel et fournitures d'entretien) *6223 Entretien des installations électriques, climatiseurs, sanitaires et plomberies 6229 Autres dépenses d'entretien et de maintenance
	623 Prestations de service	6231 Rémunérations de prestations extérieures 6232 Honoraires et frais annexes 6235 Services extérieurs de gardiennage

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau de transmission du dossier • Bon de commande • Demande d'engagement
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de cotation • Formulaire de sélection • Factures Pro-forma des entreprises concurrentes • Facture Pro-forma ou Devis du fournisseur sélectionné <p>Eventuellement à ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contrat de prestation pour les prestations de service • Un TDR pour les prestations de services à caractère évènementiel ou d'étude (6231)

Description des points de contrôle à réaliser

- **Formulaire de demande de cotation**

Année budgétaire
 Autorité contractante ou service demandeur
 Ligne budgétaire
 Objet de la commande
 Nature des prix
 Liste exhaustive de la commande + les quantités

- **Formulaire de sélection**

Année budgétaire
 Autorité contractante ou service demandeur
 Ligne budgétaire
 Objet de la commande
 Nature des prix
 Choix du moins disant
 Signature et cachet de l'ACD

- **Facture Pro-forma ou Devis**

Raison sociale du fournisseur **conforme** à l'objet de la dépense
 Numéro du compte contribuable
 Numéro du compte bancaire
 Régime d'imposition
 Liste exhaustive de la commande + caractéristique de chaque article
 Coût des articles ou produits
 Calcul du montant de la dépense
 Montant de la dépense en chiffres et en lettres

- **Demande d'Engagement (Bon vert)**

Exercice budgétaire
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire
 Nom du fournisseur
 Numéro du compte bancaire du fournisseur
 Numéro du compte contribuable
 Numéro et la date de la facture Pro-forma
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Situation des crédits
 Disponibilité des crédits sur la ligne
 Qualité, signature et cachet de l'Administrateur de crédits délégué

- **Bon de Commande**

Exercice budgétaire
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire

Nom du fournisseur
 Numéro du compte bancaire du fournisseur
 Numéro du compte contribuable
 Numéro et la date de la facture Pro-forma
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)

Eventuellement à ajouter :

- **Un contrat** pour les prestations de service
- **Un TDR** pour les prestations de services à caractère évènementiel ou d'étude en faire-faire

- **Contrat de prestation**

- Identité des parties contractantes (adresse, numéro de téléphone, localisation géographique, représentant légal)
- Régime fiscal d'imposition du fournisseur
- Numéro de compte contribuable du fournisseur
- Centre des Impôts
- Objet du contrat
- Description des prestations
- Mode de règlement
- Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (La mention "**tacite reconduction**" n'est pas admise)
- Obligation des parties
- Périodicité d'intervention du prestataire
- Montant H T
- Montant TTC
- Imputation budgétaire de la commande

- **TDR (6231)**

Pour apprécier l'utilité de la dépense

Remarque :

Pour les achats et acquisitions de biens de ces natures particulières de dépenses et de façon générale et quel que soit le niveau de la dépense dans les tranches de l'arrêté 112, les pièces constitutives du dossier et les points de contrôle des pièces sont les mêmes comme indiqué dans les tableaux précédents.

Une Autorisation de gré à gré par la DMP peut être exigée pour toute dépense présentant des conditions particulières d'exécution conformément aux dispositions de l'article 11 portant procédures dérogatives de l'arrêté.

1.1.7.2 Analyse de quelques natures de dépenses sans obligation de passer marché, grille arrêté N° 199/MEF/DGBF/DMP/du 21 avril 2010

	NATURE DE LA DEPENSE	LIGNES BUDGETAIRES
ACHAT ET ACQUISITION DE BIENS	249 Cheptel	2490 Cheptel
	629 Autres achats de biens et services	6292 Frais de réception, de fêtes et de cérémonies (ligne exemptée de l'obligation de passer marché) 6299 Autres achats de biens et services
PRESTATIONS DE SERVICE	622 Dépenses d'entretien et de maintenance	*6224 Entretien et maintenance des mobiliers et matériels informatiques 6225 Entretien centraux téléphoniques, téléphones, télécopieurs et mat de télécom 6226 Entretien et maintenance des mobiliers et matériels (sauf informatiques) 6227 Entretien et réparation de véhicule de service 6229 Autres dépenses d'entretien et de maintenance
	627 Loyers et charges locatives	6271 Loyers et charges locatives des locaux (hors logements de personnel) 6273 Location machines et matériel technique 6274 Locations de matériel informatique 6276 Locations de véhicules 6277 Redevances de crédit-bail 6279 Autres locations

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau de transmission du dossier • Bon de commande • Demande d'engagement
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Factures Pro-forma des entreprises concurrentes • Factures Pro-forma ou Devis du fournisseur sélectionné <p>Eventuellement à ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contrat de prestation pour les prestations de service • Un TDR pour les prestations de services à caractère évènementiel ou d'étude (6292) • Une autorisation de la DMP conformément aux dispositions de l'article 11 portant procédures dérogatives de l'arrêté 112 • La carte grise du véhicule pour la ligne 6227 • L'expertise de tout sachant en la matière et le certificat de propriété pour les lignes concernées de la dépense 6271

Description des points de contrôle à réaliser

- **Facture Pro-forma ou Devis**

Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense

Numéro du compte contribuable

Numéro du compte bancaire

Régime d'imposition

Liste exhaustive de la commande + caractéristiques de chaque article

Coût de la dépense

Calcul du montant de la dépense

Montant en chiffres et en lettres

- **Demande d'Engagement (Bon vert)**

Exercice budgétaire

Procédure de dépense utilisée

Exacte imputation budgétaire

Nom du fournisseur

Numéro du compte bancaire du fournisseur

Numéro du compte contribuable du fournisseur

Numéro et la date de la facture Pro-forma

Objet de la dépense

Montant de la dépense

Situation des crédits

Disponibilité des crédits sur la ligne

Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué

- **Bon de Commande**

Exercice budgétaire

Procédure de dépense utilisée

Exacte imputation budgétaire

Nom du fournisseur

Numéro du compte bancaire du fournisseur

Numéro du compte contribuable du fournisseur

Numéro et la date de la facture Pro-forma

Objet de la dépense

Montant de la dépense

Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)

- **Contrat de Prestation de service**

- Identité des parties contractantes (adresse, numéro de téléphone, localisation géographique, représentant légal)

- Régime fiscal d'imposition du fournisseur

- Numéro de compte contribuable du fournisseur

- Centre des Impôts

- Objet du contrat

- Description des prestations

- Mode de règlement

- Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (La mention " **tacite reconduction** " n'est pas admise)

- Obligation des parties

- Périodicité d'intervention du prestataire

- Montant H T

- Montant TTC

- Imputation budgétaire de la commande

TDR (6292)

Pour apprécier l'utilité de la dépense

Remarque

Les points de contrôle sont les mêmes pour toutes les natures de dépense sauf pour les prestations de service où il faut ajouter les contrats et les TDR qui lient les tiers engagés dans la dépense.

1.2 En phase d'ordonnancement

En phase d'ordonnancement, le contrôle à effectuer est de deux (02) ordres :

- Le contrôle sur pièce ;
- Le contrôle de la réalité du service fait

1.2.1 Le contrôle sur pièce

Le contrôle sur pièce doit porter essentiellement sur le contrôle de la régularité des pièces justificatives.

Type d'actes	Pièces requises	Conformité des pièces/Points de contrôle
Contrôle sur pièce	<ul style="list-style-type: none"> • Un mandat de paiement en trois (03) exemplaires dont un exemplaire destiné au Contrôleur Financier, un destiné à l'Ordonnateur Délégué et un autre exemplaire destiné au Comptable assignataire ; • La demande d'engagement manuelle ou bon vert dûment remplie et signé par l'Administrateur de Crédit Délégué ; • Le bordereau d'envoi dûment rempli par le fournisseur (signé, daté et cacheté par celui-ci) ; • Une copie du bon de commande ; • Une copie de la facture pro forma ; • Une facture définitive en quatre (04) exemplaires dont une copie originale ; • Un bordereau de livraison (en cas de dépenses de fournitures et d'équipements) ou une fiche d'intervention ou fiche technique (en cas de dépenses d'entretien et de maintenance) ou un procès-verbal de réception des travaux (en cas de dépenses de travaux de bâtiment) en quatre (04) exemplaires dont une copie originale ; • le formulaire de demande de cotation dûment rempli, daté et signé par l'Administrateur de crédits délégués, une copie de facture de trois (03) fournisseurs au moins, le formulaire de sélection dûment rempli, daté et signé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le mandat de paiement renseigné avec exactitude sur la raison sociale du prestataire, l'objet et le montant de la dépense, les références de la facture (numéro et la date) et sur l'identité de l'ordonnateur délégué ; • La facture définitive est bien présentée et comporte toutes les mentions obligatoires requises ; qu'elle a fait l'objet de liquidation et qu'elle porte bien, au dos, la mention « certifié le service fait », le nom et prénoms, la signature, la date et le cachet de l'Administrateur des Crédits Délégués ; • Le bon de livraison ou la fiche technique ou le procès-verbal de réception des travaux revêtu de la signature et du cachet du prestataire ainsi que de l'autorité contractante au moins ; • Les informations concernant l'acte de dépense tant en phase d'engagement qu'en mandatement ne se contredisent pas ; • Les pièces justificatives ne présentent aucune rature, grattage ou altération de toutes sortes.

En principe, en phase d'ordonnancement, toutes les entreprises doivent fournir une facture définitive normalisée (facture marquée d'un hologramme ou sticker).

Cependant, et, de façon exceptionnelle, certaines entreprises sont dispensées de l'usage de la facture normalisées. Ce sont :

- les concessionnaires de service public d'eau, d'électricité et du téléphone ;
- les entreprises de ventes à rayons multiples dans les opérations au détail donnant lieu à la délivrance de tickets ou de ticket de caisse ;
- les pharmacies ;
- les concessionnaires de service public chargé de l'identification des personnes ;
- les compagnies aériennes ;
- les entreprises pétrolières bénéficiant des dispositions de contrat de partage de production ;
- les stations-services uniquement pour les opérations de ventes de carburant ;
- la poste de côte d'ivoire ;
- les banques ;
- les compagnies d'assurances ;
- les concessionnaires de service de transport pour leurs opérations couvertes par la concession ;
- les entreprises de transport non concessionnaires de service public n'ayant pas opté pour leur assujettissement à la TVA ;
- les entreprises n'ayant pas d'installation professionnelles en côte d'ivoire.

Au regard de ce qui précède, si le contrôle sur pièce est concluant, le Contrôleur Financier procède au contrôle de la réalité du service fait.

Toutefois, si le contrôle sur pièce n'est pas concluant, celui-ci accorde un visa différé ou un rejet.

Archivage : - Un exemplaire du différé du visa ou du rejet est obligatoirement archivé dans la comptabilité du Contrôleur Financier.

1.2.2 Le contrôle de la réalité du service fait

Il peut se définir comme étant la vérification matérielle des fournitures, prestations, ouvrages ou travaux telle que décrit en quantité et en qualité sur la facture, devis ou marché.

Cette étape du contrôle peut se faire sous deux (02) formes ou modalités : **concomitante** et **non concomitante**.

- **Le contrôle dit concomitant** s'opère en présence de tous les acteurs impliqués dans l'exécution et le contrôle de la commande : maître d'œuvre, maître d'ouvrage, Contrôleur Financier (pour les travaux). Pour les autres fournitures, le contrôle a lieu lors de la livraison en présence de l'administrateur de crédit, le Contrôleur Financier et/ou tout autre sachant. Il s'agit dans ce cas d'une réception des travaux ou de fournitures groupée.
- Le contrôle s'opère sur le lieu de la consommation de la commande et non sur son lieu de fabrication.

- **Le contrôle dit non concomitant** intervient lorsque le contrôle concomitant n'a pas été possible. Dès lors, le Contrôleur Financier prend toutes les dispositions pour vérifier **la réalité du service fait** avant de prendre toute décision.

NB : Le contrôle de la réalité du service fait **est une attribution exclusive** du Contrôleur Financier. Cependant, le Chargé d'Etudes ou l'Agent Vérificateur peut être expressément mandaté pour le faire. Le Contrôleur Financier lui **délivre alors une attestation, tenant lieu de mandat pour l'exécution de cette prérogative.**

Au regard de ce qui précède, si le contrôle de la réalité du service fait (y compris le contrôle sur pièce) est concluant, le contrôleur Financier accorde son visa.

Toutefois, s'il n'est pas concluant, le contrôleur financier accorde un visa différé ou rejet.

Archivage : - Une copie des différés et rejets doit obligatoirement être archivée dans la comptabilité du Contrôleur.

- Un exemplaire de la liasse de pièces constitutive du dossier est obligatoirement archivé pour tout visa donné sur un acte de dépense en ordonnancement dans la comptabilité du Contrôleur.

Le Contrôleur Financier peut accorder un visa différé pour les motifs suivants :

- Absence de certaines pièces justificatives de la dépense (contrat de prestations de services, copie de carte grise de véhicule administratif, facture définitive, bon de livraison, PV de réception, etc.) ;
- Bon de livraison ou fiche technique de travail ou fiche d'intervention erroné, incomplet ou non précis ;
- Liquidation ou certification de la dépense incomplète ;
- Pièces justificatives sur le mandat incorrectes ou incomplètes ou imprécises ;
- Numéro ou date de la facture définitive sur le mandat de paiement erroné ou absent ;
- Montant de la facture sur le mandat erroné ;
- Erreur de saisie ou erreur matérielle sur le mandat de paiement ;
- Arrêté du montant de la facture en toutes lettres erronées ;
- Erreur de saisie ou erreurs matérielles sur la facture définitive ;
- Livraisons ou travaux non achevés ;
- Livraisons ou travaux non effectués ou non conformes ;
- Non constatation du service fait imputable au service contrôlé ;
- etc.

Le Contrôleur Financier peut accorder un rejet pour les motifs suivants :

- Livraison non conforme à la commande ;
- Objet du mandat non conforme à l'objet de l'engagement ;
- Visa différé non satisfait.
- Livraison non effectuée ou prestation non exécutée à échéance de la clôture budgétaire.

2) Les dépenses en procédure simplifiée

2.1 Concomitance de l'engagement et du mandatement

En procédure simplifiée, la phase d'engagement et de mandatement sont concomitantes. Le Contrôleur Financier doit effectuer deux (02) types de contrôle :

- Le contrôle sur pièce
- Le contrôle de la réalité du service fait

2.1.1 Le contrôle sur pièce

Compte tenu de ce qu'en procédure simplifiée, l'engagement et l'ordonnancement sont concomitants, le Contrôleur Financier doit effectuer les vérifications suivantes :

- Le contrôle de la régularité de la procédure utilisée ;
- Le contrôle de la régularité de l'application des procédures spécifiques de l'arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 ;
- Le contrôle de la régularité des pièces justificatives ;
- Le contrôle de la qualité de l'Administrateur des crédits délégués, de la disponibilité des Crédits, de l'exacte imputation budgétaire, de l'utilité de la dépense et de son coût, conformément aux dispositions du décret n°95-121 du 22 Février 1995.

2.1.1.1 Le contrôle de la régularité de la procédure utilisée

Le Contrôleur Financier s'assure de la régularité de la procédure proposée par l'Ordonnateur. Il doit donc vérifier si la dépense est éligible en procédure normale ou en procédure simplifiée. Pour ce faire, le Contrôleur Financier ou l'Agent Vérificateur doit se conformer aux dispositions de l'article 68 du décret 96-716 du 18 décembre 1998.

2.1.1.2 Le contrôle de la régularité de l'application des procédures spécifiques (arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016)

Le Contrôleur Financier doit vérifier la régularité des procédures spécifiques utilisées à savoir :

- Procédure simplifiée de demande de cotation ;
- Procédure simplifiée à compétition limitée ;
- Procédure simplifiée à compétition ouverte.

Dans ce cas, le Contrôleur Financier doit :

- Vérifier le montant de la dotation budgétaire qui supporte la dépense ;
- S'assurer que la dépense, par sa nature, n'est pas exemptée de l'obligation de passer marché, conformément à l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 Avril 2010 ;
- Participer obligatoirement aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) dans le cadre de l'attribution d'un marché, si la dépense est soumise à la procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) et à la procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO).

Contrôle du montant de la dotation budgétaire :
(arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016)

- recours à la procédure simplifiée de la demande cotation (PSC), lorsque le montant de la dotation qui supporte la dépense est inférieur à trente millions (30 000 000) F.CFA ;
- recours à la procédure simplifiée à compétition limitée (PSL), lorsque le montant de la dotation budgétaire est supérieur ou égal à trente millions (30.000.000) F.CFA et inférieur à soixante millions (60.000.000) F.CFA ;
- recours à la procédure à compétition ouverte (PSO), lorsque le montant de la dotation budgétaire est supérieur ou égal à soixante millions (60.000.000) F.CFA et inférieur à cent millions (100.000.000) F.CFA.

Liste des dépenses exemptées de l'obligation de passer marché (article 3 de l'arrêté n°199/MEF/DGBF/DMP du 21 Avril 2010)

2.1.1.3 Le contrôle de la régularité des pièces justificatives de la dépense

Les pièces justificatives requises sont les suivantes :

- Un mandat de paiement en trois (03) exemplaires dont un exemplaire destiné au Contrôleur Financier, un destiné à l'ordonnateur délégué et un autre destiné au comptable assignataire ;
- Une demande d'engagement manuelle ou bon vert dument remplie, datée et revêtue de la signature, des noms et prénoms et cachet de l'Administrateur des crédits délégués ;
- Une demande d'engagement électronique éditée en un exemplaire
- Un bordereau d'envoi (destiné au Fournisseur ;
- Une facture définitive marquée d'un hologramme (sticker) en quatre (04) exemplaires dont une copie originale ;
- Un bon de livraison ou une fiche d'intervention ou fiche technique ou fiche de travail en quatre (04) exemplaires dont une copie originale ;
- Un contrat de marché, lorsque la dépense est recevable en procédure simplifiée à compétition limitée (PSL) ou en procédure simplifiée à compétition ouverte (PSO) [l'arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016] ;

Une fois que les pièces justificatives requises sont présentes, le Contrôleur Financier doit vérifier que :

- Le mandat de paiement renseigne avec exactitude sur la raison sociale du prestataire et de l'Ordonnateur Délégué, l'objet de dépense, le montant de la dépense, les références de la facture (numéro et date) ;
- Les procédures spécifiques de l'arrêté n°112 ont été observées et sont recevables ;
- Toutes les pièces justificatives ne se contredisent pas et ne présentent aucune rature, grattage ou altération de toutes sortes.

2.1.1.4 Le contrôle a priori tel que prescrit par le décret n° 95-121

Le contrôleur Financier doit vérifier :

- La qualité de l'administrateur de crédits délégué ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- L'utilité de la dépense ;
- Le cout de la dépense.

Au regard de ce qui précède, si le contrôle sur pièce est concluant, le Contrôleur Financier accorde son visa. Dans le cas contraire, le Contrôleur financier diffère ou refuse le visa.

2.1.2 Le contrôle de la réalité du service fait

Le Contrôle de la Réalité du Service Fait est l'acte par lequel le Contrôleur Financier constate la matérialité de la dépense publique. Il est de deux (02) ordres :

- Le contrôle dit concomitant ;
- Le contrôle dit non concomitant

Au regard de ce qui précède, si le contrôle de la réalité du service fait est concluant, le contrôleur Financier accorde son visa. Dans le cas contraire, le Contrôleur financier diffère ou refuse le visa.

2.2 Phase d'ordonnancement :

2.2.1 Analyse de quelques dépenses particulières avec obligation de passer marché (pièces et points de contrôle)

Les dépenses particulières concernées dans cette section sont les mêmes que celles prises en exemple dans la phase d'engagement (cf. tableau P.42, Dépenses avec obligation de passer marché).

	NATURE DE LA DEPENSE	LIGNES BUDGETAIRES
ACHAT ET ACQUISITION DE BIENS	241 Mobilier et matériel de logement et de bureau (autre qu'informatique)	2441 Mobilier et matériel de bureau (autre qu'informatique) 2412 Mobilier et matériel de logement 2413 Mobilier et matériel scolaire
	242 Matériel informatique de bureau	2420 Matériel informatique de bureau

	244 Matériels et outillages techniques (autres que de bureau)	2441 Matériel et outillage industriel 2442 Matériel et outillage de travaux publics 2443 Matériel et outillage agricole 2444 Matériel biomédical 2449 Autres matériels et outillages techniques
	615 Avantages en nature au personnel	6151 Frais d'alimentation du personnel 6152 Frais d'habillement du personnel
	621 Fournitures	6211 Achats de petits matériels, fournitures de bureau et documentation 6212 Achats de carburants pour les véhicules de service 6214 Achats de fournitures et consommables pour le matériel informatique 6215 Achats de petits matériels et fournitures techniques 6216 Achats d'alimentation (non destinés au personnel) 6217 Achats d'habillement (hors personnel) 6218 Achats de produits pharmaceutiques, médicaux et vétérinaires 6219 Autres achats de fournitures
PRESTATIONS DE SERVICES	622 Dépenses d'entretien et de maintenance	*6221 Entretien des locaux (y compris matériel et fournitures d'entretien) *6223 Entretien des installations électriques, climatiseurs, sanitaires et plomberies 6229 Autres dépenses d'entretien et de maintenance
	623 Prestations de service	6231 Rémunérations de prestations extérieures 6232 Honoraires et frais annexes 6235 Services extérieurs de gardiennage

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de cotation • Formulaire de sélection • Factures Pro-forma des entreprises concurrentes • Facture définitive avec sticker du fournisseur sélectionné • Bon ou bordereau de livraison • Facture Pro-forma ou devis du fournisseur sélectionné (615 ; 621 ; 622 ; 623) <p>Eventuellement à ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contrat de prestation pour les prestations de service • Un TDR pour les prestations de services à caractère événementiel ou d'étude (6231) • Une liste de présence le cas échéant (6231) • Un rapport d'activité le cas échéant (623) • Une autorisation de la DMP conformément aux dispositions de l'article 11 portant procédures dérogatoires de l'arrêté 112

Description des points de contrôle à réaliser

- **Formulaire de demande de cotation**

Année budgétaire
 Autorité contractante ou service demandeur
 Ligne budgétaire
 Objet de la commande
 Nature des prix
 Liste exhaustive de la commande + les quantités

- **Formulaire de sélection**

Année budgétaire
 Autorité contractante ou service demandeur
 Ligne budgétaire
 Objet de la commande
 Nature des prix
 Choix du moins disant
 Signature et cachet de l'ACD

- **Facture Définitive avec sticker (241 ; 242 ; 244)**

Raison sociale du fournisseur **conforme** à l'objet de la dépense
 Numéro du compte contribuable
 Numéro du compte bancaire
 Régime d'imposition
 Liste exhaustive de la commande + caractéristiques de chaque article
 Coût des articles ou produits
 Calcul du montant de la dépense
 Montant de la dépense en chiffres et en lettres

Certification « **Service fait** » au verso

- **Bon ou Bordereau de Livraison (241 ; 242 ; 244)**

Raison sociale du fournisseur **conforme** à l'objet de la dépense
 Numéro du compte contribuable
 Numéro du compte bancaire
 Régime d'imposition
 Liste exhaustive des articles + les quantités
 Signature et cachet du fournisseur
 Nom, Signature et Cachet du service bénéficiaire

- **Facture Pro-forma ou Devis (615 ; 621 ; 622 ; 623)**

Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense
 Numéro du compte contribuable
 Numéro du compte bancaire
 Régime d'imposition
 Coût des articles ou produits
 Calcul du montant de la dépense

Montant de la dépense en chiffres et en lettres

- **Demande d'Engagement (Bon vert)**

Exercice budgétaire
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire
 Nom du fournisseur
 Numéro du compte bancaire du fournisseur
 Numéro du compte contribuable
 Numéro et la date de la facture Pro-forma
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Situation des crédits
 Disponibilité des crédits sur la ligne
 Qualité, signature et cachet de l'Administrateur de crédits délégué

- **Mandat de Paiement**

Exercice budgétaire
 Numéro du Bon de Commande
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire
 Nom du fournisseur
 Numéro du compte bancaire du fournisseur
 Numéro du compte contribuable
 Numéro et la date de la facture Définitive
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)
 Utilité de la dépense

- **Contrat de prestation**

- Identité des parties contractantes (adresse, numéro de téléphone, localisation géographique, représentant légal)
 - Régime fiscal d'imposition du fournisseur
 - Numéro de compte contribuable du fournisseur
 - Centre des Impôts
 - Objet du contrat
 - Description des prestations
 - Mode de règlement
 - Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (La mention " **facite reconduction** " n'est pas admise)
 - Obligation des parties
 - Périodicité d'intervention du prestataire
 - Montant H T
 - Montant TTC
 - Imputation budgétaire de la commande

2.2.2 Analyse de quelques dépenses sans obligation de passer marché (pièces et points de contrôle)

Les dépenses particulières concernées dans cette section sont les mêmes que celles prises en exemple dans la phase d'engagement (cf. Tableau P.45, lignes de dépenses exemptées de l'obligation de passer marché).

	NATURE DE LA DEPENSE	LIGNES BUDGETAIRES
ACHAT ET ACQUISITION DE BIENS	249 Cheptel	2490 Cheptel
	629 Autres achats de biens et services	6292 Frais de réception, de fêtes et de cérémonies (ligne exemptée de l'obligation de passer marché) 6299 Autres achats de biens et services
PRESTATIONS DE SERVICE	622 Dépenses d'entretien et de maintenance	*6224 Entretien et maintenance des mobiliers et matériels informatiques 6225 Entretien centraux téléphoniques, téléphones, télécopieurs et mat de télécom 6226 Entretien et maintenance des mobiliers et matériels (sauf informatiques) 6227 Entretien et réparation de véhicule de service 6229 Autres dépenses d'entretien et de maintenance
	627 Loyers et charges locatives	6271 Loyers et charges locatives des locaux (hors logements de personnel) 6273 Location machines et matériel technique 6274 Locations de matériel informatique 6276 Locations de véhicules 6277 Redevances de crédit-bail 6279 Autres locations

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Factures Pro-forma des entreprises concurrentes • Factures définitives <p>Eventuellement à ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contrat de prestation pour les prestations de service • Un TDR pour les prestations de services à caractère évènementiel ou d'étude (6292) • Une liste de présence le cas échéant (6292) • La carte grise du véhicule pour la ligne 6227 • L'expertise de tout sachant en la matière et le certificat de propriété pour les lignes concernées de la dépense 627 • Une autorisation de la DMP conformément aux dispositions de l'article 11 portant procédures dérogatoires de l'arrêté 112

La ligne 6292 est utilisée dans les cas suivants :

- Achat de divers articles pour les fêtes et cérémonies où l'administration passe directement la commande ;
- Quand il s'agit de prestation par le biais d'un tiers pour un montant élevé, il faut un contrat et les termes de référence pour une meilleure compréhension de l'utilité de la dépense par le Contrôleur Financier

En cas d'achat d'articles, de produits ou de pièces sur les lignes **6224, 6225, 6292 et 6299** les pièces justificatives et les points de contrôle sont les mêmes que dans le cas des lignes d'achats.

3) Natures des dépenses en Procédure Simplifiée

NATURE DE LA DEPENSE	LIGNES BUDGETAIRES
612 Rémunération des autres catégories de personnels	6121 Rémunération du personnel sous contrat et des décisionnaires 6122 Rémunération du personnel occasionnel 6123 Rémunération des gens de maison 6124 Rémunération du personnel sous contrat en poste à l'étranger 6126 Pécule hommes de troupe
625 Eau, électricité, gaz, et autres sources d'énergie	6251 Branchements et raccordement des compteurs 6252 Abonnements et consommation d'eau 6253 Abonnements et consommation d'électricité 6254 Abonnements et consommation de gaz 6259 Autres sources d'énergie
626 Dépenses de communication	6261 Abonnements et consommations de téléphone, et d'autres télécommunications 6262 Abonnements et consommations de radiocommunication 6263 Abonnements et consommations Internet 6264 Affranchissement du courrier et autres frais de correspondance 6265 Valise diplomatique 6266 Franchises militaires 6267 Communiqués de presse, radio, télévision et frais de publicité
628 Frais de transport et de mission	6281 Frais de transport des agents en mission à l'intérieur 6282 Indemnités de mission à l'intérieur 6283 Frais de transport des agents en mission à l'étranger 6284 Indemnités de mission à l'étranger

	<p>6285 Frais de transport des missionnaires non agents de l'Etat</p> <p>6286 Indemnités de mission des missionnaires non agents de l'Etat</p> <p>6287 Frais de transports des étudiants</p>
629 Autres achats de biens et services	6295 Actions et interventions urgentes
631 Subventions aux établissements publics	<p>6311 Subventions d'équilibre – Personnel</p> <p>6312 Subventions d'équilibre - Achats de biens et services</p> <p>6313 Subventions - Primes à l'exportation</p> <p>6314 Subventions - Soutien des prix</p>
641 Transferts courants aux autres administrations publiques	<p>6411 Transferts aux Régions</p> <p>6412 Transferts aux Communes</p> <p>6413 Transferts aux Départements</p> <p>6414 Transferts aux Communautés Rurales</p> <p>6415 Transferts aux Fonds Autonomes</p> <p>6416 Transferts aux Institutions Nationales</p> <p>6417 Transferts aux Institutions Nationales - Dépenses de Personnel</p>
642 Transferts courants aux institutions à but non lucratif	<p>6421 Transferts aux ONG</p> <p>6422 Transferts aux institutions éducatives et médico-sociales</p> <p>6423 Transferts aux associations et autres organismes non lucratifs</p> <p>6424 Transferts aux organismes non lucratifs en vue de manifestations ou congrès</p>
644 Autres transferts courants aux ménages	<p>6441 Allocations chômage</p> <p>6442 Aides et secours aux sinistrés</p> <p>6443 Aides et secours aux indigents</p> <p>6444 Aides, secours, frais d'obsèques Notabilités</p> <p>6446 Indemnités de licenciement</p> <p>6448 Indemnités d'éviction</p> <p>6449 Autres transferts aux ménages</p>
662 Condamnation et transactions	6623 Indemnité d'éviction
669 Autres charges exceptionnelles	6690 Autres charges exceptionnelles

612 Rémunération des autres catégories de personnels

Lignes Budgétaires	6121 Rémunération du personnel sous contrat et des décisionnaires 6122 Rémunération du personnel occasionnel 6123 Rémunération des gens de maison 6124 Rémunération du personnel sous contrat en poste à l'étranger 6126 Pécule hommes de troupe
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail • Etat des salaires • Certificat de non-paiement • Attestation de présence

Description des points de contrôle à réaliser	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail Identité des parties contractantes (adresse, numéro de téléphone) - Objet du contrat - Description des prestations - Mode de règlement - Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (La mention " tacite reconduction " n'est pas admise) - Obligation des parties - Montant salaire - Imputation budgétaire de la commande • Etat des salaires Identité de l'intéressé Montant de salaire dû Mois concerné Nom, signature et cachet du supérieur hiérarchique • Certificat de non-paiement Identité de l'intéressé Nombre de mois impayé Nom, signature et cachet du supérieur hiérarchique • Attestation de présence Identité de l'intéressé Date de prise de service 	<p>Nom, signature et cachet du supérieur hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'Engagement (Bon vert) Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du bénéficiaire Numéro et la date de l'état de salaire Objet de la dépense Montant de la dépense Situation des crédits Disponibilité des crédits sur la ligne Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué • Mandat de Paiement Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du bénéficiaire Numéro et la date de l'état de salaire Objet de la dépense Montant de la dépense Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)

625 Eau, électricité, gaz, et autres sources d'énergie

Lignes Budgétaires	6251 Branchements et raccordement des compteurs 6252 Abonnements et consommation d'eau 6253 Abonnements et consommation d'électricité 6254 Abonnements et consommation de gaz 6259 Autres sources d'énergie
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive

Description des points de contrôle à réaliser

<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense Numéro du compte contribuable Numéro du compte bancaire Régime d'imposition Coût de la dépense Calcul du montant de la dépense Montant en chiffres et en lettres • Demande d'Engagement (Bon vert) Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture Objet de la dépense 	Montant de la dépense Situation des crédits Disponibilité des crédits sur la ligne Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué <ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture Objet de la dépense Montant de la dépense Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)
---	---

626 Dépenses de communication

Lignes Budgétaires	6261 Abonnements et consommations de téléphone, et d'autres télécommunications 6262 Abonnements et consommations de radiocommunication 6263 Abonnements et consommations Internet 6264 Affranchissement du courrier et autres frais de correspondance 6265 Valise diplomatique 6266 Franchises militaires 6267 Communiqués de presse, radio, télévision et frais de publicité
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive • Bon de livraison • Contrat de prestation

Description des points de contrôle à réaliser

<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive avec sticker Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense Numéro du compte contribuable Numéro du compte bancaire Régime d'imposition Coût de la dépense Calcul du montant de la dépense Montant en chiffres et en lettres Signature et cachet du fournisseur • Bon de livraison Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense Numéro du compte contribuable Numéro du compte bancaire Régime d'imposition Liste des prestations exécutées Nom, signature et cachet du service bénéficiaire • Demande d'Engagement (Bon vert) Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture définitive Objet de la dépense Montant de la dépense Situation des crédits Disponibilité des crédits sur la ligne Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué • Mandat de Paiement Exercice budgétaire 	<p>Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture définitive Objet de la dépense Montant de la dépense Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué) Utilité de la dépense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de Prestation de service <ul style="list-style-type: none"> - Identité des parties contractantes (adresse, numéro de téléphone, localisation géographique, représentant légal) - Régime fiscal d'imposition du fournisseur - Numéro de compte contribuable du fournisseur - Centre des Impôts - Objet du contrat - Description des prestations - Mode de règlement - Durée du contrat conforme à l'exercice budgétaire (La mention "tacite reconduction" n'est pas admise) - Obligation des parties - Périodicité d'intervention du prestataire - Montant HT - Montant TTC - Imputation budgétaire de la commande
---	--

628 Frais de transport et de mission

Lignes Budgétaires	6281 Frais de transport des agents en mission à l'intérieur 6282 Indemnités de mission à l'intérieur 6283 Frais de transport des agents en mission à l'étranger 6284 Indemnités de mission à l'étranger 6285 Frais de transport des missionnaires non agents de l'Etat 6286 Indemnités de mission des missionnaires non agents de l'Etat 6287 Frais de transports des étudiants
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Fiche de déplacement • Rapport de mission • Etat des dépenses Réalisées • Communication en conseil des Ministres pour les missions à l'étranger

Description des points de contrôle à réaliser

- **Ordre de mission**
Nom et qualité de l'agent,
Objet de la mission,
Ligne budgétaire,
Date de départ et de retour,
Autorité signataire.
- **Fiche de déplacement**
Signature du supérieur hiérarchique au départ, signature de l'autorité du lieu de mission,
Signature du supérieur à l'arrivé.
- **Rapport de mission**
Objet de la mission
- **Etat des dépenses Réalisées**
- **Communication en conseil des Ministres pour les missions à l'étranger**

Remarque : Le tableau suivant présente les dépenses particulières 629, 644 et 669 (avec leurs lignes budgétaires concernées). Elles présentent les mêmes documents supports et les mêmes pièces justificatives.

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive • Bon de livraison

Description des points de contrôle à réaliser	
<ul style="list-style-type: none"> • Facture Définitive avec sticker Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense Numéro du compte contribuable Numéro du compte bancaire Régime d'imposition Coût de la dépense Calcul du montant de la dépense Montant en chiffres et en lettres Signature et cachet du fournisseur • Bon de livraison Raison sociale du fournisseur conforme à l'objet de la dépense Numéro du compte contribuable Numéro du compte bancaire Régime d'imposition Liste des prestations exécutées Nom, signature et cachet du service bénéficiaire • Demande d'Engagement (Bon vert) Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture définitive Objet de la dépense Montant de la dépense Situation des crédits Disponibilité des crédits sur la ligne 	<p>Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement Exercice budgétaire Procédure de dépense utilisée Exacte imputation budgétaire Nom du fournisseur Numéro du compte bancaire du fournisseur Numéro du compte contribuable du fournisseur Numéro et la date de la facture définitive Objet de la dépense Montant de la dépense Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué) Utilité de la dépense

Remarque : Le tableau suivant présente les dépenses particulières 631, 641 et 642 (avec leurs lignes budgétaires concernées). Elles présentent les mêmes documents supports et les mêmes pièces justificatives.

Éléments constitutifs du dossier des dépenses

Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Notification budgétaire

Description des points de contrôle à réaliser

- **Notification budgétaire**

Exercice budgétaire
 Destination administrative
 Ligne budgétaire
 Dotation inscrite

- **Demande d'Engagement (Bon vert)**

Exercice budgétaire
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire
 Nom du bénéficiaire
 Date de la notification budgétaire
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Situation des crédits
 Disponibilité des crédits sur la ligne
 Qualité, la signature et le cachet de l'Administrateur de crédits délégué

- **Mandat de Paiement**

Exercice budgétaire
 Procédure de dépense utilisée
 Exacte imputation budgétaire
 Nom du bénéficiaire
 Date de la notification budgétaire
 Objet de la dépense
 Montant de la dépense
 Qualité et la signature de l'ordonnateur (délégué)

662 Condamnation et transactions

Lignes Budgétaires	6623 Indemnité d'éviction
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de Paiement • Demande d'engagement • Bordereau d'envoi
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-Verbal de négociation • Certificat de compensation • Copie de la carte nationale d'identité de la personne concernée (ou tout document tenant lieu)

Description des points de contrôle à réaliser

- Existence d'un arrêté interministériel portant création de la commission administrative du P.A.R ;
- Présence de la personne concernée dans la base ou sur le listing des personnes affectées produit par la commission administrative du P.A.R.

3.1 Marché/Contrat : point de contrôle

Cette approche particulière des marchés et/ou des contrats paraît nécessaire pour une meilleure compréhension de leur nature et certaines difficultés que leur contrôle peut présenter. Il s'agira donc de la définition, la typologie et des points de contrôles des marchés et/ou des contrats.

3.1.1 Définition

Les marchés publics sont des contrats écrits conclus à titre onéreux avec une ou des personnes physiques ou morales par l'Etat, les établissements publics, les collectivités territoriales et, plus généralement, par les personnes morales de droit public ainsi que par les sociétés d'Etat, en vue de répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de prestations.

3.1.2 Les types de marchés

3.1.2.1 Le marché de travaux

Le marché de travaux a pour objet les prestations liées à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage, telles que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection de tout ou partie d'un ouvrage, l'installation d'équipements ou de matériels, la décoration et la finition, ainsi que les services accessoires ou connexes.

3.1.2.2 Le marché de fournitures

Le marché de fournitures a pour objet principal la livraison de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

3.1.2.3 Le marché de prestations intellectuelles

Il a pour objet des activités à caractère intellectuel sans élément physiquement quantifiable. Dans les prestations intellectuelles, l'on inclut les études, les audits et la formation.

3.1.2.4 Le marché de services

Il a pour objet la réalisation des services physiques : gardiennage, sécurité, transport, restauration, entretien des locaux...

3.1.3 Les points de contrôle d'un marché

De manière générale, le contrat comprend :

- Les dispositions générales
- Les clauses d'exécution des prestations
- Les clauses financières
- Les clauses diverses

Clauses du marché ou du contrat	Point de contrôle
Les dispositions générales	Objet du marché, textes généraux applicables au marchés, procédure de passation du marché, attribution des intervenants, domicile du prestataire
Les clauses d'exécution des prestations	Consistance des prestations, obligations des parties, délai, programme d'exécution des prestations, la date de prise d'effet du marché ou du contrat
Les clauses financières	Montant du marché, mode et lieu de paiement, régime fiscal et douanier applicable, imputation budgétaire
Les clauses diverses	Cas de forces majeures, droit applicable, règlement des conflits

NB : les types de contrats les plus connus sont :

Pour les services de consultants, le contrat rémunéré au temps passé et le contrat rémunéré au forfait ;

- Le contrat rémunéré au temps passé est déterminé sur la base du temps que le consultant consacre effectivement à la prestation. Ce type de contrat convient lorsqu'il est difficile de définir l'étendue ou la durée de la mission ;
- Le contrat rémunéré au forfait est déterminé sur la base forfaitaire. Ce type de contrat convient pour des missions où la nature et la durée des services sont clairement définies, ainsi que les résultats.

Pour les marchés de travaux, fournitures et biens, le type de contrat généralement rencontré est le contrat à prix unitaire.

Les points de contrôle ci-dessus déclinés sont valables à quelque nuance près, même s'il s'agit d'un simple contrat relatif à une dépense non soumise à l'obligation de passer marché au sens du code des marchés publics et de l'arrêté 112 MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016.

Dans tous les cas, le Contrôleur Financier, dans le cadre du domaine de ses compétences, devra veiller à la régularité de l'exécution des contrats, quel que soit le montant en jeu.

3.1.4 Quelques points de contrôles complémentaires des marchés/contrats

3.1.4.1 Pièces justificatives essentielles

- La copie du marché
- Le certificat pour paiement
- Les décomptes
- Les procès-verbaux de réception (provisoires ou définitifs)

NB : Il s'agit là des pièces justificatives qui devront accompagner le mandat de paiement soumis au visa du Contrôleur Financier

3.1.4.2 Tableaux d'analyse des marchés/contrat par grande nature

3.1.4.2.1 Marchés de travaux

Lignes Budgétaires	2310; 2320; 2330; 2341; 2342; 2342; 2343; 2344; 2345; 2346; 2347; 2348; 2349
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de paiement • Feuilles de demande d'engagement (bons vert) • Facture définitive • Certificat ou Attestation de travaux effectués.
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché • Facture définitive • Décompte • Certificat pour paiement • Cautionnement définitif (3 à 5%) • PV de réception • Caution de garantie de remboursement d'avance de démarrage • Caution délivrée en remplacement de la retenue de garantie (3 à 7%) • Attachement

Description des points de contrôle à réaliser	
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché <p>{Libellé de l'objet du marché, numéro du marché, et de l'unité administrative concernée par la dépense; {Cautionnement définitif, retenue de garantie, avance de démarrage} en observant leurs pourcentages et montants respectifs; {Ordonnancement prévu} en vérifiant la/les source(s) de financement et les crédits budgétaires affectés par années successives...; {Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ou décomposition du coût global forfaitaire} en veillant à ce que les factures définitives émises soient en conformité avec ce cadre de base d'évaluation des travaux. Vérifier au "Nantissement" le poste comptable d'assignation pour les paiements.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facture définitive <p>Les divers totaux et le montant global TTC; les rubriques désignées si conformes au DQE; voir s'il est fait mention de remboursement d'avance de démarrage et retenue de garantie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décompte <p>Les calculs du montant du volume de prestations réalisé pris en compte puis de l'incidence des diverses retenues éventuelles; pour lesdites retenues, voir les mentions concernant l'avance de démarrage et la retenue de garantie. La structure émettrice du décompte est l'Autorité Contractante ou le maître d'œuvre s'il en existe!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat pour paiement <p>Voir les séquences de paiements déjà exécutés et vérifier le quantième du décompte émis; vérifier la qualité du signataire (en général, l'Autorité Contractante ou le maître d'œuvre s'il en existe est désigné(e) comme personne en charge de la liquidation des sommes dues).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cautionnement définitif (3 à 5%) <p>Vérifier si cela est joint au dossier et si c'est effectivement en rapport avec le marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PV de réception <p>En cours de travaux, il y a des PV de réception</p>	<p>partielle; en fin de travaux, il y a PV de réception provisoire et après 1 an (expiration du délai de garantie), il y a PV de réception définitive. Les PV de réception mentionnent le montant exact à payer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caution de garantie de remboursement d'avance de démarrage <p>Doit accompagner tout dossier de paiement de l'Avance de Démarrage (il s'agit là du décompte n°00) et ça se présente sous forme de document bancaire couvrant à 100% le montant de ladite avance qui elle-même varie de 15 à 30% du montant TTC du marché.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caution délivrée en remplacement de la retenue de garantie (3 à 7%) <p>Facultative!!! Au cas où ce n'est pas fourni, vérifier la réduction à concurrence du montant du volume total de prestation exécuté sur la facture définitive et le décompte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attachement <p>Vérifier que c'est bien le détail quantitatif de l'avancement dont il est question au décompte émis.</p>

3.1.4.2.2 Marchés de fournitures

Lignes Budgétaires	2411; 2412; 2413; 2420; 2431; 2432; 2433; 2441; 2442;2443; 6211; 6212; 6213; 6214; 6215; 6216; 6217; 6218; 6219
Documents supports	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat de paiement • Feuilles de demande d'engagement (bons vert) • Facture définitive • Bon de livraison • Certificat ou Attestation de service fait.
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché • Facture définitive • Décompte (seulement si les fournitures se font par tranches, par exemple: première partie puis deuxième et dernière partie) • Certificat pour paiement • Cautionnement définitif (3 à 5%) • PV de réception

Description des points de contrôle à réaliser

- **Copie du marché**

{Libellé de l'objet du marché, numéro du marché, et de l'unité administrative concernée par la dépense; {Cautionnement définitif, retenue de garantie (si prévue), avance de démarrage (si prévue)} en observant leurs pourcentages et montants respectifs; {Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ou décomposition du coût global forfaitaire} en veillant à ce que les factures définitives émises soient en conformité avec ce cadre de base d'évaluation des fournitures. Vérifier au "Nantissement" le poste comptable d'assignation pour les paiements.

- **Facture définitive**

Les divers totaux et le montant global TTC; les rubriques désignées si conformes au DQE ou au cadre de décomposition du coût global et forfaitaire.

- **Décompte (seulement si les fournitures se font par tranches, par exemple: première partie puis deuxième et dernière partie)**

Les calculs du montant du volume de livraison réalisé pris en compte puis de l'incidence des diverses retenues éventuelles; pour lesdites retenues, voir les mentions concernant l'avance de démarrage et la retenue de garantie. La structure émettrice du décompte est l'Autorité Contractante.

- **Certificat pour paiement**

Voir les séquences de paiements déjà exécutés et vérifier le quantième du décompte émis; vérifier la qualité du signataire (en général, l'Autorité Contractante, qui est désignée comme personne en charge de la liquidation des sommes dues).

- **Cautionnement définitif (3 à 5%)**

Vérifier si cela est joint au dossier et si c'est effectivement en rapport avec le marché.

- **PV de réception**

En cours de livraison, il peut y avoir des PV de réception partielle; en fin d'exécution du marché, il y a PV de réception. Suivant les spécificités de la commande publique objet du marché, on peut dresser un PV de réception provisoire afin qu'après 1 an (expiration du délai de garantie), il y ait PV de réception définitive. Les PV de réception mentionnent le montant exact à payer.

3.1.4.2.3 Marchés de prestations

Lignes Budgétaires	2110; 6221; 6222; 6223; 6224; 6225; 6226; 6227; 6228; 6229; 6231
Documents supports	<ul style="list-style-type: none">• Mandat de paiement• Feuilles de demande d'engagement (bons vert)• Facture définitive• Fiche technique d'intervention et/ou Rapport périodique d'avancement• Certificat ou Attestation de service fait.
Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none">• Copie du marché• Facture définitive• Décompte• Certificat pour paiement• Cautionnement définitif (3 à 5%)• Rapport de premier établissement / Rapport périodique d'avancement / Rapport final• PV de réception• Caution de garantie de remboursement d'avance de démarrage• Caution délivrée en remplacement de la retenue de garantie (3 à 7%)

Description des points de contrôle à réaliser

- **Copie du marché**

{Libellé de l'objet du marché, numéro du marché, et de l'unité administrative concernée par la dépense; {Cautionnement définitif, retenue de garantie, avance de démarrage} en observant leurs pourcentages et montants respectifs; {Ordonnancement prévu (uniquement en classe 2, cas de ligne 2110, et pour la ligne 6231, cas de maîtrise d'œuvre ou assistance et suivi de travaux ou maîtrise d'ouvrage délégué)} en vérifiant la/les source(s) de financement et les crédits budgétaires affectés par années successives...; {Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ou décomposition du coût global forfaitaire} en veillant à ce que les factures définitives émises soient en conformité avec ce cadre de base d'évaluation des prestations. Vérifier au "Nantissement" le poste comptable d'assignation pour les paiements.

- **Facture définitive**

Les divers totaux et le montant global TTC; les rubriques désignées si conformes au DQE; voir s'il est fait mention de remboursement d'avance de démarrage et retenue de garantie.

- **Décompte**

Les calculs du montant du volume de prestations réalisé pris en compte puis de l'incidence des diverses retenues éventuelles; pour lesdites retenues, voir les mentions concernant l'avance de démarrage et la retenue de garantie. La structure émettrice du décompte est l'Autorité Contractante ou le maître d'œuvre s'il en existe!

- **Certificat pour paiement**

Voir les séquences de paiements déjà exécutés et vérifier le quantième du décompte émis; vérifier la qualité du signataire (en général, l'Autorité Contractante ou le maître d'œuvre s'il en existe est désigné(e) comme personne en charge de la liquidation des sommes dues).

- **Cautionnement définitif (3 à 5%)**

Vérifier si cela est joint au dossier et si c'est effectivement en rapport avec le marché.

- **Rapport de premier établissement / Rapport périodique d'avancement / Rapport final**

Prévus pour les prestations aux lignes 2110 et 6231 (cas de maîtrise d'œuvre ou assistance et suivi de travaux ou maîtrise d'ouvrage déléguée).

- **PV de réception**

En cours de prestation, il y a des PV de réception partielle; en fin d'exécution du marché, il y a PV de réception provisoire et éventuellement après 1 an (expiration du délai de garantie), il y a PV de réception définitive. Les PV de réception mentionnent le montant exact à payer. Notons que pour les lignes 2110 et 6231 il n'y a pas de PV de réception !

- **Caution de garantie de remboursement d'avance de démarrage**

Doit accompagner tout dossier de paiement de l'Avance de Démarrage (il s'agit là du décompte n°00) et ça se présente sous forme de document bancaire couvrant à 100% le montant de ladite avance qui elle-même varie de 15 à 30% du montant TTC du marché.

- **Caution délivrée en remplacement de la retenue de garantie (3 à 7%)**

Facultative!!! Au cas où ce n'est pas fourni, vérifier la réduction à due concurrence du montant du volume total de prestation exécuté sur la facture définitive et le décompte.

TROISIEME PARTIE : NOMENCLATURE DES TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS PAR TYPE DE DEPENSES

CHAPITRE 1 : DEPENSES DE PERSONNEL

SECTION 1 : La Loi 92-570

SECTION 2 : Décrets

SECTION 3 : Arrêtés

SECTION 4 : Les circulaires, instructions

CHAPITRE 2 : DEPENSES DE MATERIEL

SECTION 1 : Actes communautaires

SECTION 2 : Les lois

SECTION 3 : Les décrets

SECTION 4 : Les arrêtés

SECTION 5 : Les circulaires, instructions et avis

CHAPITRE 1 : DEPENSES DE PERSONNEL

Section 1 : La Loi 92-570

La loi n°92 –570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.

Section 2 : Décrets

- Décret n° 87-36 du 14 janvier 1987 fixant le régime des déplacements des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations et Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°93-609 du 2 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Décret n° 94- 94 du 02 mars 1994 relatif au départ volontaire à la retraite des
- Fonctionnaires et Agents Temporaires de l'Etat ;
- Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attribution, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Décret n°98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions de l'Etat ;
- Décret n° 2000 – 396 du 24 mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels ;
- Décret n°2007-695 du 31 décembre 2007 modifiant et complétant le décret n° 93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°2007-695 du 31 décembre 2007 modifiant et complétant le décret n° 93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements publics nationaux.
- Décret n° 2009-208 du 2009 portant fixation des échelles de traitement des fonctionnaires enseignants des emplois du secteur éducation/formation ;
- Décret n° 2009-350 du 12 février 2009 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite de certaines catégories de personnels de l'Etat régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;

- Décret n° 2012-652 du 11 janvier 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels Civils de l'Etat régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°76-22 du 9 janvier 1976 portant institution d décret n° 87-36 du 14 janvier 1987 fixant le régime des déplacements des membres du gouvernement, des fonctionnaires et agents en service dans les administrations et Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°93-607 du 2 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n°93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n°93-609 du 2 juillet 1993 portant modalité particulières d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Décret n° 94- 94 du 02 mars 1994 relatif au départ volontaire à la retraite des
- Fonctionnaires et Agents Temporaires de l'Etat ;
- Décret n° 95-121 du 22 février 1995 portant attribution, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier ;
- Décret n°98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions de l'Etat ;
- Décret n° 2000 – 396 du 24 mai 2000 fixant les modalités d'engagement des contractuels ;
- Décret n°2007-695 du 31 décembre 2007 modifiant et complétant le décret n° 93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux ;
- Décret n° 2009-208 du 2009 portant fixation des échelles de traitement des fonctionnaires enseignants des emplois du secteur éducation/formation ;
- Décret n° 2009-350 du 12 février 2009 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite de certaines catégories de personnels de l'Etat régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n° 2012-652 du 11 janvier 2012 portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels Civils de l'Etat régis par le Statut Général de la Fonction Publique es traitements en faveur du corps des personnels enseignants principalement en son article 3 ;

- Décret n°2017-286 du 10 mai 2017 portant octroi de 150 points d'indice supplémentaires aux fonctionnaires des catégories A et B, 100 points d'indice supplémentaires aux fonctionnaires des catégories C et D, autres que ceux appartenant aux emplois de l'Enseignement et de la santé et 50 points d'indices supplémentaires aux techniciens supérieurs et techniciens de la catégorie B autres que ceux relevant des emplois de l'Informatique, de la Santé et des Eaux et Forêts bénéficiant des dispositions du décret n°2014-261 du 14 mai 2014.

Section 3 : Arrêtés

- Arrêté n° 003/FP//MB/MEF du 14 janvier 1987 portant fixation des taux journaliers de l'indemnité de mission et de l'indemnité de déplacement ;
- Arrêté n° 9482 du 13 août 2008 portant dispositions transitoires d'application du décret n°2007-695 du 31 décembre 2007 ;
- Arrêté n° 2917 du 4 mars 2009 modifiant l'arrêté n° 9482 du 13 août 2008 portant dispositions transitoires d'application n°2007-695 du 31 décembre 2007.

Section 4 : Les circulaires, instructions

- Circulaire n° 001 du 20 mars 2012 du Premier Ministre relative à l'organisation du travail gouvernemental ;
- Instruction n° 00089 du 2 avril 1987 relative aux déplacements temporaires à l'intérieur du territoire national.

CHAPITRE 2 : DEPENSES DE MATERIEL

Section 1 : Actes communautaires

- Directive n° 01/2009/CM/UEMOA du 27 mars 2009 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques au sein de l'UEMOA ;
- Directive n°06/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant lois de finances ;
- Directive n°07/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant règlement général sur la comptabilité publique
- Directive n°08/2009/CM/UEMOA portant nomenclature budgétaire de l'état au sein de l'UEMOA
- Directive n°09/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant Plan Comptable de l'État ;
- Directive n°10/2009/CM/UEMOA portant tableau des opérations financières de l'état (TOFE) au sein de l'UEMOA.

Section 2 : Les lois

- Loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux lois de finances ;
- Loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques.

Section 3 : Les décrets

- Décret n°2014-416 du 9 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n°2014-417 du 9 juillet 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2014-418 du 9 juillet 2014 portant plan comptable de l'Etat ;
- Décret n°2014-419 du 9 juillet 20104 portant tableau des opérations financières de l'Etat ;

Section 4 : Les arrêtés

- Arrêté n° 23 du 6 novembre 1995 portant application des décrets n° 95-121, 95- 122 et 95-123 du 22 février 1995 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement du Contrôle Financier, détermination des conditions d'accès aux fonctions de contrôleur financier et modification du décret n° 80-12 du 3 janvier 1980 portant règlement sur la comptabilité des dépenses publiques en ce qui concerne les dépenses de matériel de l'Etat à l'échelon central ;
- Arrêté 112 du 08 mars 2016 portant procédure concurrentielle simplifiée.

Section 5 : Les circulaires, instructions et avis

- Instruction n° 2658/MEFP/CAB-16 du 03 juillet 1980 ;
- Correspondance n° 385/MB/CAB/743 du 13 juillet 1988 du Ministre chargé des Finances.
- Avis de la Chambre des Comptes en date du 10 octobre 2008.

CONCLUSION

Au terme de cette présentation, nous retenons que le manuel de procédures demeure un instrument indispensable à la pérennisation des actions et des tâches du contrôle financier.

Ce recueil de nos procédures nous évitera certaines confusions dans le traitement de nos différents actes ; son appropriation par tous les acteurs est fortement recommandée pour un contrôle des dépenses publiques plus efficaces.

TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	5
ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....	6
INTRODUCTION.....	7
PREMIERE PARTIE : GENERALITES.....	8
CHAPITRE 1 : JUSTIFICATION, ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES.....	9
SECTION 1 : Objectifs et fonctions du manuel.....	9
1) Objectifs du manuel.....	9
2) Fonctions du manuel de procédures.....	9
SECTION 2 : Méthodologie.....	10
SECTION 3 : Mise à jour du manuel.....	10
CHAPITRE 2 : CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CONTROLE FINANCIER.....	11
SECTION 1 : Cadre juridique.....	11
1) Cadre législatif.....	11
1.1 Dispositif communautaire.....	11
1.2 Dispositif national.....	11
2) Cadre réglementaire.....	12
2.1 Décrets.....	12
2.2 Arrêtés.....	12
SECTION 2 : Organisation, attributions et fonctionnement du Contrôle Financier.....	12
1) Organisation.....	12
2) Attributions et fonctionnement.....	13
2.1 Attributions.....	13
2.2 Fonctionnement.....	13
SECTION 3 : Organisation des services du Contrôle Financier.....	13
1) Organisation et attribution.....	14
1.1 Le Contrôleur Financier.....	14
1.2 Les chargés d'études et Agents vérificateurs.....	14
1.3 Le secrétariat.....	14
1.4 Le chauffeur.....	14
2) Fonctionnement d'un service de CF : Tableau des tâches et interventions des acteurs.....	15
CHAPITRE 3 : LES ACTEURS DU CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE.....	16
SECTION1 : Notion de dépense publique.....	16
1) Définition.....	16
2) Types de dépenses publiques.....	16
2.1 Dépenses de fonctionnement.....	16
2.2 Dépenses d'investissement.....	17
3) Circuit de la dépense publique.....	17

3.1	Définition	17
3.2	Différentes étapes de la dépense publique	17
3.2.1	L'engagement.....	17
3.2.2	La certification et la liquidation.....	18
3.2.3	L'ordonnancement.....	18
3.2.4	Le paiement	18
SECTION2 : Les procédures d'engagement.....		19
1)	Procédure normale	19
2)	Procédure simplifiée	19
SECTION 3 : Les acteurs de la dépense publique		20
1)	Les acteurs dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP)	20
1.1	Le Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF).....	20
1.2	Les ordonnateurs	20
1.2.1	Au plan central	21
1.2.2	Au plan déconcentré	21
1.3	Les contrôleurs financiers	21
1.4	Le comptable public.....	21
2)	Les autres acteurs	21
2.1	L'administrateur de crédits.....	21
2.2	Les fournisseurs / prestataires de services	22
DEUXIEME PARTIE : DU TRAITEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE AU CONTROLE FINANCIER		23
CHAPITRE 1 : LES PROCEDURES DE TRAITEMENT D'UN ACTE DE DEPENSE		24
SECTION1 : Séquence d'exécution d'une tâche par acteur		24
1)	Réception et enregistrement de la dépense.....	24
2)	L'imputation du dossier par le Contrôleur Financier	24
3)	Fin de traitement du dossier.....	24
4)	Schéma du traitement d'un acte de dépense.....	25
4.1.1	Schéma du traitement d'un acte de dépense	25
SECTION 2 : Les moyens d'action du Contrôleur Financier.....		26
1)	Le visa.....	26
2)	Le visa avec observation	26
3)	Le Différé.....	26
4)	Le rejet.....	26
CHAPITRE 2 : PROCEDURE DE TRAITEMENT PAR TYPE DE DEPENSES.....		27
Section 1 : Les dépenses de personnel		27
1)	Les actes de début de carrière	27
1.1	Recrutement des Fonctionnaires	27
1.2	Recrutement des non Fonctionnaires.....	27

2) Nomination dans la fonction.....	28
3) Titularisation	29
4) Actes de gestion de carrière du fonctionnaire.....	30
4.1 Promotion	30
4.2 Mise à disposition	30
4.3 Changement d'identité du fonctionnaire.....	31
4.4 Congés annuels	31
4.5 Congés de longue durée	31
4.6 Congé pour allaitement	32
4.7 Disponibilité du fonctionnaire.....	32
4.8 Rappel en activité.....	33
4.9 Détachements du fonctionnaire	34
4.10 Mesures disciplinaires à incidence financière.....	35
5) Actes de fin de carrière du fonctionnaire	36
5.1 Radiation pour limite d'âge.....	36
5.2 Radiation pour cause de décès	36
5.3 Départ volontaire	37
6) Les ordres de mission.....	37
6.1 Mission en Côte d'Ivoire	37
6.2 Mission hors Côte d'Ivoire	38
6.3 Archivage	38
Section 2 : Les dépenses autres que de personnel	38
1) Les dépenses en procédure normale.....	38
1.1 En phase d'engagement.....	38
1.1.1 Le contrôle de la régularité de la procédure utilisée	39
1.1.2 Le contrôle de la régularité de l'application des procédures spécifiques (arrêté n° 112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016).....	39
1.1.3 Le contrôle de l'existence des pièces justificatives	40
1.1.4 Quelques pièces complémentaires obligatoires	40
1.1.5 Les mentions obligatoires d'une facture.....	41
1.1.6 Le contrôle a priori tel que prescrit par le décret n° 95-121.....	41
1.1.7 Tableaux d'analyse des pièces et points de contrôle pour quelques natures de dépenses particulières à l'engagement	42
1.2 En phase d'ordonnancement.....	47
1.2.1 Le contrôle sur pièce	47
1.2.2 Le contrôle de la réalité du service fait	48
2) Les dépenses en procédure simplifiée.....	50
2.1 Concomitance de l'engagement et du mandatement	50
2.1.1 Le contrôle sur pièce	50

2.1.2	Le contrôle de la réalité du service fait	52
2.2	Phase d'ordonnancement :	52
2.2.1	Analyse de quelques dépenses particulières avec obligation de passer marché (pièces et points de contrôle).....	52
2.2.2	Analyse de quelques dépenses sans obligation de passer marché (pièces et points de contrôle) 55	
3)	Natures des dépenses en Procédure Simplifiée.....	57
3.1	Marché/Contrat : point de contrôle	65
3.1.1	Définition	65
3.1.2	Les types de marchés	65
3.1.3	Les points de contrôle d'un marché.....	66
3.1.4	Quelques points de contrôles complémentaires des marchés/contrats	67
TROISIEME PARTIE : NOMENCLATURE DES TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS PAR TYPE DE DEPENSES		72
CHAPITRE 1 : DEPENSES DE PERSONNEL.....		73
Section 1 : La Loi 92-570		73
Section 2 : Décrets		73
Section 3 : Arrêtés.....		75
Section 4 : Les circulaires, instructions		75
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE MATERIEL.....		76
Section 1 : Actes communautaires.....		76
Section 2 : Les lois		76
Section 3 : Les décrets.....		76
Section 4 : Les arrêtés		76
Section 5 : Les circulaires, instructions et avis		77
CONCLUSION.....		78