



Instruction n° 029 MEF/CAB/DGBF/DAS-SDSD du 05 Mars 2008 relative aux procédures et modalités d'exécution des dépenses des projets d'investissement cofinancés par la Banque Mondiale.

Instruction N° 029 MEF/CAB/DGBF/DAS-SDSD du 05 MARS 2008 relative  
aux procédures et modalités d'exécution des dépenses des Projets  
d'investissement cofinancés par la Banque Mondiale.

Des difficultés de décaissement des ressources extérieures des Projets cofinancés par la Banque mondiale ont été identifiées tant par les Projets eux même que par la Banque telles qu'elles ressortent des aide-mémoires des différentes missions d'évaluation.

Occasionnées par un certain nombre de facteurs, ces difficultés qui se traduisent par un taux d'exécution peu élevé et une contre performance des Projets sont liées essentiellement :

- à la mise en place tardive du Budget de l'Etat, avec pour corollaire des difficultés de passation des marchés et le gel des ressources du bailleur ;
- à la complexité du circuit d'exécution des dépenses publiques.

S'agissant de la mise en place du budget, les efforts entrepris par le Gouvernement ivoirien ont permis d'adopter le budget 2008 dans les délais requis, consacrant ainsi le retour à l'orthodoxie budgétaire.

Concernant le circuit, un train de mesures allant dans le sens de l'assouplissement des règles de gestion des Projets a été adopté par l'Etat. Il s'agit de:

- la création de régies d'avances auprès de certains Projets cofinancés ;
- l'assouplissement des règles de fonctionnement de ces régies ;
- la déconcentration du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFIP) et de la procédure de passation des marchés publics.

En dépit des dispositions prises, des difficultés persistent.

Aussi, en vue de lever ces blocages et dans la perspective de la réactivation imminente du portefeuille de projets suspendus depuis 2004 et de la nécessité d'améliorer le taux d'exécution des dépenses des Projets, la présente instruction est-elle prise.

Elle détermine les dispositions applicables à l'exécution des dépenses des Projets cofinancés par la Banque Mondiale d'une part et les mesures d'accompagnement devant en conditionner l'exécution d'autre part.



## I / Les dispositions générales applicables à l'exécution des dépenses des Projets cofinancés par la Banque Mondiale

Le transfert en capital s'utilise à l'origine pour le financement des dépenses d'entités juridiques autres que l'Etat telles les collectivités décentralisées et les Etablissements Publics Nationaux (EPN). Ces personnes morales peuvent bénéficier d'un transfert de ressources de la part de l'Etat sous la forme d'une allocation budgétaire inscrite sous une seule ligne dans le budget qui, une fois mandatée et décaissée, leur permet de disposer de dotation en vue du financement de dépenses d'investissements.

Dans le cadre de la réactivation de l'ancien portefeuille de la Banque mondiale, il a été convenu d'exécuter les projets en 24 mois. Pour atteindre cette performance, il est indispensable d'adopter des dispositions exceptionnelles d'exécution, en vue de rechercher la célérité dans la mise en œuvre des projets. Aussi est-il apparu nécessaire de permettre l'exécution des dépenses des Projets dudit portefeuille suivant le procédé du transfert en capital. Cette mesure transitoire et dérogatoire à la réglementation en vigueur ne s'applique toutefois qu'aux projets du portefeuille suspendu en 2004 à l'exception du projet d'Education à Distance déjà érigé en Etablissement Public National. Ce sont :

- le Projet d'Appui au Secteur de l'Education et Formation (PASEF) ✓
- le Projet National de Gestion des Terroirs et Equipement Rural (PNGTER) ✓
- le Projet d'Ajustement du Secteur Transport en Côte d'Ivoire (CI PAST) ✓

Le principe du transfert en capital est adopté avec les modalités particulières de mise en œuvre ci-après.

## II / Les dispositions spécifiques applicables à l'exécution des dépenses des Projets cofinancés par la Banque Mondiale

### II-1/ Les organes en charge de l'exécution des crédits

En plus du Chef de Projet, il sera nommé un Contrôleur Financier et un Agent Comptable exclusivement affectés à temps plein auprès de chaque Projet. ✓

### II-2/ Les procédures de passation et d'approbation des marchés publics

Les Projets sont soumis à l'obligation de passation de marché conformément aux mesures ci-après :

#### II-2.1 La gestion des procédures régulières : appel d'offres ouvert

##### II-2.1.1 La planification obligatoire des opérations

###### II-2.1.1.1 La planification manuelle

Dès la mise en place du budget, le correspondant des marchés publics du ministère technique concerné assiste le Chef de Projet dans la planification de ses opérations. Cette planification consiste à identifier, pour chaque ligne budgétaire, les opérations de passation de marchés afin de déterminer les dates chronologiques et indicatives des différentes tâches. Ces deux acteurs disposent de



trois (3) jours ouvrables pour élaborer les différents plannings de passation des marchés.

#### II-2.1.1.2 La transcription des données manuelles dans le SIGMAP

Pour plus de célérité, les projets qui ont un volume important de marchés à passer seront connectés au SIGMAP afin de leur permettre eux-mêmes de renseigner le système, avec l'assistance des agents SIGMAP recrutés à cet effet. Dans ces conditions, le système sera renseigné dans un délai de *deux (2) jours ouvrables* à compter de la séance de planification manuelle.

Pour les projets qui ne bénéficieront pas de cette mesure spécifique, le passage obligé de la DAAF leur sera appliqué.

#### II-2.1.1.3 La validation des plannings dans le SIGMAP

La validation se fera par le correspondant DMP concomitamment à la saisie des plannings dans le SIGMAP de sorte que cette opération s'achève à la fin du délai imparti au Chef de Projet pour renseigner le système.

### II-2.1.2 L'élaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

#### II-2.1.2.1 Le Chef de Projet

Conformément au planning de passation de marché, le Chef de Projet élabore le DAO (fournitures, travaux ou prestations), renseigne le SIGMAP et crée un bordereau de transmission à la DMP. Il dépose directement le DAO au correspondant pour examen avec copie du bordereau au service courrier à titre d'information du DMP.

#### II-2.1.2.2 Le correspondant DMP

Il reçoit le DAO, l'examine et renseigne le SIGMAP dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables* y compris les allers et retours éventuels et la transmission du DAO validé au Service de Communication de la DMP pour la publication.

A ce stade, deux constats sont à relever :

- Si l'opération est classée dans la catégorie des dépenses soumises à l'avis a posteriori du bailleur, le Service Communication programme le dossier dans le Bulletin Officiel des annonces des Marchés Publics (BOMP) ;
- Si l'opération est classée dans la catégorie de dépenses soumises à l'avis a priori du bailleur, la non objection de celui-ci est requise avant de procéder à la publication du dossier.

### II-2.1.3 La publication de l'Avis d'Appel d'Offres

#### II-2.1.3.1 Le Service Communication

Il procède à la saisie des informations générales dans le SIGMAP afin d'éditer électroniquement l'avis d'appel d'offres et ce dans un délai de *deux (2) jours ouvrables* à compter de la date de validation définitive du DAO.

#### II-2.1.3.2 L'Agence de production du journal

La parution de l'avis dépend de la date de validation définitive du DAO. En effet compte tenu des contraintes d'édition, cette date doit être fixée au plus tard *soixante douze (72) heures ouvrables* avant la date de parution du numéro du



BOMP en cours de préparation ; étant entendu que les dates de parution du BOMP sont les 1<sup>er</sup>, 11 et 21 de chaque mois.

### II-2.1.3.3 Le délai de publicité

Pour des opérations de moindre complexité, le délai de publicité d'un appel d'offres national peut être réduit à *vingt et un (21) jours*.

### II-2.1.4 L'ouverture des plis, l'analyse et le Jugement des offres

Les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) déléguée à la DMP prendront les dispositions nécessaires pour procéder le même jour, dès l'ouverture des plis, à l'analyse et au jugement des offres, pour les dossiers relativement simples. Toutefois, pour les dossiers d'une complexité avérée, l'analyse et le jugement des offres se feront dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

### II-2.1.5 Le contrôle a priori ou a posteriori de la DMP

Pour plus de célérité dans le traitement des dossiers, les propositions d'attributions de la COJO sont définitives, quelle que soit la dotation de la ligne qui supporte la dépense.

Dès l'attribution des marchés, si l'opération est soumise à l'avis a priori du bailleur, le Chef de Projet initie la demande d'avis de non objection (ANO) de celui-ci dans un délai de *deux (2) jours ouvrables*.

Si non, il procède à la rédaction des marchés.

*En attendant la signature et l'approbation des marchés, un ordre de service ou bon de commande, pour le démarrage des travaux, est signifié à l'entreprise, vingt quatre (24) heures après le jugement des offres ou l'obtention de l'ANO du bailleur selon le cas.*

### II-2.1.6 La signature et l'approbation du marché

#### II-2.1.6.1 Le Chef de Projet

Dès le jugement des offres ou l'obtention de l'ANO du bailleur, le Chef de Projet prépare le projet de marché qu'il soumet à la signature de l'attributaire dans un délai de *trois (3) jours ouvrables*.

#### II-2.1.6.2 L'entreprise attributaire du marché

Elle reçoit le projet de marché, l'examine, le vise et le transmet au Chef de Projet dans un délai *cinq (5) jours ouvrables*.

#### II-2.1.6.3 Le Chef de Projet

Il prépare le dossier d'approbation dès la réception du projet de marché visé par l'entreprise et le transmet à l'autorité contractante (Ministre technique ou Chef de Projet) pour signature dans un délai de *deux (2) jours ouvrables*.

*crp*

#### II-2.1.6.4 L'autorité contractante

Elle dispose d'un délai de *trois (3) jours ouvrables* pour signer et retourner le projet de marché au Responsable de Projet.

#### II-2.1.6.5 Le chef de Projet

Il dispose de *deux (2) jours ouvrables* pour numérotter le marché dans le SIGMAP et le transmettre soit au DAAF lorsqu'il s'agit d'une approbation interne au Ministère Technique, soit à la DMP lorsqu'il s'agit d'une approbation au Ministère de l'Economie et des Finances.

#### II-2.1.6.6 La vérification du projet marché avant approbation

Chaque service compétent (Point Focal DAAF ou DMP selon le cas) est chargé d'examiner le projet de marché dans un délai de *trois (3) jours ouvrables* avant de le transmettre à l'autorité approbatrice concernée.

#### II-2.1.6.7 Les autorités approbatrices

Chacune en ce qui la concerne dispose d'un délai de *sept (7) jours ouvrables* pour approuver le marché.

#### II-2.2 La gestion des procédures dérogatoires

Toute procédure dérogatoire est soumise à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Marchés Publics. Quel que soit le type d'appel d'offres (appel d'offres restreint, gré à gré, avenant, résiliation), le circuit de traitement est le suivant :

##### II-2.2.1 Le Chef de Projet

Lorsque l'Accord de prêt ou de Crédit le prévoit, le Chef de Projet initie la demande d'autorisation de la procédure dérogatoire permettant d'exécuter cette catégorie de dépense. Cette demande peut comprendre selon le cas la liste des entreprises à consulter, le DAO, le devis quantitatif et estimatif, les pièces fiscale et sociale du candidat pressenti, les justificatifs nécessaires, le bordereau de transmission SIGMAP.

Le Chef de Projet dispose d'un délai de *trois (3) jours ouvrables* pour préparer toutes les pièces et les transmettre à la DMP.

##### II-2.2.2 La DMP

Elle reçoit la demande, examine le dossier et prépare le projet de réponse à soumettre à la signature du Ministre chargé des Marchés Publics dans un délai de *huit (8) jours ouvrables*.

S'il s'agit d'un appel d'offres restreint, le DAO sera validé conformément au circuit décrit ci-avant.

##### II-2.2.3 Le Ministre chargé des Marchés Publics

Il dispose de *cinq (5) jours ouvrables* pour différer ou autoriser cette procédure dérogatoire.

##### II-2.2.4 La conséquence de l'autorisation

Dès la réception de la lettre d'autorisation, le Chef de Projet prend les dispositions nécessaires pour faire dérouler la procédure de passation des marchés.

S'il s'agit d'un appel d'offres restreint, la procédure démarre à partir de la validation du DAO.

S'il s'agit d'un marché de gré à gré ou d'un avenant, la procédure est enclenchée à partir de la rédaction du projet de marché.

Dans tous les cas, le Chef de Projet est tenu de renseigner le système pour ce qui relève de sa compétence

### II-3/ La procédure d'exécution des dépenses

La procédure d'exécution des dépenses a trait au circuit des dépenses et aux modifications budgétaires en cours d'exercice.

#### II-3.1 Le circuit d'exécution des dépenses

En vue de résoudre les difficultés liées à la complexité du circuit d'exécution, toutes les dépenses des Projets cofinancés sont désormais réalisées selon la procédure simplifiée.

Dans le cadre du procédé de transfert en capital, l'exécution des dépenses se déroule en deux étapes.

##### II-3.1.1 / L'opération de transfert des crédits

Elle comporte deux phases comme suit :

###### II-3.1.1.1 La phase administrative (engagement-ordonnancement)

Elle fait intervenir les acteurs suivants :

###### II-3.1.1.1.1 Le Chef de Projet

###### II-3.1.1.1.1.1 L'initiative de la mise en œuvre des dépenses

Le Chef de Projet remplit en trois (3) exemplaires une demande d'engagement accompagnée de cinq (5) exemplaires de la décision du Ministre de tutelle technique portant transfert en capital au profit du Projet.

###### II-3.1.1.1.1.2 Les délais de mise en œuvre des dépenses

Le mandatement des dépenses financées sur ressources extérieures se faisant en une seule fois, l'ensemble du dossier doit être transmis à l'Ordonnateur délégué par le Chef de Projet *au plus tard à la fin du mois de février.*

Les dépenses financées sur les ressources de contrepartie doivent être transmises à l'Ordonnateur délégué par le Chef de Projet conformément au calendrier et à la cadence ci-après :

- *au plus tard le 15 mars à raison d'au plus 25 % du montant annuel de la dotation ;*

au plus tard le 1er juin à raison d'au plus 50 % du montant annuel de la dotation ;

au plus tard le 15 août à raison d'au plus 75 % du montant annuel de la dotation ;

au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre pour la totalité du montant annuel de la dotation.

#### II-3.1.1.1.2 L'Ordonnateur délégué (DAAF)

L'Ordonnateur délégué procède aux vérifications relevant de sa compétence et établit dans le SIGFiP un mandat de paiement relatif à la demande d'engagement. Il transmet le dossier au moyen d'un bordereau de transmission au Contrôleur Financier dans un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

#### II-3.1.1.1.3 Le Contrôleur Financier

Après avoir reçu le dossier de l'Ordonnateur délégué, le Contrôleur Financier procède aux contrôles relevant de sa compétence. Il vise, diffère ou rejette le mandat de paiement. Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

Le Contrôleur Financier transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier à l'Ordonnateur délégué après avoir retenu un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

#### II-3.1.1.1.4 L'Ordonnateur délégué (DAAF)

Après vérification, l'Ordonnateur délégué vise le mandat de paiement et transmet au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier à l'Agence Comptable de la Dette Publique.

Il dispose à cet effet d'un délai de *trois (3) jours ouvrables*.

#### II-3.1.2 / La phase comptable (paiement)

L'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP), après avoir reçu le mandat de paiement et les pièces justificatives de l'Ordonnateur délégué, effectue les vérifications et contrôles nécessaires dans un délai de *cinq (5) jours francs*. Si les fonds sont disponibles, il procède à leur virement sur le compte du Projet dans un délai de *quarante huit (48) heures*.

#### II-3.1.2 L'exécution des crédits à proprement parler dans le cadre du

##### Projet

Une fois les opérations de transferts en capital effectuées, les dépenses peuvent dès lors être exécutées par les organes internes du Projet conformément à la procédure suivante qui se déroule en deux phases:

## II-3.1.2.1 La phase administrative

### I-3.1.2.1.1 Le Chef de Projet

#### I-3.1.2.1.1.1 L'initiative de la mise en œuvre des dépenses

Pour les dépenses hors marché, le Chef de Projet soumet au visa préalable du Contrôleur Financier des contrats, conventions ou baux. Après exécution par le cocontractant de ses obligations, il remplit en trois (3) exemplaires un ordre de paiement manuel accompagné de quatre (4) exemplaires certifiés de la facture définitive. Il transmet l'ensemble du dossier au Contrôleur Financier.

Pour les dépenses sur marché, le Chef de Projet remplit en trois (3) exemplaires un ordre de paiement manuel accompagné de quatre (4) exemplaires du marché, des décomptes sur marché et des factures certifiées. Il transmet l'ensemble du dossier au Contrôleur Financier.

#### I-3.1.2.1.1.2 Les délais de mise en œuvre des dépenses

Les dépenses financées sur ressources extérieures doivent être transmises au Contrôleur Financier par le Chef de Projet conformément au calendrier et à la cadence ci après :

- au plus tard le 15 mars à raison d'au moins 25 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1er juin à raison d'au moins 50 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 15 août à raison d'au moins 75 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre à raison pour la totalité du montant annuel de la dotation ;

Les dépenses financées sur les ressources de contrepartie doivent être transmises au Contrôleur Financier par le Chef de Projet conformément au calendrier et à la cadence ci après :

- au plus tard le 15 mars à raison d'au plus 25 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1er juin à raison d'au plus 50 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 15 août à raison d'au plus 75 % du montant annuel de la dotation ;
- au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre à raison pour la totalité du montant annuel de la dotation.

*MP*

### I-3.1.2.1.2 Le Contrôleur Financier

Après avoir reçu le dossier du Chef de Projet, le Contrôleur Financier procède aux contrôles relevant de sa compétence. Il vise, diffère ou rejette le mandat de paiement. Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

Le Contrôleur Financier transmet, au moyen d'un bordereau de transmission, le dossier au Chef de Projet après avoir retenu un exemplaire de chaque pièce constitutive du dossier.

### I-3.1.2.1.3 Le Chef de Projet

Après vérification, le Chef de Projet vise l'ordre de paiement et remet le mandat d'un bordereau de transmission, le dossier, soit à l'Agence Comptable du Projet (pour le paiement de la contrepartie financée sur ressources du Trésor et la part bailleur mobilisée sur un compte spécial), soit à la Direction de la Dette Publique (pour le paiement direct par les bailleurs).

Il dispose à cet effet d'un délai de *deux (2) jours ouvrables*.

### II-3.1.2.2 La phase comptable

#### I-3.1.2.2.1 Le paiement par l'Agent Comptable de la Dette Publique

(ACDP)

L'Agent Comptable du Projet (ACDP) après avoir reçu le mandat de paiement et les pièces justificatives du Chef de Projet, effectue les vérifications et contrôles nécessaires dans un délai de *cinq (5) jours francs*. Si les fonds sont disponibles, il procède au paiement de la dépense dans un délai de *quarante huit (48) heures*.

#### I-3.1.2.2 Le paiement direct par les bailleurs

Pour le paiement direct par les bailleurs, le Chef de Projet transmet copie du dossier à l'ACDP pour information et l'original à la Direction de la Dette Publique (DDP) qui intervient en sa qualité d'interface auprès des bailleurs de fonds pour les décaissements.

Le dossier, selon qu'il s'agit de dépenses sur facture ou de dépenses sur marché, est constitué des documents suivants :

#### Pour les dépenses sur facture :

- l'original de la facture certifiée « service fait » par le Chef de Projet comportant les références du fournisseur et accompagné en cas d'absence de avis de non-objection du bailleur de fonds sollicité par le Chef de Projet.

- le certificat pour paiement

- un bon de livraison visé par le Contrôleur Financier



- Pour les dépenses sur marchés

Cas d'un 1<sup>er</sup> Règlement

- l'original du marché ;
- l'avis de non-objection du bailleur de fonds sollicité par le chef de Projet ;
- la facture ou le décompte certifié « service fait » par le Chef de Projet avec les références du fournisseur ;
- le certificat pour paiement ;
- la caution bancaire dans le cas d'avance de démarrage ;
- le mandat de paiement.

Cas de Paiements subséquents

- la facture ou le décompte certifié « service fait » par le Chef de Projet ;
- le certificat pour paiement ;
- le cas échéant, le procès-verbal de réception provisoire ou définitif ;
- le mandat de paiement.

Ces documents sont transmis au bailleur dans un délai de *sept (7) jours ouvrables* à l'appui du « formulaire de demande de retrait de fonds » dûment complété par les services de la DDP en vue de procéder aux formalités de mise en règlement. Dès que le règlement est effectué par le bailleur, la DDP informée, émet un ordre de recettes à concurrence du montant effectivement payé. L'original de l'ordre de recettes est transmis à l'ACP dans un délai de *trois (3) jours ouvrables*.

Deux situations peuvent se présenter :

- Lorsque le montant décaissé correspond au montant ordonnancé, l'ACP procède à la prise en charge comptable du dossier relatif à la dépense concernée.
- Lorsque le montant décaissé est différent du montant ordonnancé, l'ACP procède alors au rejet du mandat de paiement qu'il transmet au Chef de Projet.

Le Chef de Projet émet un nouvel ordre de paiement correspondant au montant de l'ordre de recettes établi par la DDP qu'il transmet au Contrôleur Financier pour les vérifications de sa compétence. Après visa du nouvel ordre de paiement, le Contrôleur Financier transmet au Chef de Projet, le dossier constitué comme précédemment et accompagné de l'ordre de paiement annulé, de l'ordre d'annulation et du nouvel ordre de paiement. Après vérification, celui-ci transmet le dossier à l'ACP.

Le dossier transmis à l'ACP pour prise en charge ne donne plus lieu à règlement.

L'ACP passe des écritures comptables pour ordre concernant la prise en charge de la dépense et de la recette, conformément aux dispositions de la Comptabilité Générale de l'Etat.

II-3.2 Les modifications budgétaires en cours d'exercice

La procédure ci-dessous permet de résoudre les problèmes de sous dotation en crédits budgétaires sur financements extérieurs, auxquels les projets cofinancés pourraient être confrontés en cours d'exécution du budget.



### II-3.2.1 Le Chef de projet

Au titre des financements extérieurs, le Chef de projet formule une demande d'intégration de crédits budgétaires qu'il adresse au Directeur Général du Budget et des Finances (DGBF) avec une ampliation au DAAF, Ordonnateur délégué. Cette demande devra être appuyée par toutes les pièces justificatives nécessaires (accords de prêts ou de dons signés par les différentes parties, attestation de disponibilité de ressources délivrée par l'Agent Comptable de la Dette Publique) et tout document indiquant la capacité d'absorption des projets en rapport avec l'exécution des travaux ou prestations.

### II-3.2.2 La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF)

Après la réception du dossier provenant du Chef de projet, la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) initie un projet d'arrêté d'intégration de crédits budgétaires qu'elle transmet au Contrôleur Financier pour visa. Elle dispose à cet effet d'un délai de *huit (8) jours ouvrables*.

### II-3.2.3 Le Contrôleur Financier

Après avoir reçu le dossier de la DGBF, le Contrôleur Financier procède aux contrôles de sa compétence. Il vise ou diffère son visa.

Si le dossier reçoit son visa, le projet d'arrêté est transmis au Cabinet du Ministre pour signature.

Si le dossier est différé, le projet d'arrêté est retourné à la DGBF pour correction éventuelle. Il dispose pour le traitement du dossier, d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables*.

### II-3.2.4 Le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances

Après examen du projet d'arrêté, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances soumet le projet d'arrêté à la signature du Ministre. Il dispose d'un délai de *cinq (5) jours ouvrables* pour le traitement du dossier.

Après la signature de l'arrêté, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances transmet une copie à la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF).

### II-3.2.5 La DGBF

La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) reçoit l'arrêté d'intégration de crédits budgétaires signé par le Ministre de l'Economie et des Finances et procède à la modification de la base SIGFIP dans un délai de *trois (3) jours ouvrables* à compter de sa réception. Il informe aussitôt le Chef de projet de la disponibilité de crédits budgétaires en lui remettant une copie de l'arrêté et la nouvelle notification de crédits.

## III / Les mesures d'accompagnement

L'amélioration conséquente du taux de décaissement des projets cofinancés par la Banque Mondiale est subordonnée à la satisfaction des mesures d'accompagnement suivantes :

*MP*

### III-1 Le renforcement des capacités des acteurs

Les différents acteurs du circuit impliqués dans la gestion des projets doivent bénéficier de séminaires de formation afin de s'approprier toutes les règles et procédures aussi bien nationales que de la Banque mondiale en matière de gestion des projets cofinancés.

### III-2 Le respect des procédures et des délais

- Sauf dispositions contraires des conventions de financement et des manuels de procédures, l'exécution du budget des projets doit se faire conformément à la réglementation en vigueur.

- Les dossiers doivent être traités avec diligence par les différents acteurs. A ce titre, il est institué une fiche de suivi des dossiers à l'effet de contrôler le respect par les acteurs des délais de traitement des dossiers.

- Le non respect des procédures et des délais expose les acteurs à une suspension des indemnités accessoires aux salaires justifiés par l'exercice de leurs responsabilités ou le rendement du Projet, dès lors qu'ils ne respectent pas les procédures et les délais de contrôle ou de paiement qui s'appliquent aux opérations dont ils ont la charge. La mise en œuvre des sanctions relève de la compétence conjointe du Ministre de l'Economie et des Finances (MEF) et du Ministre de tutelle technique du Projet en ce qui concerne le personnel des projets et de la compétence exclusive du MEF s'agissant du personnel relevant de son autorité.

### III-3 Les organismes publics de prestations de services

En vue de faciliter le paiement des prestations effectuées pour le compte des projets par certains organismes publics visés dans l'accord de financement mais dépourvus de la personnalité juridique, il leur est désormais permis de disposer d'un compte contribuable et d'un compte bancaire, selon des modalités qui seront précisées par arrêté du MEF.

### III-4 Le Budget

Le Plan d'action détaillé des projets doit être traduit en budget conformément à la nomenclature budgétaire de l'Etat.

Les dépenses sont exécutées pour les Projets de budget ayant obtenu l'avis favorable de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF).

Les projets de budget concernés doivent être communiqués par le Directeur Général du Budget et des Finances avant leur exécution, aux ordonnateurs délégués des ministères techniques, aux Projets, à la Direction de la Dette Publique (DDP), à l'Agence Comptable de la Dette Publique (ACDP), aux Agents Comptables et Contrôleurs Financiers auprès desdits projets.



### III-5 Le fonctionnement des organes de contrôle et de suivi

#### III-5-1 Les ressources humaines

Des ressources humaines additionnelles seront mises à la disposition des organes de contrôle et de suivi ;

#### III-5-2 Les Ressources matérielles

Les ressources matérielles seront renforcées et rendues disponibles s'agissant notamment des moyens de mobilité et du carburant pour le contrôle de la réalité du service fait. A ce niveau et spécifiquement pour les travaux et ouvrages, le contrôle dit concomitant doit être privilégié par le Chef de Projet dans un souci d'efficacité et de célérité.

#### III-5-3 Les Indemnités

Le bénéfice des indemnités est étendu à l'ensemble des agents des organes de contrôle et de suivi, selon des modalités qui seront précisées par arrêté du MEF.

#### III-5-4 Les frais de mission

Les projets sont autorisés à prendre en charge sur leur budget, les frais de mission du personnel en fonction dans les organes de contrôle et de suivi.

### III-6 Le cadre de suivi

En vue de permettre une application rigoureuse des dispositions ci-dessus, il est créé un comité de suivi pour chaque projet. La coordination des comités de suivi est assurée par un expert désigné par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances qui aura la charge de la gestion du portefeuille des quatre (04) projets résiduels de la Banque mondiale. Il est aidé de deux (02) assistants.

Ces comités de suivi sont composés chacun en ce qui le concerne du Représentant du MEF, d'un représentant de la Direction des Marchés Publics, de l'Agent Comptable et du Contrôleur Financier auprès du projet, d'un représentant de la Direction de la Dette Publique, d'un représentant du Ministère technique dont dépend le projet et du Coordonnateur du Projet.

Chaque comité se réunit au moins une fois par mois pour faire le point des diligences incombant aux différents acteurs et soumet un rapport trimestriel de suivi et de recommandations au Directeur de cabinet du MEF. Ce rapport doit être finalisé dans les quinze jours suivant le trimestre concerné.



IV / Les dispositions finales

Le Directeur de Cabinet, le Directeur Général du Budget et des Finances, le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, les Ordonnateurs délégués, les Responsables de Projets d'investissement, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente instruction qui prend effet à compter de sa date de signature.

Abidjan, le 05 MARS 2008



Le Ministre de l'Économie  
et des Finances

*[Signature]*  
DIBY Koffi Charles

Ampliations :

- Cabinet du Premier Ministre	1
- Cabinet MEF	1
- DGBF	1
- DGTCP	1
- DCF	1
- DMP	1
- DDP	1
- DAS	1
- DBE	1
- DAAF MEF	1
- DAAF ministères concernés	1
- ACDP	3
- Agents Comptables projets cofinancés	1
- CF projets cofinancés	3
- Chefs de cofinancés	6
	3