

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

**INSTRUCTIONS ET MODALITES D'EXECUTION DES BUDGETS
DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, GESTION 2024**

JANVIER 2024

Table des matières

Introduction	1
SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES	2
I-1 Corpus juridique d'encadrement de la dépense	2
I--2 Organisation de la réforme budgétaire.....	6
SECTION II : MESURES DE SOUTIEN A LA SECURISATION DES RECETTES	9
II-1 Accès à la commande publique	9
II-2 Gestion des retenues	11
II-3 Perception des droits d'enregistrement et redevance de régulation sur les contrats de marchés publics.....	13
II--4 Mesures relatives aux exonérations.....	14
II-5 Autres mesures de sécurisation des recettes	17
SECTION III : EXECUTION DES DEPENSES	19
III-1 Mesures générales applicables aux opérations de dépenses.....	19
III-2 Exécution des dépenses de personnel.....	22
III-3 Autres Recommandations générales.....	27
III-4- Règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts	29
III-5- Prise en charge des séances d'hémodialyse	29
III-6 Gestion du comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPTres).....	29
III-7 Organisation des séances de renforcement de capacités	30
III-8 Déplacement des agents de l'Etat (missions à l'intérieur et à l'extérieur).....	31
III-9 Dépenses engagées mais non ordonnancées au cours de l'année antérieure.....	37
III-10 Modifications des autorisations budgétaires	38
III-11- Prise de décisions de mandatement.....	42
III-12- Gestion des dépenses imprévisibles et accidentelles	44
III-13 Exécution des dépenses d'investissement public	45
III-14-Approbation de projets de contrats de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs	52
III-15 Recommandations et obligations spécifiques.....	52
III-16- Mesures relatives à la passation des marchés publics.....	55
III-16-1 Conditions de choix de la procédure de mise en concurrence et des organes de contrôle des marchés publics	56
III-16-2 Dispositions importantes relatives aux étapes et délais de la procédure d'appel d'offres ouvert.....	59
III-16-3 Demande de Renseignement et de Prix (DRP)	64
III-16-4 Demande de Cotation (DC).....	65
III-16-5 Consultation de fournisseurs (CF)	66

CP

III-16-6 Procédures exceptionnelles	66
III-16-7 Techniques de passation des marchés publics	69
III-16-8-Respect du principe de séparation des organes de passation et de contrôle	70
III-16-9 Contrôle des contrats de partenariats publics privés	71
III-16-10- Dispositions relatives au contrôle a postériori	71
III-16-11 Format des requêtes et Utilisation du SIGMAP	71
III-16-12 Gestion de la retenue de garantie et paiement des décomptes	71
SECTION IV : REGLES RELATIVES A LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES BAUX ADMINISTRATIFS	74
IV-1 Dispositions préalables à la gestion des matières	74
IV-2 Gestion des baux administratifs	75
IV.3.- Réforme des matériels	79
IV-4. Acquisition de matériels, mobiliers et équipements	81
IV-5- Tenue de la comptabilité matières	83
IV-6 Gestion du carburant	85
IV-7 Gestion des véhicules administratifs	85
IV-8- Autres règles relatives aux matières	95
SECTION V : REGLES RELATIVES A L'ARRET DES OPERATIONS DE DEPENSES ET LA REDDITION DES COMPTES	98
V-1 Arrêt des opérations relatives aux dépenses	98
V-2 Régularisation des Ordres de Paiement (OP)	100
V-3 Suivi budgétaire et production des documents de reddition de comptes	101
V-4 Recommandations et points d'attention particulières	102
SECTION VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES	104
VI-1 Règles relatives aux collectivités territoriales	104
VI-2 Règles relatives aux postes diplomatiques	107
VI-2-1 Description des dépenses des postes diplomatique et consulaires	107
VI-3 Règles relatives aux entreprises publiques	108
VI-3-2 Procédure d'exécution des dépenses inscrites au profit des agences gouvernementales et autres entités de maîtrise d'ouvrage délégué	110
VI-3-3 Autres règles relatives aux entreprises publiques et des établissements publics à caractères administratifs	112
Conclusion	113
ANNEXES	114





 ii

Introduction

La gestion des finances publiques dans son volet « dépenses » est, sans doute, la partie la plus sensible en ce sens que l'exécution des dépenses publiques obéit à des règles, principes et exigences dont la méconnaissance ou la violation peut être source d'inefficacité ou de manque à gagner pour l'Etat. L'exécution des dépenses publiques exige, en effet, l'application correcte de l'autorisation budgétaire et le respect du principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable (sauf en cas de dispositions spécifiques dérogatoires expressément formulées par les instances compétentes) La méconnaissance de ces règles de gestion peut conduire à des fautes de gestion ou constituer une source de mauvaise gestion dont sont parfois auteurs, certains acteurs de la chaîne d'exécution des dépenses publiques.

Les instructions et modalités d'exécution des budgets des Administrations Publiques (*administration centrale, collectivités territoriales et établissements rattachés, entreprises publiques notamment les offices et agences, organes de prévoyance retraite*) contenues dans la présente circulaire visent à renforcer d'année en année les leviers d'une gouvernance publique plus cohérente, flexible, transparente et responsable.

Une discipline d'ensemble dans l'application des règles budgétaires et comptables édictées dans le présent document est donc fermement recommandée pour assurer une gestion budgétaire non heurtée et maîtrisée.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

L'exécution des dépenses publiques est régie par divers textes législatifs et réglementaires qui visent à garantir que celle-ci se réalise au plus près de la volonté exprimée par le Parlement, tout en offrant aux gestionnaires une certaine souplesse.

Ainsi, la présente section retrace le cadre juridique qui gouverne l'exécution des dépenses des administrations publiques. Outre le corpus juridique, cette partie du document met en relief, les dispositions qui encadrent l'organisation de la réforme budgétaire et comptable. Au titre de la gestion 2024, les règles et principes retracés dans les différents textes rappelés ci-dessous doivent être rigoureusement respectés.

I-1 Corpus juridique d'encadrement de la dépense

I-1-1 Lois

- *Loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;*
- *Loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin ;*
- *Loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin ;*
- *Loi n°2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des impôts de la République du Bénin, modifiée par les lois de finances ;*
- *Loi n°2014-15 du 12 septembre 2014 portant code des douanes en République du Bénin modifié dans certains de ses articles par les lois de finances 2016-2022 ;*
- *Loi n°2020-02 du 20 mars 2020 portant code des investissements en République du Bénin.*

I-1-2 Décrets

- *Décret n°2018-397 du 29 août 2018 portant approbation du cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2018-563 du 19 décembre 2018 fixant les normes de performances énergétiques minimales et le système d'étiquetage énergétiques des appareils ;*
- *Décret n° 2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire ;*
- *Décret n° 2020-497 du 07 octobre 2020 portant attributions et modalités de nomination des responsables de Programmes ;*
- *Décret n° 2021-586 du 10 novembre 2021 fixant le cadre général de gestion des investissements publics ;*
- *Décret n°2015-035 du 29 janvier 2015 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques en République du Bénin ;*



2

- Décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant Règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin ;
- Décret n°2014-794 du 31 décembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2014-573 du 07 octobre 2014 portant élaboration du tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE) ;
- Décret n° 2020-495 du 07 octobre 2020 portant approbation du calendrier de déroulement des travaux budgétaires.

I-1-3 Arrêtés

- Arrêté n°3358/MEF/DC/SGM/DGTCP/DRC/SP/340SGG2021 du 09 décembre 2021, portant plan comptable de l'Etat ;
- Arrêté n° 2022-1332 ° /MEF/DC/SGM/DGB/DNCF/DSIPP/DCETP du 03 juin 2022, portant création des caisses de menues dépenses ;
- Arrêté 2015 n°0006/MEFPD/DC/SGM/CF/SP du 05 janvier 2015, portant généralisation de l'allègement du contrôle a priori sur certains titres de paiement ;
- Arrêté 2018 n° 2673/MEF/DC/SGM/DGI/DLC du 29 août 2018, portant clarification des conditions de facturation et de retenue à la source de la TVA ;
- Arrêté n°3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP/197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables, des régisseurs et des assistants régisseurs ;
- Arrêté n° 3549-c du 22 décembre 2022, portant modalités de mensualisation de certaines primes périodiques payées aux agents de l'Etat ;
- Arrêté n°3608-c/MEF/DC/SGM/DGB/DGTCP/DGML/DM/SP 1227SGG22 du 26 décembre 2022, portant règle de réception, de déclaration et d'enregistrement des dons et legs des matières par l'Etat et les autres organismes publics.
- Arrêté n° 2018-4117/MEF/DC/SGM/DGML/DNCMP/DM/SP/521/SGG du 31 décembre 2018, portant fixation des règles de réception des commandes, dons, legs des matières de l'Etat.

I-1-4 Circulaires

- Lettre circulaire n°864/MEF/DC/SGM/ DGI/DPSE du 15 septembre 2020, relative à l'obtention de l'obligation de délivrance de facture normalisée à toutes les personnes exerçant des professions libérales ;
- Lettre circulaire n°3077-c/MEF/DC/SGM/CF/SP du 30 novembre 2011, relative au recrutement des coordonnateurs de projets ;
- Lettre circulaire n°43/MPD/DC/SGM/DGPSIP/DPIP/SP du 24 janvier 2017, portant nomination des Chefs d'Unités de Gestion de Projet ;


- Lettre circulaire n°0210-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/SP du 26 janvier 2017, relative aux nouvelles modalités de paiement des frais de mission à l'extérieur ;
- Lettre circulaire n°0158-c/2017/MEF/DC/IGF du 20 janvier 2017, portant encadrement des missions officielles ;
- Lettre circulaire n°213/MEF/DC/SGM/DGI/DIE du 28 mars 2017, portant modalités d'intégration d'une entreprise au fichier de la Direction générale des Impôts ;
- Lettre circulaire n°1145/MEF/DC/SGM/DGI/CSC du 05 octobre 2018, relative au délai de validité des attestations fiscales ;
- Lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/DNCMP/SP du 10/11/2017, relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Lettre circulaire n°1457-c/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018, portant mise en place des cellules techniques sectorielles de pilotage des réformes des finances publiques ;
- Lettre circulaire n°950-c/MEF/DC/SGM/DGB/DPSELF du 26 mars 2018, relative à la mobilisation, la gestion et le contrôle des ressources sous gestion des Agences Gouvernementales ;
- Lettre circulaire n°801^c/MEF/DC/SGM/DGB/DSIP/SSP/DDI-2 du 14 mars 2018, relative au paiement des contributions du Benin au budget des Organisations Internationales ;
- Lettre circulaire n°1469-c/MEF/DC/SGM/ DGB/SP du 27 mai 2018, relative à la simplification des pièces administratives dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques ;
- Lettre n°108-c/MEF/IGF/SP du 21 février 2019, portant prise en charge financière des cadres chargés du paiement des divers frais aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées ;
- Lettre circulaire n°2683-c/MEF/CAB/CF/SP du 13 novembre 2020, portant mise en exploitation du Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) ;
- Lettre circulaire n°001/MTFP/DC/SGM/DRSC/SRVS/SA du 25 février 2020, portant adéquation profil/poste pour la nomination du personnel non agent de l'Etat ;
- Lettre circulaire n°1260/MEF/DC/SGM/DGI/CGFN/BAT du 26 octobre 2021, portant dérogation à l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de document tenant lieu de facture normalisée ;
- Lettre circulaire n°401/MFE/DC/CTF du 05 février 2005, relative aux nouvelles modalités d'exécution financière des conventions de maîtrise d'ouvrage délégué.

I-1-5 Textes spécifiques aux marchés publics

- Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant code des marchés publics en République du Bénin ;



- *Loi n° 2016-24 du 28 juin 2017, portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin et ses décrets d'application ;*
- *Loi n° 2001-07 du 09 mai 2001, portant maîtrise d'ouvrage public et celle n° 2005-07 du 08 avril 2005 qui l'a modifiée et complétée ainsi que les décrets d'application ci-après :*
- *Décret n° 2010-266 du 11 juin 2010, portant conditions d'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée et de conduite d'opération ;*
- *Décret n° 2003-095 du 20 mars 2003, portant conditions d'exercice de la maîtrise d'œuvre ;*
- *Décret n° 2020-595 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-596 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne responsable des marchés publics et de la Commission d'ouverture et d'évaluation ;*
- *Décret n° 2020-597 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement des Cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2020-598 du 23 décembre 2020, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-599 du 23 décembre 2020, fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2020-600 du 23 décembre 2020, fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-601 du 23 décembre 2020, portant code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;*
- *Décret n° 2020-602 du 23 décembre 2020, portant approbation des documents types de passation des marchés publics en République du Bénin ;*
- *Décret n° 2020-603 du 23 décembre 2020, fixant les procédures et modalités de passation des marchés publics relatifs aux besoins de défense et de sécurité nationales exigeant le secret ;*
- *Décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020, portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;*
- *Décret n° 2020-605 du 23 décembre 2020, fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.*
- *Arrêté n° 2014-1285/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/SP du 22 décembre 2014, portant mise en application du manuel de procédures des organes de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;*



- Arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/D01P/UGR du 29 janvier 2015, portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics ;

I-2 Organisation de la réforme budgétaire

I-2-1 Gestion des crédits destinés au pilotage de la réforme budgétaire au niveau sectoriel

Les crédits de renforcement des capacités sont inscrits pour appuyer l'effort des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre de la Réforme Budgétaire (formation, organisation de revues périodiques et de séances de concertation, acquisitions de fournitures et d'équipements, etc).

L'éventualité d'une gratification des acteurs de la réforme est de l'appréciation et de la compétence du ministre en charge des finances.

Il est rappelé à l'attention des Ordonnateurs Délégués, la nécessité d'une utilisation optimale des crédits de renforcement des capacités, dans le sens de l'amélioration des prestations liées à la mise en œuvre de la réforme budgétaire. A cet effet, ils sont appelés à produire et faire parvenir à la Direction générale du Budget au lendemain de la validation de leur PTA pour centralisation et suivi, **l'extrait du plan d'exécution des activités prévues dans ce cadre.**

I-2-2 Organes de gestion de la réforme et outils d'exécution du budget

Conformément à la circulaire n°1457-C/MEF/DC/SGM/UGR/DGB/SA du 04 mai 2018, il est fait obligation à tous les ministères de mettre en place la Cellule Technique Sectorielle de pilotage des réformes des finances publiques. Cette Cellule est chargée de travailler de concert avec le Contrôleur Financier, les organes centraux du ministère en charge des finances, responsables du pilotage de la réforme des finances publiques pour l'implémentation des nouveaux outils de gestion et le renforcement des capacités des acteurs.

Les ordonnateurs des budgets et/ou les Responsables de Programmes doivent veiller à ce que toutes les dépenses effectuées concourent à la réalisation des activités budgétaires retenues dans les programmes.

Ces activités devront contribuer à l'obtention de résultats probants, en vue de l'atteinte des différents objectifs stratégiques retenus par le Gouvernement.

A cet effet, une attention doit être rigoureusement accordée à :

- la nomination du régisseur central et des assistants régisseurs au niveau des ministères et institutions de l'Etat ;
- l'élaboration des outils de gestion, notamment: le plan d'opérationnalisation du budget triennal ; le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés publics ; le plan d'engagement, le tableau de bord. Ces différents outils devront être élaborés, validés et envoyés à la Direction générale du Budget au plus tard **à la fin de la deuxième quinzaine du mois de janvier ;**
- la signature des contrats de performance ;

4

- la notification des lettres de mission à chaque responsable à divers niveaux (programme, action, activité, unité administrative);
- l'élaboration des documents de reddition de comptes notamment les rapports annuels de performance qui doivent être transmis au Ministère de l'Economie et des Finances **au plus tard le 30 juin de l'année suivant celle de l'exécution du budget.**

A la fin de chaque trimestre, une revue de l'exécution physique et financière du budget est organisée par les sectoriels avec la participation des acteurs de la société civile. Le **rapport de revue de dépenses** est transmis à la Direction générale du Budget **au plus tard à la fin du mois suivant le trimestre**. Ce rapport fait une analyse fine de l'exécution **physique et financière** des actions/activités inscrites, met en relief les difficultés rencontrées et suggère des pistes solutions à l'effet d'ajuster, au besoin, la programmation initiale.

Concomitamment, un extrait commenté de l'exécution des projets d'investissement est réalisé et communiqué par les sectoriels au Secrétariat général de la Présidence de la République (SGPR), au Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale (MDC) et au Ministère de l'Economie et des Finances en vue de l'élaboration du Rapport trimestriel sur l'exécution du PIP. **Une note du Directeur général du Budget précise le format de présentation et le contenu de chaque rapport.**


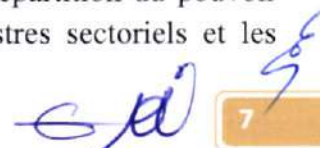

Au plan de la gestion comptable, il convient de souligner que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) a connu courant 2020, une grande mutation organisationnelle qui a consacré la déconcentration de la fonction comptable. Cette réforme a entraîné la suppression de certains postes comptables (Pairie générale du Trésor, Recette générale du Trésor et Agence Comptable centrale du Trésor), la création de nouveaux postes comptables et la modification des appellations des anciens postes non supprimés que sont :

- la Direction de la Production des Comptes publics (poste comptable supérieur d'ordre) ;
- la Trésorerie générale de l'Etat ;
- les Trésoreries des Ministères et Institutions de l'Etat (TMIE) ;
- les Trésoreries départementales (ex-Recettes des finances) ;
- l'Agence comptable de la Dette (ex-Recette des finances de la Dette) ;
- les Trésoreries communales (ex-Recettes perceptions).

A cet effet, le paiement des dépenses publiques des ministères et institutions de l'Etat est désormais confié aux Trésoriers des Ministères et Institutions de l'Etat (TMIE). Chaque TMIE a en charge un certain nombre de Ministères et Institutions de l'Etat (cf. arrêté de nomination des TMIE). Ainsi, les autorités des ministères sont appelées à collaborer avec leur TMIE. Les TMIE sont des comptables principaux des opérations de leur ressort. De même, au niveau départemental, les Trésoriers départementaux (TD) sont érigés en comptables principaux et de ce fait, ils sont désormais autorisés à effectuer des imputations définitives des opérations relevant de leur territoire et sont donc astreints à la production d'un compte de gestion.

I-2-3 Nouvelles modalités de gestion au niveau déconcentré

La LOLF a introduit le principe de déconcentration budgétaire et de répartition du pouvoir d'ordonnateur du ministre chargé des Finances avec les autres ministres sectoriels et les

présidents des institutions de la République. A cet effet, la gestion des crédits par les services déconcentrés de l'Etat (SDE) **est passée de la logique de la délégation de crédits à une budgétisation par activité au niveau départemental** rattachée au programme approprié de chaque ministère concerné.

Aux termes des dispositions de la LOLF et des textes réglementaires, l'exécution des dépenses publiques au niveau départemental se fait exclusivement dans le Système d'Information de Gestion des Finances publiques (SIGFP) à travers une habilitation directe, suivant les mêmes procédures et appelle l'intervention des mêmes catégories d'acteurs comme au niveau central. Il s'agit de :

- Préfet de département, ordonnateur secondaire des crédits de l'ensemble des activités ;
- Gestionnaire de crédits (Directeur Départemental), Responsable d'activité, qui est à l'initiative de la dépense ;
- Directeur départemental de contrôle des marchés publics ;
- Contrôleur Financier départemental ;
- Trésorier Départemental ;
- Régisseurs secondaires d'avance et ses assistants

Ainsi, dès la notification et la mise en place des crédits dans le SIGFP, les Délégués du Directeur général du Budget centralisent et transmettent par courrier signé du Préfet de département, les demandes d'habilitation des différents acteurs du SIGFP au Ministre chargé des Finances (à l'attention du Directeur Général du Budget).

Une fois l'habilitation finalisée, les acteurs exécutent les dépenses relevant de leur champ de compétence conformément aux dispositions du décret n°2020-496 du 07 octobre 2020 portant procédures d'exécution budgétaire.

En soutien aux gestionnaires de crédits, il est mis en place une régie secondaire au niveau de chaque préfecture. Elle a pour but, d'assurer la mobilisation des fonds pour le financement des activités, notamment l'acquisition du carburant, le paiement des frais de mission et l'approvisionnement des caisses de menues dépenses de la préfecture et des structures déconcentrées des ministères et institutions de l'Etat (cf. arrêté 2023 n° 3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP/197SGG23 du 06 décembre 2023).

Les assistants du régisseur secondaire sont les responsables des services financiers des structures déconcentrées des ministères et institutions de l'Etat et du Trésorier départemental pour ceux du ministère des finances.

Au plus tard le quinze (15) du mois suivant la fin de chaque trimestre, dans le strict respect des dispositions de l'article 10 alinéa 1 du code de l'Administration territoriale, l'ordonnateur secondaire devra impérativement, à la diligence de chaque Responsable de SDE, adresser un compte rendu de gestion, accompagné des copies des différentes pièces justificatives de dépenses, au Responsable de programme indiqué du ministère concerné.



SECTION II : MESURES DE SOUTIEN A LA SECURISATION DES RECETTES

II-1 Accès à la commande publique

II-1-1 Conditions fiscales d'accès à la commande publique

II-1-1-1 Immatriculation à l'identifiant fiscal unique

En application des dispositions de l'article 21 de la loi de finances pour la gestion 2017, il est créé en République du Bénin, un numéro d'Identifiant Fiscal Unique (IFU) qui sert à la mise en place du répertoire national des contribuables. La gestion de l'immatriculation des tiers est assurée par la Direction générale des Impôts (DGI). Ainsi, l'exécution des dépenses publiques et les recouvrements de recettes au titre de l'année 2024 continueront de reposer exclusivement sur le numéro IFU, actuellement exploité dans les Systèmes Informatiques du ministère en charge des Finances, particulièrement (**SIGFP**, TAKOE, SYDONIA, ASTER). Les contribuables (personnes physiques et morales) sont tenus de se faire immatriculer à la DGI, en vue de leur identification préalable dans les systèmes sus-indiqués.

II-1-1-2 Délai de validité des attestations fiscales

L'attestation de régularité fiscale est substituée à l'attestation fiscale mais conserve le même délai de validité. En effet, quel que soit le régime d'imposition ou le centre des Impôts dont relève l'entreprise, l'attestation de régularité fiscale délivrée reste valable jusqu'à l'échéance de déclaration et de paiement des impôts du dernier mois du trimestre civil au cours duquel elle est délivrée. A titre d'illustration, les attestations de régularité fiscale délivrées le 07 février 2024 sont valides jusqu'au 10 avril 2024.

Cependant, des délais de validité plus long sont accordés à certaines entreprises compte tenu de leur degré de civisme fiscal. Ce délai peut varier de six (6) à douze (12) mois.

Il est important de souligner que les attestations fiscales délivrées en ligne sont toutes autant valables que les attestations en version papier. Les attestations fiscales délivrées en ligne peuvent être vérifiées par le lien service-public.bj/search-document.

II-1-2 Obligation et dérogation liées à la facture normalisée

II-1-2-1 Exigence de factures normalisées

Sous réserve des dérogations expresses accordées par le Directeur Général des Impôts, l'obligation de délivrer des factures normalisées est généralisée à toutes les personnes physiques ou morales installées au Bénin. Partant, les acteurs de la chaîne des dépenses publiques sont appelés à exiger des fournisseurs la facture normalisée. Les paiements des fournitures de biens, travaux et de services à l'Etat, aux collectivités locales et aux sociétés, établissements et offices de l'État, sont subordonnés à la présentation des factures normalisées, à l'exception des fournisseurs étrangers et des cas spéciaux de dérogations prévues par la note circulaire n° 1260/MEF/DC/SGM/ DGI/DLC-CGFN du 26 octobre 2021 portant dérogations à

l'obligation de délivrance des factures normalisées et définition de la notion de documents tenant lieu de factures normalisées, comme le précise les deux points ci-après.

II-1-2-2 Dérogation à l'obligation de délivrance des factures normalisées

Conformément à la note circulaire n°1260/MEF/DC/SGM/DGI/DLC-CGFN du 26 octobre 2021, bénéficiant de la dérogation prévue à l'article 481 du CGI, les personnes, activités et opérations ci-après :

- les agriculteurs, éleveurs, jardiniers, pêcheurs et assimilés qui vendent leurs produits en l'état sur le lieu de la production. Les intermédiaires ne sont donc pas dispensés ;
- les personnes physiques qui revendent sur étalage les produits alimentaires non transformés ;
- les personnes physiques qui donnent en location, à titre individuel ou personnel, des immeubles nus à usage d'habitation. Les locations meublées ne sont donc pas dispensées ;
- la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) ;
- la Société nationale des Eaux du Bénin (SONEB) ;
- les banques et établissements financiers, les sociétés de gestion et d'Intermédiation ;
- les sociétés d'assurance et de réassurance à l'exclusion des courtiers ;
- les exploitants de véhicules légers de transport en commun ;
- les compagnies aériennes étrangères installées au Bénin et qui vendent exclusivement les produits de leurs compagnies ;
- les personnes justifiant d'une dérogation écrite expresse accordée par le Directeur Général des Impôts en raison de la spécificité de leurs activités.

II-1-2-3 Classification de la notion de document tenant lieu de facture normalisée

Les documents ci-après, régulièrement établis, sont considérés comme tenant lieu de factures normalisées et admis en paiement des dépenses publiques :

- Les factures émises par les entreprises, avant la date butoir de l'obligation de délivrance des factures normalisées (1^{er} avril 2020 pour les grandes et moyennes entreprises ; 02 novembre 2020 pour les professions libérales relevant de la TPS ; 1^{er} juillet 2021 pour les autres entreprises soumises à la TPS) ;
- les factures et tous autres documents, retraçant des transactions, provenant de personnes bénéficiant de la dérogation sur la période précisée par la lettre octroyant ladite dérogation ;
- les factures émises par les personnes non assujetties, notamment les établissements publics administratifs et les associations ou organismes sans but lucratif reconnues par l'Etat ;
- les factures de fournisseurs étrangers de biens corporels ;
- les factures de prestataires étrangers ne disposant pas d'établissement stable au Bénin.

II-1-2-4 Cas spécifique des groupements momentanés d'entreprises

Lorsque plusieurs entreprises choisissent de s'associer, pour une durée limitée, en vue d'exécuter un marché public, l'accord passé entre elles ne fait l'objet d'aucune législation particulière. De même, le Groupement n'a pas de personnalité morale et n'est pas imposable. En conséquence, c'est chaque membre du groupement qui établit sa facture normalisée sur la part des travaux qui lui a été affectée.

II-2 Gestion des retenues

II-2-1 Retenues à la source d'impôt et taxes

II-2-1-1 Retenue à la source de l'impôt sur les revenus fonciers (IRF)

En application des dispositions de l'article 106 du Code Général des Impôts (CGI), une retenue à la source désormais égale à 12% du montant brut des loyers doit être effectuée par les comptables publics lors du paiement des loyers des locations consenties à l'Etat. Le taux de la retenue est de 10% lorsque le bailleur est une personne morale (loi de finances pour la gestion 2023).

Elle doit être déclarée et reversée à l'administration fiscale au plus tard le 10 de chaque mois pour la part du loyer du mois précédent. Lorsque le loyer est versé par anticipation, la retenue est due au plus tard le 10 du mois suivant celui du versement. La Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique adressera à la Direction générale des Impôts dans les dix (10) premiers jours de chaque mois, un relevé nominatif des retenues effectuées au cours du mois précédent.

II-2-1-2 Retenue à la source de l'impôt sur les traitements et salaires (ITS)

L'Impôt sur les Traitements et Salaires (ITS), est calculé conformément aux dispositions de l'article 125 du CGI, par application à la base d'imposition des taux progressifs suivants :

- 0 % pour la tranche inférieure ou égale à 60 000 francs CFA ;
- 10 % pour la tranche comprise entre 60 001 et 150 000 francs CFA ;
- 15 % pour la tranche comprise entre 150 001 et 250 000 francs CFA ;
- 19 % pour la tranche comprise entre 250 001 et 500 000 francs CFA ;
- 30 % pour la tranche supérieure à 500 000 francs CFA.

L'impôt résultant de l'application du barème ci-dessus est majoré d'une redevance, au profit de l'Office de Radiodiffusion et Télévision du Bénin, à raison de :

- mille (1 000) francs sur le salaire du mois de mars ;
- trois mille (3 000) francs sur le salaire du mois de juin.

Les personnes dont le montant du revenu imposable n'excède pas soixante mille (60 000) francs, sont exonérées du prélèvement de trois mille (3 000) francs.

L'impôt est prélevé au moment des paiements des traitements, émoluments, salaires et rétributions accessoires. Les retenues afférentes aux salaires relatifs à un mois déterminé doivent être déclarées et reversées au plus tard le 10 du mois suivant.

II-2-1-3 Retenue sur les rémunérations versées aux prestataires de services non-résidents

A compter du 1^{er} janvier 2023 et conformément aux dispositions des articles 141 et suivants du CGI, les comptables publics et toutes personnes chargées de payer les rémunérations de prestations de toute nature, aux personnes non-résidentes et non établies au Bénin, sont tenus de prélever sur les sommes qu'ils versent la retenue au taux de 20%.

Lorsque dans un même contrat, des prestations de services sont accompagnées d'une vente de biens, le montant de cette vente n'est pas soumis à la retenue à la source si elle est facturée distinctement. Dans le cas contraire, la retenue porte sur le montant total du contrat.

La retenue ne s'applique pas lorsqu'une dispense est prévue par une convention de non double imposition. Tel est le cas des prestataires de services établis en France, en Norvège, au Maroc et dans les Etats membres de l'UEMOA qui sont dispensés de la retenue à condition que la personne bénéficiaire des rémunérations justifie sa domiciliation fiscale dans son État de résidence.

A partir du 1^{er} janvier 2024, les rémunérations versées aux prestataires de services non-résidents en contrepartie des prestations artistiques et culturelles sont dispensées de cette retenue.

II-2-1-4 Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB)

Conformément aux dispositions des articles 130 et suivants du CGI, les comptables publics et toutes personnes chargées de payer les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État, aux collectivités locales et aux entreprises publiques et semi-publiques, sont tenus de prélever sur les sommes qu'ils versent l'AIB aux taux de :

- 1 % pour les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État, aux collectivités locales et aux entreprises publiques et semi-publiques, effectuées par les personnes immatriculées à l'IFU ;
- 5 % pour les fournitures de travaux, de biens et de services à l'État et aux Collectivités locales, aux entreprises publiques et semi-publiques, réalisés par les personnes physiques ou morales non immatriculées à l'Identifiant Fiscal Unique.

Toutefois, sont comprises parmi les dispenses d'AIB citées à l'article 131 du CGI et ne doivent donc pas faire l'objet de cette retenue :

- les entreprises nouvelles justifiant qu'elles relèvent de la taxe professionnelle synthétique, au titre de leurs (12) douze premiers mois d'activités ;

CP

- les personnes physiques ou morales justifiant d'une exonération de l'impôt sur le revenu ou de la taxe professionnelle synthétique ;
- les primes d'assurance.

L'AIB retenu au titre d'un mois déterminé doit être déclaré et reversé au plus tard le 10 du mois suivant.

II-2-1-5 Retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

En application des dispositions de l'article 263 du CGI, la retenue à la source de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) sur les opérations de prestations, de fournitures ou de livraison à l'État, aux collectivités locales et aux sociétés, établissements et offices de l'État, est de :

- 100 % pour les entreprises relevant de la taxe professionnelle synthétique (TPS) et les sociétés qui présentent une attestation de régularité sous un format portant la mention « paiement de la TVA : NON ASSUJETTI »;
- 40 % pour les autres contribuables et qui présentent une attestation de régularité fiscale sous un format autre que celui des contribuables à la TPS et ne portant pas la mention expresse « paiement de la TVA : NON ASSUJETTI ».

Nonobstant les modalités décrites ci-dessus, le Directeur général des Impôts peut, en cas de besoin, dispenser de cette retenue certaines entreprises qui se trouvent potentiellement en situation de crédit structurel.

La TVA retenue à la source doit être déclarée et reversée au plus tard le 10 du mois suivant celui du prélèvement.

II-2-2 Prélèvement sur les opérations commerciales des personnes non connues au fichier des contribuables de la Direction Générale des Impôts

Indépendamment de l'acompte sur impôt assis sur les bénéfiques, un prélèvement à titre définitif doit être opéré sur les ventes et les prestations réalisées par les personnes physiques ou morales non connues au fichier des contribuables de la Direction générale des Impôts (art. 137 du CGI). Le prélèvement est de 10 % du prix toutes taxes comprises, à l'exception de la TVA. Il doit être déclaré et reversé au guichet du receveur des Impôts compétent au plus tard le 10 du mois suivant.

II-3 Perception des droits d'enregistrement et redevance de régulation sur les contrats de marchés publics

Les contrats de marchés publics de fournitures, de prestations ou de travaux, y compris les bons de commande sont soumis à l'enregistrement au droit proportionnel de 1% et la redevance de régulation des marchés publics à 0,5%. La base de ces deux (2) prélèvements est le montant hors TVA.

6

[Signature]

[Signature]

[Signature]

A compter du 1^{er} janvier 2024, le droit d'enregistrement est réduit à 0,5% pour les marchés publics ayant un prix d'au moins vingt (20) milliards de francs CFA.

Lorsque le titulaire d'un marché sous-traite tout ou partie de son contrat et que le marché principal prévoit la sous-traitance, le contrat de sous-traitance doit être enregistré au droit fixe de dix mille (10 000) francs CFA (art. 346 du CGI).

Les contrats de prestation des missions d'enseignement dans les universités publiques sont exemptés de la formalité d'enregistrement (loi de finances pour la gestion 2023). Il en est de même des contrats de prêt signés dans le cadre des activités du Micro-Crédit dont le montant est inférieur à deux millions (2 000 000) francs CFA.

Dans le cas où ils sont financés sur le budget de l'État, les droits de timbre ne sont pas dus.

II-4 Mesures relatives aux exonérations

II-4-1 Mesures nouvelles et reconduites

II-4-1-1 Mesures nouvelles

II-4-1-1-1- Exonération des motocyclettes électriques et hybrides importées

Les motocyclettes électriques et hybrides ainsi que leurs pièces détachées, importées ou fabriquées en République du Bénin, sont exonérées des droits de douane (DD) et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.

II-4-1-1-2- Exonération des herbicides, des machines et matériels agricoles, d'élevage et de pêche

L'importation, la production ou la vente, des herbicides et intrants agricoles, des machines et matériels agricoles, de pêche et d'élevage, des unités de transformation et de conservation des produits agricoles de pêche et d'élevage, des matériels et équipements destinés aux sociétés d'aménagement agricoles, y compris leurs parties, accessoires et pièces détachées sont en régime d'exonération des droits et taxes d'entrée et de la TVA.

Cette exonération s'étend aux emballages y compris ceux en carton, les canettes, les sacs de jute destinés à l'exportation et la conservation des produits agricoles, de pêche et d'élevage.

II-4-1-1-3- Suppression de l'exonération du Versement Patronal sur Salaire (VPS) de l'État, des collectivités territoriales, des services publics et offices à but non lucratif

À partir du 1^{er} janvier 2024, l'État, les collectivités territoriales, les services publics et offices à but non lucratif sont désormais redevables du Versement Patronal sur Salaires. Les comptables publics devront donc liquider le VPS conformément aux dispositions de l'article 194 du code général des impôts au taux de 4 %. Le VPS doit être reversé au plus tard le 10 du mois suivant celui au titre duquel le salaire est payé.

II-4-1-1-4- Suppression du Prélèvement pour Enlèvement d'Ordures (PEO) et instauration de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

Les nouvelles dispositions prévoient d'institution de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) qui est due par les occupants des immeubles de toutes les propriétés soumises à la taxe foncière unique ou qui en sont exonérées. Les entités publiques (pour les immeubles occupés) se trouvent désormais, dans le champ d'application de la taxe dont le calcul et les modalités de recouvrement seront fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des Finances et du Cadre de Vie.

II-4-1-1-5- Suppression de l'exonération de la Taxe sur les Véhicules à Moteur (TVM) sur les véhicules immatriculés au nom de l'État ou de ses démembrements

À partir du 1^{er} janvier 2024, les véhicules immatriculés au nom de l'État ou de ses démembrements sont désormais assujettis à la TVM. Les comptables publics devront donc sur la base de l'avis de mise en recouvrement émis par la DGI (acte générateur de la dépense), payer la TVM conformément aux dispositions du point 4 de l'article 168 du code général des impôts à savoir : 150 000 francs CFA pour les véhicules dont la puissance fiscale n'excède pas 7 Chevaux et 200.000 francs CFA pour les autres véhicules. A cet effet, sur la base d'une décision dûment signée par l'ordonnateur délégué, un mandat de paiement sera émis au nom de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) pour le compte de la Direction générale des Impôts (DGI).

La taxe est due pour l'année entière à raison des véhicules possédés ou utilisés au 1^{er} janvier de l'année d'imposition. Elle est acquittée au plus tard le 30 avril de chaque année sur la base de la carte grise du véhicule imposable.

Toutefois, pour les véhicules imposables de l'Etat mis en circulation dans le courant de l'année, la taxe est calculée au prorata temporis et exigible dans les dix (10) premiers jours du mois suivant celui de l'immatriculation. Lorsque le véhicule est mis en circulation au mois de décembre, la taxe est exigible au plus tard le 31 décembre de la même année. Tout trimestre entamé est dû.

II-4-1-2 Mesures reconduites

II-4-1-2-1-Exonération partielle des véhicules de tourisme

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024, les voitures de tourisme et autres véhicules automobiles conçus pour le transport des personnes autres que ceux de la position tarifaire n°8702 (mini-bus et autocars), y compris les voitures de type « break » double cabine, importées, fabriquées ou vendues à l'état neuf en République du Bénin bénéficient d'un abattement allant de 90 à 99% de la valeur en douane et d'une exonération de la taxe sur la valeur ajoutée.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4

II-4-1-2-2- Exonération de la TVA sur les équipements de production de l'énergie solaire

Pour faciliter l'accès à l'énergie de tous, le législateur a prévu l'exonération des dispositifs photosensibles y compris les cellules photovoltaïques même assemblées en module ou constituées en panneaux diode émettrices de lumière. Cette disposition est prévue au point 18 de l'article 229 du code général des impôts. Ainsi, les matériels et équipements de production de l'énergie solaire (thermique et photovoltaïque) ainsi que les accessoires d'installation, à l'exclusion des onduleurs, importés ou acquis en République du Bénin sont désormais exonérés de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Sont également exonérées de la TVA, les autres catégories d'équipements et matériels électriques importés ou acquis en République du Bénin, destinés aux projets d'électrification rurale.

II-4-2 Mesures non reconduites

II-4-2-1 Suppression de l'exonération de la TVA sur le matériel informatique et les motos à quatre temps

Pour compter du 1^{er} janvier 2020, l'importation ou la vente du matériel informatique y compris les logiciels, les imprimantes, les parties et pièces détachées, même présentés isolément est imposable à la TVA de plein droit.

Il en est de même, pour compter du 1^{er} janvier 2023, en ce qui concerne les motocyclettes à quatre temps ainsi que leurs pièces détachées, importées ou acquises en République du Bénin.

Dans les cas où la nouvelle loi fiscale soumet à la TVA un bien précédemment exonéré, l'assiette et le taux applicables sont ceux en vigueur à la date de signature du marché (article 242 de la loi n°2021-15 du 23 décembre 2021 portant code général des Impôts de la République du Bénin). Ainsi, les contrats de livraison de motocyclettes à quatre temps signés avant le 1^{er} janvier 2023 ne doivent pas supporter la TVA du fait du changement de la législation fiscale.

Toutefois, dans le but de juguler la cherté de la vie, le Conseil des Ministres, en sa séance du 23 mars 2022, a pris des mesures d'atténuation visant à contenir le renchérissement des prix de ventes de certains produits de grande consommation. C'est ainsi que les importations de motocyclettes à quatre temps et leurs pièces détachées et accessoires font l'objet d'une retenue à la source unique forfaitaire au cordon douanier. Cette mesure exceptionnelle demeure en vigueur en 2024 et jusqu'à nouvel ordre. **En conséquence, les fournisseurs ne sont pas, pour l'instant, autoriser à facturer la taxe sur la valeur ajoutée à l'occasion des ventes des motocyclettes à quatre temps.** Ils ne doivent pas non plus facturer la TVA sur la vente des pièces détachées et accessoires de ces motocyclettes.

II-4-2-2 Suspension de la TVA sur le gasoil

L'arrêté interministériel n°1048-c/MEF/MIC/SGM/DGD/DCI du 6 mai 2022 portant modalités de mise en œuvre des mesures de stabilisation du prix du gasoil à la pompe pour une durée de

trois (3) mois en république du Bénin a suspendu l'application de la TVA sur le gasoil. Cependant, les autres produits pétroliers restent imposables.

A cet effet, les DPAF et les gestionnaires de crédits doivent, avant toute commande de produits pétroliers, recenser, au sein de leurs ministères respectifs, les besoins à la fois en essence et en gasoil. Les commandes doivent ainsi distinguer clairement celles portant sur l'essence (taxable) de celles relatives au gasoil (exonéré temporairement).

II-5 Autres mesures de sécurisation des recettes

II-5-1 Centralisation des fonds publics sur le compte unique de trésor

Il est rappelé qu'au terme des dispositions de l'arrêté n°2481/MEF/CAB/ SGM/DGTCP/DRC/TGE/SP/412SGG20 du 15 octobre 2020 portant création et modalités de fonctionnement du compte unique du Trésor et opérationnalisation du Compte Unique du Trésor (CUT) que :

- tous les fonds publics (Etat, Etablissements publics à caractère administratif, collectivités territoriales et leurs établissements publics, organismes de protection sociale et autres organismes assujettis aux règles de la comptabilité publique) doivent être centralisés sur le Compte Unique du Trésor (CUT).
- tous les décaissements publics doivent s'effectuer à partir du même compte.

Ce texte rappelle également l'obligation de dépôt de tous les fonds publics au Trésor et définit les règles de gestion des différents flux de trésorerie.

Avec cet outil très important de gestion de trésorerie, le paiement des dépenses publiques s'effectuera par les comptes principaux de l'Etat à travers le CUT via la plateforme RTGS.

Les recettes recouvrées par les services générateurs doivent être intégralement reversées au Trésor public.

La retenue à la source d'une ou de la totalité des recettes recouvrées pour le financement des dépenses de fonctionnement est strictement interdite. Les services générateurs doivent exprimer leurs besoins de façon globale à l'occasion de la budgétisation voire l'affinement des plans de travail annuels (PTA) de leurs structures.

II--5-2- Suspension des rétrocessions de produits de recettes

Conformément à la lettre circulaire n° 858-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/TGE/SP du 07 avril 2022, il est rappelé aux services intermédiaires de recettes qu'il est mis fin au mécanisme de rétrocession extrabudgétaire des produits de recettes qui constitue une entorse au principe de l'universalité budgétaire consacré par l'article 35 de la loi organique relative aux lois de finances. Ces services pour l'exécution des dépenses antérieurement imputées sur les fonds rétrocédés bénéficient désormais de crédits directement rattachés à leur programme budgétaire. Les dépenses engagées par les services générateurs de recettes avant la date de suspension du mécanisme de rétrocession en 2022 et dont les paiements n'ont pas abouti, seront soumises à l'appréciation de la Direction générale du Budget. Après avis favorable de la Direction générale du Budget, des crédits complémentaires seront ouverts au profit des services concernés.

6

II-5-3 Conditions de mise à disposition de crédits de fonctionnement, de transfert ou de subvention à une entité publique

La mise à disposition de crédits de fonctionnement, de transfert ou de subvention à une entité publique au titre de l'exercice 2024, est subordonnée à l'attestation par le Trésor public, de la clôture des comptes bancaires recensés au nom de l'entité.

Pour ce faire, il est recommandé à toute structure publique soumise à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor public, conformément à l'article 32 de la loi organique 2013-14 du 27 septembre 2013, relative aux lois de finances, de transmettre à la DGTCP, au plus tard le 31 janvier 2024, les attestations de fermeture des comptes ouverts dans les livres des banques ou autres institutions financières, en l'absence de dérogation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les entités concernées par la présente instruction sont : les structures des ministères et institutions de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif et tous autres organismes que la loi assujettit aux règles de la comptabilité publique.

II-5-4 Constatation et liquidation des recettes non fiscales

Dans le but de répondre aux différentes injonctions de la juridiction financière sur l'émission des titres de recettes non fiscales et conformément à l'article 18 du décret n°2020-496 du 07 octobre 2020, portant procédures d'exécution budgétaire, il est mis en place au Trésor public une direction des recettes. Cette direction technique travaillera désormais avec les services générateurs sur la constatation et la liquidation des recettes non fiscales en vue de procéder à l'émission des titres de perception et leur suivi.

SECTION III : EXECUTION DES DEPENSES

III-1 Mesures générales applicables aux opérations de dépenses

III-1-1-Elaboration du Plan de Travail Annuel (PTA)

Le Plan de Travail Annuel constitue un préalable à l'exécution de toutes dépenses publiques. **Le plan de travail annuel validé par le comité interministériel auquel participent la DGB, la DNCF et la DNCMP est notifié aux ministères et Institutions de l'Etat par la Direction générale du Budget.** La transmission du plan de travail annuel à la Direction générale du Budget (DGB) et la mise en ligne du plan de passation des marchés publics sur le portail web des marchés publics constituent des préalables pour l'accès des ministères et Institutions de l'Etat aux crédits budgétaires ouverts à leur profit au titre de la gestion 2024.

En cours d'année, les outils de gestion du budget de l'Etat que sont principalement le plan de travail annuel, le plan de passation des marchés publics, le plan d'engagement des dépenses, peuvent trimestriellement connaître des ajustements aux fins d'anticiper des risques budgétaires ou de tenir compte des contraintes/aléas de gestion ou encore d'orientations nouvelles sans pour autant remettre profondément en cause les cibles de performance préétablies.

La Direction nationale du Contrôle Financier à travers les contrôleurs financiers doit être informés et donner leur avis sur les ajustements de ces outils de gestion.

Cette disposition s'applique aussi aux agences d'exécution gouvernementales, aux organismes publics sous-tutelles et aux collectivités territoriales en ce qui concerne l'obligation de publier leur plan de passation des marchés publics avant toute mise à disposition des ressources de l'Etat.

Sur la base des modifications issues des séances trimestrielles de monitoring, les outils de gestion revus doivent être transmis au plus tard, **la fin du mois suivant le trimestre**, à la Direction générale du Budget pour la mise à jour du **plan opérationnel d'engagement et de trésorerie** et du **budget exécutable dont la modification requiert la prise d'actes par le Ministre chargé des finances ou conjointement avec le Ministre sectoriel/Président d'Institution selon le cas.** La revue du quatrième trimestre est requise, en vue de l'élaboration du rapport annuel de performance (RAP) et de la tenue des réunions techniques pour l'élaboration du budget à venir.

A ce titre, il convient d'anticiper sur la gestion avec la mise en place avant la fin du mois de janvier, des outils de gestion des dépenses (PCC, PPMP, PTA, etc.).

III-1-2 Elaboration de la cartographie des risques par les ministères sectoriels

Dans le cadre de l'opérationnalisation de la réforme des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin consacrée par le décret n° 2018-396 du 29 août 2018, chaque ministre est invité à faire élaborer, sous la supervision du secrétaire général de son ministère la cartographie des risques de toutes les structures de son ministère. Cet exercice a vocation à permettre le renforcement des dispositifs de contrôle interne et à orienter la

planification des missions des corps de contrôle. Les plans de mitigation des risques issus de ce processus doivent être intégrés et priorisés dans les plans de travail annuels et faire l'objet d'une revue annuelle par les responsables de structure, propriétaires des risques.

Afin d'assurer une bonne coordination des approches de conduite de ces activités d'élaboration des cartographies des risques, toute décision de leur réalisation dans les ministères sectoriels doit désormais être soumise à l'avis préalable du Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI) en vue de bénéficier de l'encadrement approprié. En conséquence, les termes de référence et les documents techniques de préparation des marchés publics à lancer par les PRMP doivent faire l'objet d'étude préalable et de validation par l'équipe du BAI et de l'IGF en charge de la supervision et de la mise en œuvre correcte de la réforme.

III-1- 3 Participation des contrôleurs financiers à la réception des valeurs inactives

Si les valeurs inactives sont acquises par la procédure normale d'exécution des dépenses publiques, c'est-à-dire par contrat de marché, leur réception doit être faite avec la participation du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers. Par contre, si elles sont acquises par décision de mandatement ou par ordre de paiement, le Directeur National du Contrôle Financier ou ses Contrôleurs Financiers ne participent pas à leur réception.

III-1- 4 -Elaboration des fiches de financement dans SYCOREF

La fiche de financement permet d'affiner les coûts des activités non soumises à une procédure de passation des marchés publics. Ainsi, pour son élaboration, les acteurs de la chaîne des dépenses sont tenus de respecter les indications des prix du répertoire.

Par ailleurs, il est rappelé que lors de la planification des dépenses liées aux commandes de biens, services et travaux, les responsables financiers et de planification au niveau des ministères et institutions de l'Etat doivent s'assurer que les estimations des dépenses relatives aux activités inscrites dans les PTA sont faites conformément aux indications de prix contenues dans le SYCOREF. Les PRMP sont également tenues de s'assurer que les estimations des coûts des commandes publiques à inscrire dans le Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics proviennent des estimations du même référentiel ».

III-1-5 Seuils minimum des commandes réservées aux produits locaux

Les autorités contractantes, conformément aux dispositions des articles 62, 63 et 64 du règlement n°01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant code communautaire de l'artisanat de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, doivent :

- adresser prioritairement aux producteurs locaux, les besoins en mobilier de bureau. A cet effet, les commandes pour les achats de mobiliers fabriqués localement doivent représenter au moins 60 % du total des commandes publiques ;
- attribuer au moins la moitié (50%) des commandes publiques d'une valeur comprise entre 0 et 10 millions de FCFA aux petites entreprises ;

- prioriser la consommation des produits locaux dans les restaurants universitaires, les cantines scolaires, les hôpitaux, les camps militaires et les prisons dans une proportion d'au moins 80% ;
- recourir au moins à 80% aux produits fabriqués localement dans les commandes publiques de produits d'entretien ;
- attribuer au moins 80% des commandes publiques de blocs note, cahiers et autres fournitures assimilés aux fabricants locaux..

III-1- 6 Règles de libération de crédits

III-1-6-1-Règles générales

Au titre de la gestion 2024, sauf indication contraire contenue dans des textes réglementaires en vigueur, les crédits budgétaires relatifs aux **dépenses ordinaires (hors salaires, charges de pension et charges financières de la dette publique)** que sont les acquisitions de biens et services et les dépenses de transfert des ministères, Institutions de l'Etat et autres organismes publics sont ouverts trimestriellement à hauteur de 25% du total des crédits inscrits pour l'année.

Toutefois, l'exécution des dépenses ordinaires pluriannuelles se fait par la signature d'un accord cadre. La mise en œuvre annuelle se fera par l'émission de bon de commande ou la signature de marché subséquent devant faire l'objet de réservation de crédit sur la base des CP annuels.

III-1-6-2 Règles de libération spécifique

De façon spécifique :

- Les crédits destinés aux dépenses à caractère saisonnier et reconnues comme tel dans le plan prévisionnel de trésorerie de l'Etat, doivent être libérés en fonction de leur exigibilité et conformément aux besoins réexaminés en gestion par les gestionnaires des crédits et les ordonnateurs ou par la Direction générale du Budget et validés par le ministre chargé des Finances.
- Les crédits budgétaires reliés aux contrats de prestation relatifs à l'entretien, à la sécurité, aux dépenses de loyers, d'abonnement, et à la maintenance doivent, en ce qui les concerne, être entièrement libérés en début d'année pour permettre la réservation de crédits. Toutefois, l'émission des mandats de paiement demeure trimestrielle.

Par ailleurs, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses d'abonnement (dépenses d'entretien, de loyers par exemple) pour le quatrième trimestre de l'année doivent intervenir au plus tard le 1^{er} décembre de l'année sur la base d'une attestation de service fait délivrée par le premier responsable intégrant le dernier mois de l'année et d'un engagement ferme du prestataire pour la continuité du service à l'échéance. S'agissant des frais payés aux agents de l'Etat dans le cadre de missions de contrôle des travaux et autres dépenses fonctionnelles exécutées sur les projets d'investissement (AE=0), **ils sont libérés dans les mêmes conditions que les dépenses ordinaires.**



Par contre, les missions d'œuvre exécutées par les entreprises ou autres partenaires sur la base de contrats ou conventions dûment signés avec l'administration obéissent aux mêmes règles d'exécution que les travaux d'investissement (consommation d'AE pendant l'engagement juridique).

Quant aux **engagements comptables** relatifs aux investissements purs (travaux au sens des marchés publics), ils doivent s'opérer en fonction des modalités de règlement des prestations contenues dans les conventions /contrats et ceci, dans le respect de l'équilibre budgétaire et financier énoncé par la loi de finances.

En ce qui concerne, l'exécution du budget en mode programme, les autorisations d'engagement (AE) entendues ici comme coût total des travaux programmés pour être contractualisés au titre de l'année, doivent être entièrement affectées en début de gestion pour permettre la réservation de crédits devant conduire à la signature des contrats de marchés. Quant aux crédits de paiement, ils sont libérés tels que prévus dans les clauses contractuelles.

III-1-6-3 Libération des crédits relatifs aux comptes spéciaux

En ce qui concerne les dépenses sur les programmes des comptes spéciaux, la libération des crédits par la Direction générale du Budget (DGB) est conditionnée par la disponibilité des ressources devant couvrir les charges à engager.

A cet effet, il est requis de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique (DGTCP), la production mensuelle à la DGB, des disponibilités de ressources sur les comptes spéciaux.

III-1-6-4 Gestion des fonds spéciaux sur décision de mandatement

La gestion des fonds spéciaux identifiés comme tel par acte réglementaire inscrits au budget de certains ministères et institutions de l'Etat est faite par décision de mandatement émise trimestriellement au profit du régisseur central ou de l'agent public qui en tient lieu. Les fonds mandatés peuvent sur saisine du Ministre chargé des Finances, faire l'objet de vérifications a posteriori par l'Inspection générale des Finances (IGF) ou toute autre structure de contrôle ayant compétence à cet effet.

III-2 Exécution des dépenses de personnel

III-2-1 Dépenses de personnel de l'administration centrale

III-2-1-1 Gestion des crédits relatifs aux dépenses de personnels

III-2-1-1-a- Pour un meilleur encadrement de la masse salariale de l'Etat (ministères, institutions de l'Etat et autres organismes), l'institution d'une prime ou d'une indemnité par un acte juridique (décret, arrêté, ordonnances, etc.) doit préalablement requérir l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).



6

III-2-1-1-b- Le visa et la signature des décisions de mandatement de primes imputables à **la ligne 66 “dépenses de personnel”** incombent au Directeur national du Contrôle Financier (et non à ses Contrôleurs Financiers), au Ministre sectoriel et au Ministre chargé des Finances.

Il est à noter que **la ligne 66 “dépenses de personnel”** des projets n'est pas concerné par la présente disposition.

III-2-1-1-c- Les dépenses relatives aux primes et indemnités d'exercice courant ou antérieur sont imputées à la ligne 66 “**Dépenses de personnel**”. Les primes et indemnités instituées par un acte juridique (décret, arrêté, décision à caractère permanent approuvé par le Ministre chargé des Finances) ne nécessitent pas la prise d'une **décision de mandatement pour leur paiement**.

III-2-1-1-d- Afin de faciliter l'actualisation périodique du fichier solde de l'Etat, il est demandé aux responsables en charge de la Gestion des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de produire **des états nominatifs des personnels présents au 1^{er} janvier de l'année n** et de faire parvenir trimestriellement à la DGB, **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre**, le point des mouvements de personnel intervenus dans leur département. Il s'agit entre autres, de tous les cas d'abandon de poste, de décès, d'admission à la retraite, de détachement et de mise en disponibilité des Agents, de mise en stage, de nomination à des fonctions politiques et administratives (appuyés des certificats de prise de service des intéressés qui indiquent également les noms et prénoms des cadres remplacés).

III-2-1-1-e- Les gestionnaires de personnel des ministères et Institutions de l'Etat doivent produire **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre**, la liste des cadres occupant des fonctions politiques ou administratives et bénéficiant du paiement d'indemnités liées à leur fonction.

La liste desdits cadres doit être établie et transmise à la DGB avec les informations ci-après :

- nom et Prénoms ;
- matricule ;
- **IFU ou NIP ;**
- fonction ;
- date de prise de service dans la fonction ;
- nom et Prénoms du prédécesseur ;
- matricule du prédécesseur ;
- attestation de présence au poste au 1^{er} janvier 2023 délivrée par le Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances ;
- liste des diverses indemnités liées aux fonctions avec les montants y afférents ;
- dernière fiche de paie.

Passé ce délai, les indemnités desdits cadres sont purement et simplement suspendues, y compris celles des gestionnaires de personnel responsables de la production desdites informations.

De même la continuité de l'accès au SIGFP sera conditionnée à la production de ces documents dans les délais indiqués.



9

III-2-1-1-f- Pour le respect de l'adéquation profil/poste dans les nominations des cadres et personnalités non agents de l'Etat par les membres du Gouvernement, il est fait obligation aux ministères sectoriels de se conformer à la circulaire n° 001/MTFP/DC/SGM/DRSC/SRVS/SA du 25 février 2020 portant adéquation profil/poste pour la nomination du personnel non agent de l'Etat et au décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères. A cet effet, il est souhaitable de prendre l'avis conforme du ministre en charge de la Fonction publique avant toute transmission de projet de contrat au ministère de l'Economie et des Finances. En conséquence les contrats de travail des personnes nommées en violation des profils indiqués dans ledit décret seront purement et simplement rejetés par la Direction générale du Budget et ou la Direction nationale du Contrôle Financier

III-2-1-1-g- En ce qui concerne le paiement des factures produites par les hôpitaux dans le cadre des soins administrés aux agents de l'Etat, il est recommandé que la transmission desdites factures par les Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances, soient appuyées d'un tableau récapitulatif se présentant comme suit :

Référence de la facture	Numéro matricule	Nom et Prénoms de l'Agent de l'Etat	Nom et Prénoms du malade	Filiation	Montant	Période de soins

III-2-1-1-h- Protocole de liquidation des primes de gardes des agents de sécurité

Responsables	Ordre et Séquences des tâches à exécuter	Observations
Cellule de Sécurité Etat-major	I- Gestion des gardes des postes comptables et structures rattachées au MEF 1- Demande adressée à l'Etat-major Général 2- Mise à disposition d'agents de sécurité au profit du MEF 3- Certification des noms des agents de sécurité désignés pour assurer la garde dans les postes comptables et structures du MEF 4- Délivrance d'attestation de service fait comportant matricules, noms et prénoms, grade et le nombre de jour effectués par agent	
Responsables des structures bénéficiaires		
Responsables des structures bénéficiaires		
Etat-major		
Etat-major	II- Gestion de la liquidation des primes de garde 1- Réalisation des états de paiement sur la base des attestations de service fait tout en précisant le numéro de compte et la Banque 2- Transmission des états de paiement, attestations de service fait et de présence au poste au MEF	La liste des agents doit être reliée au fichier de

6

Cellule de sécurité	3- Réception des états de paiement, d'attestation de service fait et de présence au poste	
SGM	4- Transmission des dossiers des primes de garde à la DPAF ou à la DGB	
DPAF/DGB	5- Liquidation des primes de garde	

Le bénéfice d'éventuels avantages complémentaires (en numéraire, valeurs inactives, en nature) liés au cumul de fonction doit recevoir préalablement l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).

III-2-1-2 Procédures d'exécution des dépenses de salaires, de mensualisation des primes et autres avantages

III-2-1-2-a- Les dossiers de paiement de primes périodiques doivent être accompagnés des pièces suivantes :

- l'état par nature de prime signé, cacheté ;
- l'état récapitulatif par banque signé, cacheté ;
- l'état SIGFP signé, cacheté ;
- les actes octroyant chaque nature de prime ;
- l'acte de nomination du billeteur ;
- l'arrêté portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des structures ;
- la copie des bulletins de paie de tous les agents figurant sur les états de paiements ;
- l'attestation collective de présence au poste signée par le DPAF/DAF suivant le canevas joint ;
- l'état d'effectif.

En ce qui concerne la mensualisation des primes au profit des agents civils de l'Etat.

Les modules de notations trimestrielles de rendement, de mise à jour des unités administratives, de rangs et des positions des agents ont été déployés dans le Système de Gestion des Finances Publiques (SIGFP). En conséquence, et en référence à la lettre n° 0811/MEF/DC/SGM/DGB/DI/DS/SEC du 17 juillet 2023, Il est demandé à tous les Responsables Chargés des ressources humaines des ministères et institutions de l'Etat de *procéder à la notation de rendement, aux changements ou à la mise à jour des unités administratives, de rang et de positions dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).*

Les Responsables des ministères sectoriels et institutions de l'Etat chargés de la gestion des Ressources Humaines sont tenus, conformément à la lettre n° 0362/MEF/SGM/DGB/DI/DS/USTIS du 30 mars 2023, de transmettre électroniquement les données au plus tard à la date 10 des mois de mars, juin, septembre et décembre.

6

Les pièces justificatives des modifications renseignées dans le système d'information doivent être transmises par la suite à la Direction générale du Budget dans les mêmes délais pour les nécessités de contrôle administratif.

Pour les changements ou mises à jour d'unités administratives, de rangs et de positions, les pièces justificatives ci-dessous citées doivent être transmises à la Direction générale du Budget au plus tard le premier jour du mois. Il s'agit de :

- Lettre de mise à disposition ;
- Attestation de présence au poste ;
- Fiche de paie ;
- Certificat de Prise de service.

Les primes sont désormais mensualisées et rattachées à l'unité administrative ou rang de l'agent civil de l'Etat. Toute modification d'unité administrative ou de rang pourrait affecter le revenu mensuel de l'agent civil de l'Etat. Par conséquent, les Responsables en charge des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat sont priés d'accorder une attention particulière au respect des dispositions ci-dessus.

III-2-1-2 -b- Régularisation des salaires des aspirants

Les Ministères ou Institutions de l'Etat qui gèrent des programmes d'aspiranat sont tenus de procéder à la régularisation des salaires-aspirants payés aux bénéficiaires au plus tard le 31 décembre de l'exercice au cours duquel les paiements ont eu lieu.

III-2-1-2 -c- Condition d'octroi des allocations

S'agissant des allocations de primes périodiques instituées par décret, arrêté interministériel, arrêté ou décision du Ministre chargé des Finances, la prise en compte d'un agent repose exclusivement sur l'existence ou la disponibilité de son numéro matricule. Toute dérogation doit recueillir l'avis préalable du Ministre chargé des Finances.

III-2-2 Gestion de personnel dans les structures sous tutelle : Accord d'établissement ou convention collective

En vue de l'harmonisation des grilles de salaires et autres indemnités diverses dans les structures sous-tutelle, il est désormais fait obligation de soumettre le projet d'accord d'établissement ou de convention collective à l'avis conjoint du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) et du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

Le MTFP se prononce sur les aspects de forme, la conformité du projet avec l'arsenal juridique de l'administration et la liste des éléments de rémunération tandis que le MEF à travers la DGB valide les montants associés.

Conformément aux dispositions de l'article 186 de la loi n°2015-18 du 1^{er} septembre 2017 portant statut général de la fonction publique et l'article 31 de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du

Bénin, Il est rappelé, aux entreprises publiques (établissement public encore appelé office ou agence, société, etc.) et bénéficiant de subventions de l'Etat, de faire prendre les dispositions pour :

- la mise de détachement de tous les agents de l'Etat en service dans leurs structures conformément aux textes en vigueur ;
- la prise en charge intégrale des salaires de leurs agents.

A cet effet, la Direction générale du Budget veille à la suspension du paiement des salaires des agents concernés

III-3 Autres Recommandations générales

III-3-1- Traçabilité des opérations de dépenses dans le système d'information

Toutes les opérations de dépenses budgétaires, qu'elles soient sur ressources propres de l'Etat, dons ou prêts, y compris celles des agences, offices et autres structures sous-tutelles des ministères sont retracées dans la comptabilité publique à travers le Système d'Information de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).

III-3-2-Vérification du dédouanement des acquisitions au profit de l'administration

Conformément à la lettre circulaire n° 9652/MEF/CAB/CF/SP du 05 novembre 2020, il est fait obligation à tous les gestionnaires de crédits de s'assurer que des biens importés à livrer à l'administration publique ont transité par le cordon douanier. En conséquence, il est exigé des prestataires la preuve matérielle du dédouanement de ces biens lors des réceptions. Cette disposition ne s'applique pas aux biens fabriqués localement.

III-3-3- Condition de demande d'avis sur communication

Conformément à la lettre n°3900-c/MEF/DC/SGM/DGB/SP du 21 décembre 2017, et afin de réunir les éléments nécessaires pour une étude approfondie, **les ministères et institutions de l'Etat sont invités à prendre les dispositions nécessaires aux fins de soumettre les demandes d'avis sur les projets de communication à incidence financière à la Direction générale du Budget (DGB) dans un délai minimal d'une semaine** avant l'introduction de la communication en Comité Interministériel. De même, les versions numériques des projets de communication doivent être transmises à la DGB en appui à la lettre de demande d'avis.

III-3-4-Certification des commandes publiques

Il est désormais rendu obligatoire dans SIGFP, la certification de toutes les commandes publiques effectuées par les Ministères et Institutions de l'Etat.

En ce qui concerne la maintenance ou l'entretien des équipements, l'attestation de service fait doit être appuyée des fiches techniques d'intervention signées des utilisateurs et du prestataire avant toute certification de la commande dans SIGFP



Quant aux prestations liées à l'organisation des séminaires et ateliers, la certification de service fait est subordonnée à la fourniture des rapports d'ateliers dûment signés des responsables.

III-3-5 Conditions de mise en place des régies d'avances

La nomination des régisseurs centraux, secondaires et leurs assistants régisseur ainsi que les agents comptables doit se faire conformément aux critères fixés dans l'arrêté n°3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB/DCETP/DSIPP 197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables des régisseurs et des assistants régisseurs.

Par ailleurs, la liste des pièces à fournir pour la création d'une régie d'avances et la nomination de **régisseurs centraux et secondaires** est composée comme suit :

- lettre de demande de nomination signée du ministre de tutelle ou du Président de l'Institution ;
- curriculum vitae de l'agent proposé ;
- dernier acte d'avancement ou d'avenant de l'agent ;
- décret portant AOF du ministère ou de l'Institution.

En ce qui concerne les Agents Comptables, leur nomination est conditionnée par la production des pièces ci-après :

- lettre de demande de nomination signée du ministre de tutelle ou du Président de l'Institution ;
- curriculum vitae de l'agent proposé ;
- dernier acte d'avancement ou l'avenant de l'agent s'il est agent de l'Etat ;
- diplôme requis proposé s'il n'est pas un agent de l'Etat ;
- décret portant AOF du ministère ou de l'Institution ;
- décret portant approbation des statuts de l'agence ou de l'office ou de la société;
- statuts de l'agence ou de l'office voire de la société ;
- acte portant règlement financier de l'établissement ou de la société adopté par le Conseil d'Administration.

Dans le cadre de l'exécution du budget en mode programme, le décret fixant structure type des ministères prévoit un seul poste de régisseur ayant qualité de régisseur central et les postes d'assistants régisseurs. **De facto, les postes de régisseur PIP sont désormais supprimés et les DPAF des ministères et institutions devront veiller à la mise à jour des arrêtés de création de régie et de nomination de régisseur, en collaboration avec la Direction générale du Budget, de la Direction nationale du Contrôle financier et de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique, conformément à l'arrêté °3473-c/MEF/DC/SGM/DGTCP/DNCF/DGB /DCETP/DSIPP 197SGG23 du 06 décembre 2023, portant conditions de mise en place des régies et critères de nomination des agents comptables des régisseurs et des assistants régisseurs.**

III-4- Règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts

III-4-1 Règlement des factures

Le règlement des factures relatives aux prestations faites ponctuellement par les auxiliaires de justice et autres experts s'opère sur la base de leur note d'honoraires.

Pour les provisions d'honoraires, les pièces à constituer pour leur mise en place sont :

- la convention approuvée par l'autorité compétente ;
- la note d'honoraire certifiée et liquidée ;
- la demande de paiement formulée par l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- l'attestation provisoire de service fait ;
- le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

Pour les prestations récurrentes, un contrat est obligatoire.

Pour ce qui concerne les juridictions du fond, le règlement des prestations fournies par les auxiliaires de justice et autres experts se fera sur présentation :

- de la réquisition du juge ou magistrat commettant ;
- du mémoire d'expertise signé conjointement du procureur (réquisitoire) et du président (exécutoire) de la juridiction ;
- du rapport d'expertise ;
- de la note d'honoraire certifiée et liquidée et ;
- de l'attestation de service fait signée du président de la juridiction.

III-4-2 Légalisation des registres de commerce

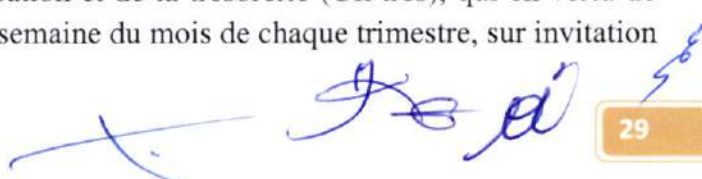
Seules les copies des registres de commerce légalisé par un greffier sont valables.

III-5- Prise en charge des séances d'hémodialyse

En plus des pièces administratives exigées (certificat de visite n°1, certificat d'indigence, devis ou facture proforma de l'hôpital d'accueil), le paiement des séances d'hémodialyse des patients pris en charge par l'Etat est subordonné à la production d'un certificat de vie renouvelable tous les six mois.

III-6 Gestion du comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres)

Conformément à l'arrêté n°2550/MEF/DC/DCSDP du 21 juillet 2016, il est prévu la mise en place d'un comité intersectoriel de planification et de la trésorerie (CIPtres), qui en vertu de l'article 11, doit se réunir dans la première semaine du mois de chaque trimestre, sur invitation

Handwritten signature in blue ink, followed by a yellow rectangular box containing the number 29.

de son président. A cet effet, en son article 10, les DPAF sont tenus de transmettre au secrétariat du comité au plus tard à la date 15 du dernier mois de chaque trimestre, leurs prévisions de dépenses du trimestre suivant.

Les DPAF sont invités au cours de la gestion 2024, à observer strictement ces dispositions afin de permettre une anticipation sur les charges de trésorerie.

III-7 Organisation des séances de renforcement de capacités

III-7-1- Des centres de formation

Les centres de formation destinés à accueillir les agents de l'Etat aux fins de renforcement de capacités sont ceux qui justifient d'un accord de partenariat avec l'Etat béninois ou d'une convention ou d'un contrat dûment approuvé par les autorités compétentes en la matière. A défaut, le ministère sectoriel obtient pour le centre de formation retenu, une autorisation du Ministre chargé des Finances.

Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des Finances, il est interdit la participation aux formations de renforcement de capacités **organisées par les centres de formation agréés hors du continent africain sur financement intérieur du budget de l'Etat et des budgets des Etablissements Publics à caractère Administratif.**

III-7-2- Formation des Acteurs de la Chaîne des Dépenses Publiques

Dans le souci de s'assurer que tous les acteurs de la chaîne des dépenses publiques reçoivent le même message par rapport aux orientations données par le Ministère en charge des Finances en matière de formation sur les finances publiques, il est demandé à tous les Responsables des Ressources Humaines des ministères et Institutions de l'Etat de recourir aux services de la Direction générale du Budget (DGB) pour les besoins de renforcement de capacités.

A cet effet, des modules de formation sont développés au profit des acteurs sectoriels pour l'enracinement de la nouvelle réforme des finances publiques. Toutefois, pour des besoins spécifiques de renforcement de capacité non pris en compte par les modules existants, les ministères et les institutions de l'Etat peuvent, en relation avec la Direction générale du Budget, prendre des initiatives en la matière.

Les Ministères et les Institutions de l'Etat établissent, au début de chaque gestion budgétaire, la fiche de besoin de formation. Ladite fiche est approuvée par les Ministres et les Présidents des Institutions de tutelle ou par tous autres membres des cabinets ayant compétence à cet effet, et transmise au Ministre chargé des Finances, au plus tard à la fin du mois de janvier 2024 pour exploitation et définition de la politique de renforcement de capacité des acteurs au titre de l'année 2024.

En tout état de cause, l'utilisation des crédits pour quelque nature de formation que ce soit est subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre chargé des finances, qui précise l'identité



du/ou des participants, le thème de la formation ainsi que le coût de la formation. L'autorisation du Ministre chargé des finances, constitue l'acte générateur de la dépense.

III-7-3- De la prise en charge des participants aux séances de renforcement de capacités

Les participants aux séances de renforcement de capacités à l'étranger sont pris en charge conformément aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

III-8 Déplacement des agents de l'Etat (missions à l'intérieur et à l'extérieur)

III-8-1 Délivrance des ordres de missions à l'intérieur et à l'extérieur dans SEMO

III-8-1-1- Conformément aux dispositions de la lettre n°4878-c/MEFPD/DAC/SGM/CF/SP du 21 septembre 2015, les régularisations de visas et de signatures des ordres de missions sont interdites.

III-8-1-2- Par dérogation à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques mise en vigueur par l'arrêté n°2636^c/MEF/DC/SGM/DGB/DGTCP/CF/SP/434 SGG20 du 04 novembre 2020 et afin de garantir la confidentialité des missions de vérification, d'inspection ou d'investigation, les organes de contrôle à posteriori de l'ordre administratif sont dispensés des visas d'entrée et de sortie sur leurs ordres de mission (OM), dans le cadre de l'exécution des missions de contrôle à l'intérieur du territoire national.

Les ordres de mission relatifs aux missions des organes de contrôle de l'ordre administratif sont soumis à l'obligation d'édition dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO).

Mais leur visa par le Directeur national du Contrôle financier ou de ses Contrôleurs Financiers se fera en régularisation.

En lieu et place **des visas d'entrée et de sortie**, les ordres de mission des organes de contrôle de l'ordre administratif doivent être certifiés par les responsables desdits organes. Cette mesure consacrée par l'arrêté n°4748/MEFPD/DC/IGF/SP du 07 septembre 2015 vise à assurer le respect des principes de l'improvisité et de confidentialité qui prévalent dans le cadre des missions de contrôle et leur confère leur caractère inopiné.

Les organes de contrôle de l'ordre administratif concernés par ces dispositions sont :

- l'Inspection générale des Finances ;
- l'Inspection générale des Services et Emplois Publics ;
- l'Inspection générale des Services Judiciaires ;
- les Inspections générales des Ministères ;
- les Inspections générales des services des Douanes, du Trésor et des Impôts.



Cette dérogation s'applique également pour les missions de contrôle conduites par le Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI) et les Cellules de suivi des projets, programmes et réformes conduits par les Ministères sectoriels et les organismes rattachés à la Présidence de la République.

Par ailleurs, avec la mise en place des Comités ministériels d'Audit interne (CMAI), un mandat est donné par son président, à travers une lettre de mission, à l'Inspecteur général du Ministère aux fins d'autorisation d'exécution des missions prévues au programme annuel d'audit.

Ce programme peut être modifié ponctuellement en cours d'année sur demande du Ministre sectoriel après validation du CMAI.

Toutefois, le Ministre garde ses prérogatives de commanditer des missions spécifiques, à tout moment. Le point de ces missions est fait au CMAI dès la session suivante.

L'Inspecteur général du Ministère signe les lettres de mission individuelles/ordres de mission pour l'exécution des missions y compris celles dont il a la responsabilité. Par note de service, il précise, au cas par cas, la composition de chaque commission de vérification ainsi que le délai d'exécution de chaque mission.

L'exécution proprement dite des missions se fera sur la base de notes de service et d'ordres de mission des personnes impliquées sous la signature des Inspecteurs Généraux. En ce qui concerne **la signature de l'OM des Inspecteurs généraux, elle est faite par les ministres sectoriels.**

Les ordres de mission à l'intérieur comme à l'extérieur du territoire national sont individuels et non collectifs sauf dispositions réglementaires contraires (cas des agents des forces de sécurité et de défense).

L'ordre de mission pour être valable doit être édité dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) et signé par le supérieur hiérarchique dont dépend l'agent en mission.

Ainsi, au niveau départemental, les Directeurs, les Chefs de Services Déconcentrés, les Coordonnateurs de projets, les Maires et toute autre autorité en service dans le département, en mission à l'intérieur du territoire du pays exceptés les organes de contrôle à posteriori de l'ordre administratif cités ci-dessus doivent être munis d'ordre de mission signé par le préfet de leur lieu de travail et revêtu du visa du Contrôleur Financier Départemental.

Les préfets des départements doivent faire signer leur ordre de mission par leur Ministre de tutelle.

Toutefois, dans le cadre des missions urgentes, les préfets et les Maires peuvent signer, eux-mêmes, leur ordre de mission et en faire le point mensuellement à leur ministre de tutelle et leur Préfet selon le cas.

Au niveau communal, les OM du personnel administratif sont signés par le Secrétaire Exécutif (SE) et visés par le CF. Ceux des SE, des élus communaux sont signés par le Maire et visés par le CF.



6

Par ailleurs, les responsables du Cabinet des Ministères ou des Institutions (DC, DAC, SGM, SGAM, Conseillers Techniques, Chargés de mission), doivent faire signer leurs ordres de mission par les ministres ou les présidents d'Institution.

Les états élaborés dans le cadre du paiement des frais de mission doivent respecter le schéma annexé à la présente lettre.

Dans l'établissement de ces états de paiement, les chauffeurs des véhicules loués ne sont pas pris en compte.

Pour obtenir le visa du Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers, les ordres de mission à l'intérieur du territoire national doivent être accompagnés de l'un des documents administratifs (termes de référence, fiche de financement, note de service, ou tout autre document tenant lieu) pour en justifier l'objet.

Outre les informations habituelles, les ordres de mission doivent porter les informations telles que l'IFU ou le numéro matricule et l'indice.

Pour les missions de week-end, l'autorisation du Ministre de tutelle/Président d'Institution ou du Préfet est obligatoire.

III-8-1-3- Pour l'utilisation des Conducteurs de Véhicules non Agents de l'Etat, recourir à l'autorisation préalable de la DGML avant leur insertion dans le SEMO.

En ce qui concerne les Agents non fonctionnaires de l'Etat, leur insertion au SEMO est conditionné par :

- la production d'un justificatif de l'opportunité de l'implication de cet agent dans la mission ;
- la prise d'un acte générateur désignant les participants aux missions concernés et leurs qualités respectives ;
- la production de l'attestation IFU de l'agent non fonctionnaire de l'Etat ;
- la fiche individuelle d'insertion au SEMO dûment signée du responsable de la structure et du Contrôleur Financier.

En tout état de cause, tout agent non fonctionnaire de l'Etat inséré dans le SEMO est désactivé systématiquement à la fin de la mission. La responsabilité de leur emploi revient au demandeur.

III-8-2- Prise en charge financière des missions à l'intérieur

Pour le paiement des frais de mission, les Ministères, les Institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du décret n°2007-155 du 03 avril 2007 relatif aux missions à l'intérieur.

Dans le cadre des missions à l'intérieur, la taille des équipes technique doit être réduite au strict minimum. Le profil des membres de l'équipe de mission doit avoir un lien avec l'objet de la mission.



Le paiement des frais de mission aux journalistes non fonctionnaires de l'Etat et non agents contractuels de droit public de l'Etat doit être réglementé comme ci-après :

- à tout journaliste détenteur d'une carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat ayant un indice de traitement compris entre 400 et 799 ;
- à tout journaliste n'ayant pas de carte professionnelle, payer les taux applicables à tout agent de l'Etat traité à un indice inférieur à 400 ;
- tout journaliste détenteur d'une lettre d'invitation pour la couverture d'un événement officiel bénéficie de frais d'entretien forfaitaire d'un montant de cinq mille (5 000) francs CFA, si sa provenance est distante de moins de cinquante (50) kilomètres. Au-delà, il est considéré comme étant en mission.

Pour ce faire, les ordonnateurs ou les ordonnateurs-délégués doivent prendre un acte générateur de la dépense (note de service) à faire viser par le Contrôleur Financier et qui précise entre autres informations :

- la nature de l'activité ;
- le (s) jour (s) et le (s) lieu (x) ;
- la ligne d'imputation budgétaire.

Par ailleurs, en vue de faciliter le déroulement des opérations de clôture de l'exécution budgétaire, sauf en cas de force majeure dûment justifiée et après autorisation de l'ordonnateur principal, les missions à l'intérieur du territoire national prennent fin au plus tard le 30 novembre 2024. **Cette restriction ne concerne pas les organes de contrôle de l'ordre administratif.**

III-8-3 Prise en charge financière des Missions à l'extérieur

III-8-3-1- Frais de mission et de transport à l'extérieur

Il est fait obligation à tous les ministères de soumettre en début d'année, à l'approbation du Conseil des Ministres, la liste des missions statutaires indiquant entre autres, les dates probables de tenue des réunions, les différentes sources de financement ainsi que la taille des délégations.

Les charges (frais de missions et billets d'avion) relatives aux missions statutaires à l'extérieur sur financement du budget national, sont payées par cartes bancaires.

III-8-3-1-1- Frais de mission à l'extérieur

En la matière, les ministères, les institutions de l'Etat et les autres organismes publics doivent se conformer aux dispositions du **décret n° 2015-496 du 07 septembre 2015**, portant régime des indemnités de mission à l'étranger.

« Toutefois, une autorisation préalable du Conseil des Ministres ou du Ministre chargé des Finances est obligatoire en cas de paiement des frais d'hébergement et/ou de compléments de frais de mission en dehors de ceux prévus par le décret n°2015-496 du 07 septembre 2015 portant régime des frais de mission à l'étranger ».

III-8-3-1-2- Frais de transport à l'extérieur

Dans le cadre de la poursuite des réformes pour l'assainissement de la gestion des finances publiques, il est créé, pour la gestion des dépenses liées aux frais de transport pour les missions à l'extérieur et pour une meilleure maîtrise des charges liées à la gestion du Parc Automobile de l'Etat, l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO), rattachée à la Présidence de la République.

Ainsi, il est fait obligation à tous les ministères et Institutions de l'Etat, **sur la base de convention de mandat formellement établie avec AGLO**, de transférer par tranche semestrielle (**au plus tard le 05 janvier pour le 1^{er} semestre et le 05 juillet pour le 2nd semestre**) selon la procédure de mise à disposition des ressources sur les lignes appropriées de la nomenclature budgétaire, la totalité des crédits destinés à la prise en charge des frais de transport à l'étranger logés dans leur budget respectif, **sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CVO/Compte Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ6600100100000102293579.**

En ce qui concerne les missions officielles non prévues par les sectoriels, les évacuations sanitaires et les formations à l'étranger, les frais de transport inscrits dans les crédits globaux sont transférés dans les mêmes conditions. Il en est de même des frais de transport liés aux missions diplomatiques.

Par ailleurs, au niveau des entreprises publiques et structures autonomes, des structures décentralisées et déconcentrées ainsi que des projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles les expressions des besoins pour la fourniture des titres de transport en ce qui concerne les voyages et missions à l'étranger. Elle conduira toute la procédure jusqu'à la délivrance des titres de transport. La prestation fournie par l'AGLO sera facturée aux entreprises et structures autonomes bénéficiaires. **Les structures doivent mettre à disposition d'AGLO, par tranche trimestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1^{er} trimestre, le 05 avril pour le 2^{ème} trimestre, le 05 juillet pour le 3^{ème} trimestre et le 05 octobre pour le 4^{ème} trimestre), la totalité des crédits destinés à la prise en charge des frais de transport à l'étranger, prévus dans leur budget respectif, sur le compte de l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CVO/ Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ6600100100000102293579.**

Les structures peuvent, par ailleurs, constituer une provision auprès de l'Agence qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.

L'AGLO est soumise aux contrôles et vérifications a posteriori menés, notamment par l'IGF, la juridiction financière (Cour des Comptes), etc.

- **Procédure de mise à disposition de l'AGLO des ressources destinées à la couverture des frais de transport à l'extérieur (mise à disposition des ressources au profit de l'AGLO)**

Les ressources identifiées pour le transport à l'étranger au titre des voyages officiels et des missions des agents de l'Etat sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, par semestre, soit 50% au début des mois de janvier et de juillet. **L'Agence**

produit à chaque fin de semestre aux ordonnateurs des ministères et institutions de l'Etat, les points de consommations des ressources ainsi transférées.

Par ailleurs, ce point sera produit à chaque fin de trimestre aux entreprises publiques et structures autonomes, aux structures décentralisées et déconcentrées ainsi qu'aux projets et programmes qui transfèrent leurs ressources.

• Procédure d'acquisition des billets de voyage

Les structures ci-dessus mentionnées ont l'obligation de transmettre à l'agence, leurs plannings annuels des missions et voyages (au plus tard le 31 janvier), en vue de faciliter la programmation des achats de titres de voyage (réservation) dans des conditions efficaces. Ce planning semestriel devra être transmis à l'agence une fois la mise à disposition des ressources effectuée. Par ailleurs, il est obligatoire de préciser la ligne d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que la référence de leur PTA telle que prévue sur le formulaire de demande de titre de transport.

Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à l'agence, une demande d'acquisition de billet. A cette demande sont jointes les pièces ci-dessous énumérées :

- copie du passeport ;
- formulaire de demande d'émission de billets de voyages à retirer auprès de l'agence ou accessible en ligne via le lien <https://aglo.bj> sur lequel il est indiqué entre autres, la ligne d'imputation budgétaire de la dépense, le nom du passager, l'itinéraire du vol, la référence du plan annuel des missions et voyages du secteur initialement adressé à l'agence en début de gestion.

Les pièces ci-dessous énumérées sont exigibles dans les cas ci-après :

Missions officielles

- ordre de mission ;
- extrait du relevé du Conseil des Ministres ;
- communication ;
- autres correspondances signées par le Ministre ou le DC.

Mouvements diplomatiques

- lettre signée par le DPAF, le SGM ou son adjoint du MAEC

Etudes – stages

- attestation de bourse de la DBAU ;
- lettre du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Evacuations

- décision d'évacuation ;



- lettre du SGG pour les personnalités politiques et les cas urgents ;
- rendez-vous de l'hôpital d'accueil ;
- ordre de mission du médecin ;
- lettre DNSP (Direction nationale de la Santé Publique) ;
- Copie du visa.

III-8-4- Encadrement des frais de mission dans les unités de gestion de projet

Les agents de l'Etat, quelles que soient les unités administratives dans lesquelles ils officient, doivent être traités, en référence à leur indice réel, sauf en cas d'alignement sur une autre grille, par acte régulièrement pris par les organes compétents après avis favorable du Ministère de l'Economie et des Finances.

En ce qui concerne les agents provenant du secteur privé et en service dans les unités administratives, ou les Agents Non Etatiques (ANE) sollicités pour des missions ponctuelles, ils sont nommés ou recrutés sur la base de leur diplôme qui constitue, en dehors de l'acte de nomination, un élément de référence pour l'établissement du contrat de travail ou de service.

Pour le paiement des frais de mission aux agents provenant du secteur privé et aux Agents Non Etatiques (ANE), la grille à appliquer est celle correspondant, soit à la catégorie de la fonction exercée, soit à la catégorie à laquelle donne droit l'indice de rémunération ou le diplôme qui a servi au recrutement.

S'agissant des personnes ressources (notables) sollicitées pour des activités spécifiques et ponctuelles et n'ayant aucun diplôme, elles sont traitées à l'indice supérieur à 400 et inférieur à 800.

III-9 Dépenses engagées mais non ordonnancées au cours de l'année antérieure

Les dépenses ordinaires engagées objet, de réception de constatation de service ou de certification de service fait, mais non ordonnancées au cours des années antérieures doivent être mandatées suivant la procédure spécifique (Engagement-Ordonnancement) sur les crédits de paiement (CP) ouverts au titre de la gestion courante.

A cet effet, les mandats de paiement y afférents, s'ils ont été pris au cours de l'année antérieure devront être annulés dans SIGFP. Les mandats de paiement devront être appuyés des pièces ci-dessous :

- la fiche de réservation de crédit pour notification de marché de l'année antérieure;
- le contrat de marché ;
- le bon de commande éventuel des années antérieures édité dans SIGFIP/SIGFP ;
- le certificat de ré-imputation ;
- le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception ou l'attestation de service fait ;
- le mandat d'annulation ;
- l'ordre d'entrée dûment signé par le comptable des matières habilité.

Pour le paiement sur la gestion courante des dépenses engagées et non ordonnancées au titre des gestions antérieures et dont les chapitres d'imputation n'existent plus, il est recommandé, en plus des pièces citées ci-dessus, que l'Ordonnateur Délégué délivre un certificat administratif pour justifier le changement de chapitre d'imputation.

En ce qui concerne les dépenses ordinaires, objet de contrat de marché qui n'ont pas fait l'objet de constatation de service fait au 31 décembre 2023, elles sont purement et simplement annulées.

En ce qui concerne les dépenses d'investissement, elles doivent être payées sur les CP de l'année courante à travers la procédure normale, mais à partir de la constatation ou certification du service fait dans le SIGFP.

III-10 Modifications des autorisations budgétaires

III-10-1 Procédure de demande de prise d'actes de transferts et virement de crédits

Conformément aux dispositions de la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois des finances, tout acte de modification de crédits doit recevoir en amont le visa du Contrôleur Financier avant sa signature par l'autorité compétente.

Les demandes de prise d'actes modificatifs du budget (transfert, virement, ouverture de fonds de concours) sont adressées au ministre chargé des finances, avec à l'appui, un rapport qui présente la situation budgétaire des programmes concernés, les conclusions du dialogue de gestion mené à propos de la modification budgétaire envisagée, les implications sur les cibles intermédiaires des indicateurs de performances concernés.

Lorsqu'il s'agit d'un transfert ou d'un virement qui change la nature de la dépense suivant les catégories définies à l'article 14 de la loi organique relative aux lois de finances, le rapport est accompagné d'un projet de communication conjointe en Conseil des ministres, du Ministre chargé des finances et du ministre sectoriel demandeur. Le rapport est cosigné par les responsables des programmes concernés et le responsable en charge de la planification, de l'administration et des finances.

Celles qui portent sur les ressources extérieures doivent être appuyées de l'avis de non objection du ou des partenaire(s) au développement concerné(s).

S'agissant des ouvertures de fonds de concours, la demande adressée au Ministre chargé des finances est accompagnée, en plus du rapport sur la situation budgétaire du ou des programmes bénéficiaires, du ou des avis de non objection des partenaires concernés.

Par ailleurs, les tableaux de proposition de réaménagement de crédits doivent être nécessairement revêtus du paraphe de l'autorité ayant signé la demande et intégrés au corps du dossier.

Pour assurer la disponibilité des crédits afin de pouvoir appliquer les actes modificatifs du budget dans SIGFP après leur parution, les dossiers de demande de modification budgétaire

sont produits à la Direction de l'Informatique pour la prise des mesures conservatoires nécessaires.

Par ailleurs, aucune demande de mouvement de crédits pour le financement d'activités non inscrites au PTA ne sera admise. Le cas échéant, les démarches nécessaires doivent être engagées, par le ministère demandeur, en direction des structures compétentes pour la modification du PTA.

Les demandes de mouvement de crédits doivent être appuyées du tableau indicatif ci-après:

Programme budgétaire : (Intitulé du programme) ...

Format du tableau à produire en appui à la demande d'ouverture de fonds de concours

Programmes	Action	Unité Administrative/ Activité	Article /Paragraphe	Libellé	Montant	
					AE	CP
Intitulé programme 1						
	Xxxx					
		Xxxx				
			Xx			
Total 1						
Intitulé programme 2						
.....						
Total 2						
Total général						

6

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Format du tableau à produire en appui aux demandes de transfert et de virement

Programmes	Action	UA/Activité	Article /Paragraphe	Libellé	Prévisions initiales		Crédits annulés		Crédits complémentaires		Prévisions finales	
					AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Intitulé programme 1												
	Xxxx											
		xxxx										
			Xx									
Total 1												
Intitulé programme 2												
.....												
Total 2												
Total général												

III-10-2 Mise en œuvre de la fongibilité asymétrique des crédits

La mise en œuvre de la fongibilité des crédits doit respecter les dispositions de l'article 18 de la LOLF, plus précisément la fongibilité asymétrique. Elle suppose que la possibilité offerte aux ordonnateurs de modifier, en cours d'exécution, la nature des crédits pour les utiliser, doit s'opérer suivant les contraintes ci-après :

- les crédits de personnel, peuvent majorer les crédits de biens et services, de transfert ou d'investissement ;
- les crédits de biens et services et de transfert peuvent majorer les crédits d'investissement.

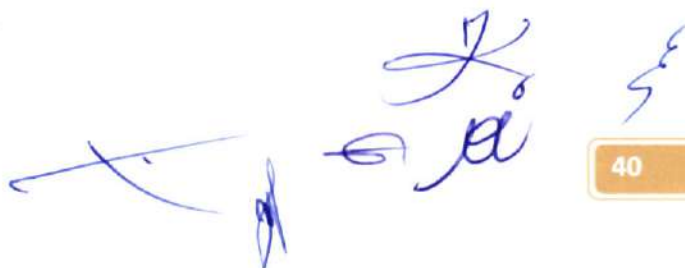
Au regard des dispositions ci-dessus, les crédits destinés aux dépenses de personnel ne peuvent être majorés par les crédits des autres catégories de dépenses, mais peuvent en sens inverse abonder d'autres catégories de dépenses. De même, les crédits destinés aux dépenses d'investissement ne peuvent pas être diminués au profit d'autres catégories de dépenses.

Par ailleurs, la fongibilité des crédits :

- doit s'exercer à l'intérieur d'un même programme ;
- ne peut porter, du fait de l'asymétrie, que sur des crédits de paiement et non sur les autorisations d'engagement ;
- ne devrait pas donner lieu à la création d'une nouvelle action.

Acte d'exécution de la fongibilité asymétrique des crédits

La majoration des crédits d'une nature de dépense, en exécution de la fongibilité asymétrique, est actée par un arrêté du ministre sectoriel.



4

Le dossier de soumission de l'arrêté à la signature du ministre est présenté par le DPAF sur proposition du responsable de programme. Il est constitué :

- ❖ du projet d'arrêté ;
- ❖ du tableau des mouvements de crédits sollicités ;
- ❖ d'une fiche de situation du programme faisant ressortir d'une part, les propositions de création d'activité de ligne s'il y a lieu, et d'autre part, les propositions d'annulations et d'ouvertures de crédits.

Les procédures spécifiques relatives aux modifications budgétaires et à l'exercice de la fongibilité asymétrique des crédits sont décrites dans le document portant procédures d'exécution de la dépense publique en mode programme.

Toutefois, tout projet de fongibilité de crédits avant d'être signé, doit recueillir en amont, l'avis de la Direction générale du Budget.

Il en est de même des créations d'activités en gestion qui ne peuvent intervenir qu'après avis favorable porté par décision du Directeur général du Budget.

La demande d'avis de la DGB par le ministre sectoriel sur les projets d'arrêté portant fongibilité de crédits est subordonnée à la production des pièces suivantes :

- une demande adressée au Directeur générale du Budget signée du Directeur de la Planification, de l'administration et des Finances ou ses supérieurs hiérarchiques justifiant les raisons qui motivent la prise de l'arrêté sollicité ;
- un projet d'arrêté portant fongibilité de crédits en version papier et numérique suivant le canevas de présentation retenu par la DGB ;
- le PV de dialogue de gestion signé par le responsable de programme métier, le RA, le RAC et le responsable de programme support ;
- l'extrait du PTA validé par le BAI et le Ministre sectoriel prenant en compte les activités ou les Unités administratives objet de fongibilité sollicitée ;
- le PTA révisé en cas de création de nouvelles activités ou unités administratives par le projet d'arrêté portant fongibilité ;
- pour les nouvelles activités ou unités administratives créées en gestion, ils doivent faire l'objet d'une revue de PTA avant toute sollicitation de fongibilité.

NB : Pour être valable, l'avis de la Direction générale du Budget et le PV de dialogue de gestion doivent être visés dans le préambule du projet d'arrêté portant fongibilité de crédits avant la signature du Ministre sectoriel.

Pour la création des nouvelles activités ou unités administratives en cours de gestion, après la prise en compte dans le PTA révisé une demande doit être adressée au Directeur général du Budget pour la prise en charge dans le SIGFP.

Le choix porté sur les nouvelles rubriques d'imputation à créer dans le SIGFP doit être validé par la DGB.



4

III-10-3 Gestion des reports de crédits

Il est rappelé, en ce qui concerne les **Dépenses en Capital** que :

- les crédits ouverts au titre des années antérieures mais non consommés ne feront pas l'objet de **report** sur la gestion 2024, à l'exception des crédits inscrits sur ressources extérieures et les fonds de concours. Par ailleurs, les demandes de report sur ressources extérieures et fonds de concours doivent, avant la prise des décrets de report de crédits par le Président de la République ou toute autre autorité en tenant lieu, faire l'objet d'une justification par le Ministre sectoriel concerné et d'une appréciation par le Ministre chargé des Finances. Cependant, les crédits non consommés sur financement intérieur en 2023 et dont la mise en consommation en 2024 est jugée capitale par le Ministre sectoriel pour la poursuite des travaux d'investissements d'intérêt national, feront l'objet, avec l'accord du Ministre chargé des Finances, de report dans le respect de l'équilibre budgétaire et financier voté par le Parlement ;
- le comptable assignataire des dépenses imputées sur les fonds de contreparties des projets/programmes de développement cofinancés avec l'extérieur est l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACD) placé auprès de la Caisse autonome d'Amortissement (CAGD).

III-11- Prise de décisions de mandatement

III-11-1 Signature des projets des décisions de mandatement

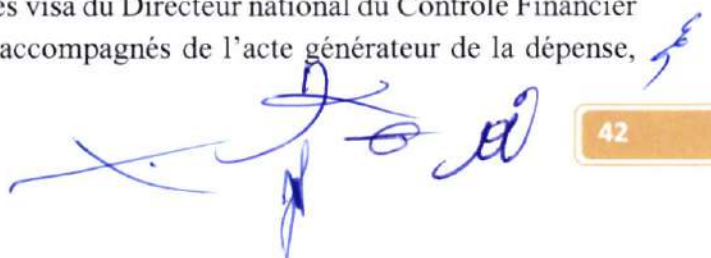
Conformément aux dispositions de la loi n°2013-14 du 27 septembre 2013, portant loi organique relative aux lois de finances, les Présidents des Institutions de l'Etat et les Ministres sectoriels sont ordonnateurs principaux du budget de leurs unités administratives respectives au même titre que le Ministre chargé des Finances.

Pour ce faire, les décisions de mandatement relatives au paiement de différentes catégories de dépenses publiques, conformément à la réglementation en vigueur en la matière, doivent désormais être soumises à l'approbation des Présidents d'Institutions, **des Préfets, des Maires** et des membres du Gouvernement. Lesdites décisions, doivent préalablement être présentées par les premiers responsables financiers des unités administratives concernées ou de tout autre agent en tenant lieu et soumises au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers.

Toutefois, les présidents des institutions et les ministres peuvent déléguer ce pouvoir à tout autre membre de leur cabinet ayant compétence à cet effet.

III-11-2 Gestion des projets de décision de mandatement

Les projets de décision de mandatement soumis à la signature du ministre chargé des Finances, ou à celle du Ministre sectoriel ou des ordonnateurs secondaires ou tout autre membre du cabinet ayant reçu délégation de pouvoir, après visa du Directeur national du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers, doivent être accompagnés de l'acte générateur de la dépense,



lorsque le projet se rapporte à une tâche spécifique confiée à un Ministère ou à une direction. L'acte générateur de la dépense est une note de service, un décret, un arrêté ministériel ou interministériel portant création, attribution, organisation et fonctionnement du comité technique mis sur pied pour accomplir la mission confiée à la structure. Cet acte doit préciser :

- les personnes devant intervenir dans les travaux ;
- le délai d'exécution de la mission ;
- les frais de fonctionnement du comité technique ;
- le chapitre d'imputation de la dépense.

En cas de recours à des personnes ressources, le nombre de celles-ci, ne saurait dépasser la moitié de l'effectif du comité technique.

En cas de recours au personnel d'appui, l'effectif de celui-ci, ne saurait dépasser l'effectif du comité technique.

Les personnes ressources et le personnel d'appui ne sont pas des membres permanents du comité technique.

En cas de besoin, une note de service peut être prise pour préciser les modalités d'application du décret ou de l'arrêté, en ce qui concerne le recours aux personnes ressources et au personnel d'appui.

Les projets de décision de mandatement relatifs à toute nature de dépenses, avant d'être soumis au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou de ses Contrôleurs Financiers, doivent faire l'objet d'une réservation de crédits.

Dans les départements, en attendant le règlement des problèmes liés à l'émission des Ordres de Paiement (OP) les ressources nécessaires pour le paiement des frais de mission et d'achat de carburants et lubrifiants, et pour l'approvisionnement de la Caisse de Menues Dépenses, peuvent être mobilisées par Mandat de Paiement appuyé des pièces justificatives ci-après :

- décision de mandatement ;
- lettre d'appel de fonds du gestionnaire de crédits ;
- plan de travail annuel de la structure concernée.

La mobilisation par mandat de paiement des ressources pour la caisse de Menues Dépenses ne concerne que les Préfectures.

Le renouvellement est subordonné à la production des pièces justificatives du mandat de paiement précédemment émis et transmis au comptable public (Trésorier départemental) dans le délai réglementaire afin de faciliter la production des comptes annuels de l'Etat.

III-11-3 Vérification des dépenses exécutées

Dans le cadre de la vérification des dépenses exécutées à partir des fonds mandatés au profit des Régisseurs ou autres agents publics ayant qualité à cet effet, il est fait désormais obligation aux initiateurs des décisions de mandatement d'en faire copie à l'Inspection générale des Finances.



Les Directeurs de la Planification, de l'Administration et des Finances s'assurent de la transmission effective des décisions. A cet effet, ils sont tenus de faire un point trimestriel à l'Inspection générale des Finances. Cette dernière planifiera des missions d'investigation a posteriori de l'utilisation desdits fonds.

III-11-4 Mise à disposition de fonds

A l'appui de la lettre d'appel de fonds envoyée par le gestionnaire de crédits à l'Ordonnateur Délégué, il doit être établie une décision de mise à disposition de fonds préalablement présentée par le Responsable de Programme visée du Contrôleur Financier et signée du Ministre sectoriel ou de tout autre membre de son cabinet ayant reçu une délégation de signature à cet effet.

III-12- Gestion des dépenses imprévisibles et accidentelles

III-12-1 Gestion des crédits globaux

Conformément aux dispositions de la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 (LOLF), les crédits globaux sont destinés à la couverture des dépenses accidentelles et imprévisibles de l'Etat.

En début de gestion, les crédits globaux sont affectés électroniquement à la Direction générale du Budget qui se charge de son pilotage au profit des dotations et programmes budgétaires.

Pour assurer un meilleur pilotage budgétaire de ces crédits, toutes les unités budgétaires sont invitées, pour des besoins censés figurer dans leur budget, à éviter :

- **d'introduire à la signature du Ministre chargé des Finances, des arrêtés interministériels à incidence financière sur les crédits globaux ;**
- **de solliciter auprès de la Direction générale du Budget, des avis sur communication à incidence financière sur les crédits globaux et,**
- **de soumettre directement des demandes de crédits au Conseil des Ministres.**

Par ailleurs, toute dépense éligible au financement des Crédits Globaux doit recueillir préalablement l'avis technique signé du Directeur général du Budget, ordonnateur délégué. Il en est de même des dépenses ou événements nécessitant l'approbation du Conseil des Ministres.

En ce qui concerne l'exécution des dépenses sur les crédits globaux, seuls les frais de mission, de carburant, les allocations forfaitaires consenties dans le cadre d'activités spécifiques d'enjeu national ou sectoriel au personnel et autres appuis institutionnels sont mis à la disposition du régisseur de la structure bénéficiaire par décision de mandement ou par Ordre de Paiement signé du Ministre chargé des Finances. Les pièces justificatives de ces dépenses sont précisées dans les dispositions de la décision de mandement ou de l'ordre de paiement signée du Ministre chargé des Finances.

Les éventuelles acquisitions de biens et services ou autres dépenses éligibles doivent faire objet de procédures de contractualisation conduites par les acteurs habilités ou désignés dans le code de passation des marchés publics en vigueur.



Les demandes d'appel de fonds soumises à la Direction générale du Budget pour prise en charge sur les crédits globaux doivent être appuyées du relevé des décisions du Conseil des Ministres, du Relevé d'Identité Bancaire, de la communication approuvée ainsi que de l'avis technique délivré par la DGB. En tout état de cause, l'incidence financière de la communication doit être déterminée par application des prix du Répertoire des Prix de Référence ou des prix homologués par la Direction nationale du Contrôle financier.

Ne recourir aux Crédits Globaux que dans les seuls cas des dépenses accidentelles ou imprévisibles autorisées par le Conseil des Ministres.

III-12-2 Gestion du FONCAT

Le Fonds national de réponse aux catastrophes (**FONCAT**) est un programme qui s'assimile à une dotation. L'exécution des dépenses sur le FONCAT obéit aux règles définies dans son manuel de procédures. Toutefois, en cas d'urgence avérée, le comité de gestion de crise présidé par le Préfet de département peut solliciter de la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics, une autorisation de contractualisation par la procédure d'entente directe après avis préalable de la Direction nationale du Contrôle financier sur le contrôle des prix pratiqués.

III-12-3 Contributions aux organismes internationales

Pour un meilleur suivi des contributions du Bénin aux budgets de fonctionnement des organismes, il est désormais fait obligation aux ministères sectoriels de produire et de transmettre en début de gestion au Ministère en charge des Affaires Etrangères et à celui en charge des Finances, l'état des échéanciers de paiement de l'année.

Toutes les dépenses engagées en 2023 par anticipation sur les crédits de 2024 devront être régularisées avant tout engagement en **2024**.

III-13 Exécution des dépenses d'investissement public

III-13-1 Dispositions portant sur la réalisation des études de faisabilité

Conformément aux dispositions du décret n°2021-586 du 10 novembre 2021 fixant le cadre de gestion des investissements publics, il est fait obligation de faire réaliser les études de faisabilité technique et financière de tous les projets avant leur démarrage effectif. Pour accompagner le respect de cette exigence un fonds de préparation des projets et programmes d'investissements publics est mis en place.

Tout dossier éligible au financement des **fonds d'études de faisabilité et d'expertise** (études de faisabilité des projets identifiés comme innovants par le Gouvernement) avant d'être pris en charge doit, recueillir en amont l'avis favorable de la Direction générale du Budget puis l'approbation du Conseil des Ministres.

Le dossier à soumettre à l'avis de la DGB comprend :

- le projet de communication à introduire à l'examen du Conseil des Ministres ;



ce

- les Termes de Référence de l'étude ;
- le Procès-Verbal de sélection du consultant devant réaliser l'étude ;
- le projet de contrat de marché établi à cette fin.

Après l'avis favorable de la DGB et l'approbation du Conseil des Ministres, la PRMP de la structure bénéficiaire finalise la procédure de passation et transmet le dossier à la Direction générale du Budget pour réservation de crédits puis prise en charge financière après le service fait.

III-13-2 Procédure d'exécution des dépenses sur dons projets, emprunts projets financés sur ressources extérieures

III-13-2-1 Paiement direct par le bailleur de fonds

Après approbation du marché par le Ministre chargé des Finances, et son enregistrement, l'attributaire du marché peut introduire une demande d'avance de démarrage ou de paiement de décompte dont le traitement se fera selon la procédure ci-après :

- transmission de la facture pour avance de démarrage ou décompte au
- clarifier la certification de la facture du prestataire par le coordonnateur de projet par l'entrepreneur ou le fournisseur ;
- certification de la facture ou du décompte ;
- remplissage et signature de la demande d'engagement par le Coordonnateur;
- saisie des informations dans SIGFP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur;
- transmission du dossier en quatre (4) exemplaires au Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (DG/CAGD) appuyé d'une photocopie du projet de fiche d'engagement ;
- étude du dossier par la CAGD :

si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur pour prise en compte des observations ;

si le dossier est sans objection, le DG/CAGD signe les formulaires, appose la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué (DAF...) » sur les factures ou les décomptes du dossier destiné à l'Ordonnateur Délégué et procède à la ventilation de la manière suivante :

- une (1) copie pour la CAGD ;
 - une (1) copie au Bailleur de fonds ;
 - deux (2) copies au Coordonnateur du projet dont celle portant la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » à transmettre à l'Ordonnateur Délégué.
 - transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier portant la mention «Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement;
- liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures ou des décomptes, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission



- du dossier au Directeur National du Contrôle Financier ou à ses Contrôleurs Financiers ;
- étude, visa et validation du dossier par le Directeur National du Contrôle Financier ou son Délégué et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou des omissions, le dossier est mis en différé ou rejeté selon le cas ;
 - prise en charge du mandat par l'Agent Comptable de la Dette (ACD) et mise en attente pour dénouement des opérations comptables dès réception de l'avis de décaissement par le Bailleur ;
 - au cas où le Bailleur serait amené à rejeter le dossier pour des insuffisances, l'ACD procédera à son rejet pour prise en compte des observations.
 - En cas de paiement partiel pour diverses raisons, l'ACD procédera également au rejet du dossier pour mise en conformité aux observations par le Coordonnateur.

III-13-2-2 Paiement d'une dépense par l'ACD sur le Compte Spécial du projet

Après l'ouverture du Compte Spécial à la BCEAO ou dans une banque primaire, le Coordonnateur du projet enclenche le processus de consommation des crédits suivant la procédure ci-dessous décrite :

- envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses;
- livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur sanctionné par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;
- transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes pièces justificatives de la dépense ;
- certification de la facture, remplissage et signature de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFP et édition d'un projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
- transmission des trois (3) exemplaires du dossier à la CAGD sans la demande d'engagement pour contrôle de l'éligibilité des dépenses au regard des conventions;
- étude du dossier par la CAGD :
 - si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur de projet pour prise en compte des observations ;
 - si le dossier est sans objection, le DG/CAGD en garde une (1) copie et transmet deux (2) copies au Coordonnateur de projet dont une copie adressée à l'Ordonnateur Délégué avec la mention « Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » signée par le DG/CAGD ou par délégation sur les factures.
- transmission par le Coordonnateur à l'Ordonnateur Délégué du dossier portant la mention «Vu bon à valider par l'Ordonnateur Délégué » appuyé outre des autres pièces justificatives, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement;



47

- liquidation par l'Ordonnateur Délégué des factures, signature de la demande d'engagement, validation et édition du mandat de paiement puis transmission au
- Directeur National du Contrôle Financier ou le Contrôleur financier ;
- contrôle, visa et validation du dossier par le Directeur National du Contrôle Financier ou Contrôleurs Financiers et transmission à l'Ordonnateur Délégué pour ordonnancement. Si le dossier comporte des erreurs ou omissions, il est mis en différé ou rejeté selon le cas ;
- ordonnancement et transmission du mandat de paiement à l'Agent Comptable de la Dette (ACD) pour paiement au fournisseur.

III-13-2-3 Procédure de paiement par le Coordonnateur du projet

Conformément aux dispositions de la Convention, le DG/CAGD au vu de la demande d'approvisionnement du compte projet à lui adressée par le Coordonnateur de projet, enclenche le processus d'approvisionnement dudit compte à partir du Compte Spécial ouvert à la BCEAO ou dans une banque primaire à condition d'avoir obtenu une dérogation à cet effet.

III-13-2-3-a- Prise de décision de mandatement

La procédure est la suivante :

- demande d'approvisionnement du compte projet adressée au DG/CAGD par le Coordonnateur du projet ;
- prise par le DG/CAGD d'une décision de mandatement du montant global réparti par tranche sur la base d'un plan d'opérationnalisation établi par le Coordonnateur du projet ;
- ventilation de la décision par le DG/CAGD comme suit :
 - ACD ;
 - Coordonnateur du projet ;
 - Ordonnateur Délégué (DAF...) du ministère sectoriel ;
 - Contrôleur Financier installé auprès du Ministère concerné.

III-13-2-3-b- Mise à disposition des fonds

Elle se déroule comme suit :

- remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations dans SIGFP et édition du projet de fiche d'engagement par le Coordonnateur ;
- transmission par le Coordonnateur du dossier à l'Ordonnateur Délégué appuyé de la décision de mise à disposition de fonds, de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement;
- validation et édition du mandat de paiement par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Directeur National du Contrôle Financier ou à ses Contrôleurs Financiers (CF) du Ministère concerné;

- étude, visa et validation du mandat de paiement par le Contrôleur Financier et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
- ordonnancement et transmission du mandat de Paiement l'ACD à l'Ordonnateur délégué ;
- virement des fonds dans le compte du projet par l'ACD.

III-13-2-3-c- Utilisation des fonds

Les fonds mis à disposition sont utilisés de la façon suivante :

- ✓ envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet et du Directeur National du Contrôle Financier ou ses Contrôleurs Financiers pour toutes les dépenses ;
- ✓ livraison de la commande par le fournisseur ou exécution des prestations par le prestataire de service suivie d'une séance de réception en présence du Directeur national du Contrôle Financier ou de son Représentant qui signe également le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception pour toutes les dépenses **supérieures ou égales à un million (1 000 000) de FCFA ;**
- ✓ transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du bon de commande, du bordereau de livraison ou du procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense ;
- ✓ acquittement de la facture par le fournisseur ;
- ✓ paiement du fournisseur **à vue ou par chèque** conjointement signé par le Responsable financier et le Coordonnateur du projet.

III-13-2-3-d- Régularisation de la dépense

Elle se fera de la façon suivante :

- ✓ Assemblage et certification des factures par le Coordonnateur du projet qui transmet l'ensemble du dossier à l'Ordonnateur Délégué (facture certifiée, relevé des pièces justificatives, bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception et toutes autres pièces justificatives) ;
- ✓ Liquidation des factures appuyées du relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ Transmission du dossier par l'Ordonnateur Délégué au Coordonnateur du projet qui transmet à son tour au DG/CAGD pour contrôle de l'éligibilité des dépenses ;
- ✓ Transmission par le DG/CAGD du dossier à l'ACD et rattachement au mandat ayant donné lieu à l'approvisionnement du compte projet.

III-13-2-4 Cas du paiement par le Coordonnateur sur le compte du projet approvisionné directement par le Bailleur de fonds

III-13-2-4-a Mise à disposition des fonds par le bailleur



La procédure est la suivante :

- Demande d'approvisionnement du compte projet adressé au DG/CAGD par le Coordonnateur du projet ;
- Transmission au Bailleur de fonds de la demande d'approvisionnement du compte projet par le DG/CAGD ;
- Virement des fonds directement dans le compte projet par le Bailleur.

III-13-2-4-b Utilisation des fonds

Elle se fera de la façon suivante :

- ✓ Envoi au fournisseur d'un bon de commande classique signé du Coordonnateur du projet au vu de la convention pour s'assurer de l'éligibilité ou non desdites dépenses;
- ✓ Livraison de la commande ou exécution des prestations par le fournisseur, sanctionnée par un bordereau de livraison ou un procès-verbal de réception ;
- ✓ Transmission au Coordonnateur de projet par le fournisseur d'une facture en trois (3) exemplaires appuyée du Bon de Commande, du Bordereau de Livraison, du Procès-verbal de réception ou de toutes autres pièces justificatives de la dépense;
- ✓ Paiement du fournisseur ou du prestataire par le Responsable financier du projet.

III-13-2-4-c Régularisation de la dépense dans SIGFP

Cette opération s'effectue comme suit :

- assemblage et certification des factures ou relevé des pièces justificatives, remplissage de la demande d'engagement, saisie des informations et édition du projet de fiche d'engagement dans SIGFP et transmission du dossier (sans la demande d'engagement) en trois (3) exemplaires au DG/CAGD ;
- contrôle de l'éligibilité de la dépense par le DG/CAGD Si le dossier comporte des insuffisances, le DG/CAGD le retourne au Coordonnateur de projet ;

Si le dossier ne comporte pas d'objections, le DG/CAGD en retient une (1) copie et retourne au Coordonnateur les deux (2) autres copies avec la mention « **Vu bon à transmettre à l'Ordonnateur Délégué** » sur celle destinée à l'Ordonnateur Délégué ;

- ✓ transmission à l'Ordonnateur Délégué par le Coordonnateur du dossier appuyé de la demande d'engagement ;
- ✓ liquidation des factures ou relevé des pièces justificatives par l'Ordonnateur Délégué;
- ✓ validation et édition du mandat de régularisation par l'Ordonnateur Délégué et transmission du dossier au Contrôleur Financier ou au Délégué du Ministère concerné;
- ✓ contrôle, visa et validation du mandat de régularisation par le Contrôleur Financier et transmission à l'Ordonnateur Délégué ;
- ✓ ordonnancement et transmission du mandat de régularisation à l'ACD par l'Ordonnateur Délégué ;



- ✓ prise en charge du mandat de régularisation par l'ACD qui procède aux imputations appropriées.

NB : Ce mandat ne donne pas lieu à décaissement

III-13-2-5 Cas des paiements des fonds de contrepartie béninoise dans le cadre des projets financés sur ressources extérieures

En exécution du décret n°2012-226 du 13 août 2012, la nouvelle procédure de mobilisation et d'utilisation des fonds de contrepartie béninoise aux projets dont la gestion est dévolue à la Caisse Autonome d'Amortissement se présente ainsi qu'il suit : 1) appel de fonds périodique de la CAGD auprès de la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

- établissement des demandes d'engagement signées et cachetées par le Coordonnateur du projet;
- saisie des données dans le SIGFP par la Coordination du projet et édition des fiches d'engagement ;
- transmission par le Coordonnateur du projet du dossier de demande de paiement appuyé de la demande d'engagement et du projet de fiche d'engagement au Directeur Général de la CAGD ;
- retour du dossier au Coordonnateur du projet après vérification et contrôle de conformité par la CAGD ;
- transmission des demandes d'engagement et des projets de fiches d'engagement accompagnés du dossier de demande de paiement au Directeur en charge de l'Administration et des Finances du Ministère sectoriel par bordereau signé et cacheté par le Coordonnateur du projet ;
- signature des demandes d'engagement, liquidation des factures, validation par le DPAF des données saisies par la Coordination du projet dans le SIGFP, édition et signature de la fiche d'engagement et du mandat de paiement ;
- transmission du mandat de paiement, de la fiche d'engagement et des pièces justificatives par bordereau SIGFP au Délégué du Directeur national du Contrôle Financier (DNCF) près le Ministère sectoriel par le DPAF ;
- visa des mandats et des fiches d'engagement après contrôle de régularité et validation dans le SIGFP, édition et signature par le DCF du bordereau de transmission des mandats de paiement vers le DPAF;
- validation et édition par le DPAF du bordereau de transmission des mandats ordonnancés à la CAGD ;
- transmission par la CAGD du dossier de paiement à l'Agents Comptable de la Dette (ACD) ;
- paiement des prestataires par l'ACD.



6

III-13-3 Autres mesures sur les PIP

Il est désormais **interdit** aux ministères et institutions de l'Etat de soumettre au financement des Projets/Programmes d'Investissements Publics, à l'exception des Projets/Programmes de renforcement de capacités, les **activités courantes conduites par des comités ad hoc mis en place par arrêté/décision et qui ne participent pas à la formation brute de capital fixe.**

- L'imputation de frais de formation sur les crédits PIP est interdite, sauf si le projet dispose d'une ligne de formation.

III-14-Approbation de projets de contrats de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs

Conformément aux lettres n°3517/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017 et 3518/MEF/DC/SGM/DNCMP/SP du 10 novembre 2017, aucun projet de contrat de construction et de réhabilitation de bâtiments administratifs ne pourra être examiné par les services compétents du ministère de l'Economie et des Finances, en l'occurrence la Direction nationale du Contrôle Financier et la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics, s'il n'a reçu l'avis de non objection du Ministre du Cadre de vie habilité à assurer la cohérence desdits projets avec les objectifs du Programme d'actions du Gouvernement

III-15 Recommandations et obligations spécifiques

III-15-1 Recommandations spécifiques

- 1- Pour toute dépense de communication officielle nécessitant la prise d'un contrat dans les ministères et institutions de l'Etat, recueillir l'avis préalable de la Direction de la Communication de la Présidence de la République.
- 2- recueillir l'autorisation préalable de la DGML pour l'acquisition du logiciel de gestion de la comptabilité matière ;
- 3- recueillir l'autorisation préalable du Ministre de tutelle/Président d'Institution ou tout autre ordonnateur et l'homologation du DNCF des articles non répertoriés avant leur prise en compte dans les estimations de toute commande publique ;
- 4- recueillir l'autorisation du Ministre chargé des Finances pour la commande des articles de luxe ou des commandes spécifiques sollicitées par les ministères et les institutions de l'Etat. Les PRMP doivent, à cet effet, s'assurer de la présence effective desdites autorisations avant tout lancement de processus de passation de la commande publique ;
- 5- tenir compte désormais du niveau de compétition pour toute commande d'équipements sportifs. Ainsi, les PRMP doivent subordonner l'inscription au PPPMP de toutes commandes d'équipements sportifs à l'avis préalable du Directeur des Sports d'Elite (DSE) ;
- 6- veiller à ne commander et réceptionner que des encres de qualité, avec des spécifications claires dans les documents de passation de marchés publics. Cette obligation pèse conjointement sur les PRMP, les Directeurs des Services d'Information (DSI) et les chefs des services informatiques à divers niveau des administrations publiques etc. ;
- 7- Il est strictement interdit d'utiliser les fonds publics pour financer les missions externes d'élaboration des comptes de gestion, de collecte d'informations dans les zones

d'interventions des services déconcentrés des ministères sectoriels ou d'installation de logiciels spécifiques. L'interdiction ne concerne pas l'acquisition de logiciels de gestion comptable et financière pour les établissements publics ayant adopté les règles comptables de droit privé.

- 8- Interdiction de stocker pendant plus de six (06) mois les matériels informatiques et accessoires. Ainsi, les PRMP des Ministères et Institutions et les DSI, les chefs des services informatiques des Préfectures et des Mairies doivent veiller à ce que l'achat desdits matériels soit effectué en tenant compte des besoins réels de l'administration ;
- 9- Obligation de veiller à l'achat de certains produits de sport sous forme de package ou kit (kit ou trousse de voiture et kit de sport), conformément à la classification retenue dans le RPR ;
- 10- Obligation de veiller à la commande de certains biens de la catégorie « Infrastructures » sous forme de kits (kit de construction de modules de classes, des latrines, des centres de santé, de forages, de fosses septiques, de routes et kit de réhabilitation des routes). Par conséquent, les commandes de ces articles se feront désormais sous forme de package conformément à la classification retenue dans le RPR ;
- 11- Obligation de tenir compte désormais des caractéristiques techniques et du niveau de performance énergétique et économique des lampes électriques, climatiseurs et réfrigérateurs pour toute commande de ces articles, en respect des dispositions du décret n°2018-563 du 19 décembre 2018 fixant les normes de performance énergétique minimale et le système d'étiquetage énergétique des appareils. Ainsi, les gestionnaires de crédits et/ou les PRMP peuvent solliciter l'expertise de l'Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maîtrise d'Energie (ABERME) ;
- 12- Les fiches d'engagement relatives à la procédure spécifique avec décision de mandatement, éditées à l'ordonnancement sont dispensées du visa des Contrôleurs Financiers.

III-15-2- Obligations spécifiques

Les PRMP et les différentes structures de contrôle doivent tenir rigueur au respect par les ministères et Institutions de l'Etat des mesures ci-dessus énumérées. En outre, ils doivent :

- 1- donner priorité aux articles du répertoire des prix, lorsque l'on se retrouve en présence d'articles de même nature ou de même valeur ;
- 2- interdire l'imputation des dépenses relatives aux insertions publicitaires dans les agendas, journaux ou revues sur les crédits PIP, sauf en cas de publication d'un avis d'appel d'offres ou d'appel à candidature pour passation de Marchés Publics;
- 3- subordonner toute liquidation de dépenses relatives à l'achat de journaux par la procédure d'engagement-ordonnancement, à l'existence d'un contrat d'abonnement avec un organe de presse, préalablement, visé par le Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers ;



- 4- interdire tout achat de cadeaux (jouets et autres) sur le budget de l'Etat aux personnels des ministères et institutions de l'Etat en activité ou admis à la retraite et/ou aux membres de leur famille;
- 5- interdire l'imputation des frais liés à la commande des cartes de visite, cartes de remerciement, cartes de vœux, cartes de réponse, etc. sur les crédits budgétaires;
- 6- limiter l'achat des produits d'entretien au strict minimum ;
- 7- interdire la restauration lors des simples réunions, CODIR, etc., à l'exception des manifestations ayant un caractère officiel. Une circulaire du Ministre chargé des Finances précisera le cadre d'exécution desdites dépenses ;
- 8- exiger que tout projet de marché soit accompagné du relevé d'identité bancaire du fournisseur ou du prestataire attestant que le numéro de compte de domiciliation produit pour les paiements découlant de l'engagement juridique est celui régulièrement ouvert au nom de l'entreprise elle-même, personne morale et non le compte personnel de l'individu (Directeur Général, propriétaire ou agissant au nom de l'entreprise) ;
- 9- interdire la mise en concurrence, lors des consultations, des structures à statuts juridiques différents (ONG, Association à but non lucratif et société ou entreprise) ;
- 10- subordonner l'achat de clé de connexion rechargeable par carte de crédit, de réfrigérateur et d'appareils électro ménagers à une autorisation spéciale du ministre chargé des Finances ;
- 11- interdire l'achat des téléphones portables, des postes téléviseurs, des crédits de communication, des tablettes sur les crédits ouverts au budget. La souscription à divers abonnements auprès des opérateurs GSM sur les crédits ouverts au budget de l'Etat est également interdite. Les responsables ou autres autorités pouvant en bénéficier doivent obtenir du Ministre chargé des Finances une autorisation spéciale ;
- 12- subordonner à un engagement juridique (contrat, accord de partenariat ou convention), les transactions entre les agences de voyage, les agences de presse, les centres de formation et l'Etat afin de donner une base juridique aux différentes opérations. La même mesure doit être prise entre les sociétés de location de véhicules et l'Etat ;
- 13- interdire l'utilisation des crédits destinés aux achats des biens et services des projets pour payer les indemnités aux membres des commissions de passation des marchés publics ;
- 14- interdire l'acquisition du lait sur les crédits budgétaires à l'exception des commandes destinées à l'alimentation des malades dans les centres hospitaliers, les internats et les prisons ;
- 15- interdire tout achat de boissons alcoolisées (vin, liqueur, champagne, etc.) par les ordonnateurs sur les crédits du budget de l'Etat, sauf autorisation du Ministre de tutelle ou du président d'Institution. Toutefois, ces dépenses ne peuvent excéder le quart des dotations annuelles affectées à ces acquisitions ;
- 16- obligation d'acquisition des médicaments essentiels, des médicaments à usage vétérinaire et des réactifs de laboratoire par toutes les structures sanitaires auprès de la Société Béninoise d'Approvisionnement en Produits de Santé (SoBAPS, ex-CAME).
- 17- Sauf autorisation expresse du Conseil des ministres, il est formellement interdit de délocaliser l'organisation des séminaires, ateliers, journée de réflexion, ou toutes autres

activités similaires quel qu'en soit leur mode de financement. Ainsi, ces activités doivent se tenir au siège des Ministères et organismes Publics ou dans d'autres locaux appartenant à l'Etat.

- 18- L'imputation des frais de stage et de formation de longue durée, donnant droit à un diplôme, sur les crédits du budget de fonctionnement et les crédits des projets/programmes est interdite.
- 19- Les travaux en heures supplémentaires dans les Ministères ne pourront se faire que sur autorisation du Ministre chargé des Finances.
- 20- Seules les réparations des engins à deux roues des agents de liaison et des petits achats de montants inférieurs à 100 000 FCFA peuvent être effectuées sur les crédits de la caisse de menues dépenses.
- 21- Conformément à la lettre n°108-c/MEF/IGF/SP du 21 février 2019 portant prise en charge financière des cadres chargés du paiement des divers frais aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées, les cadres chargés du paiement des divers frais (frais d'entretien, de mission et autres) aux participants des ateliers, formations ou autres activités délocalisées **sur autorisation expresse** ne peuvent bénéficier de la totalité du nombre de jours consacrés à l'activité. Ils doivent veiller au strict respect du délai maximum pour assurer lesdits paiements.
- 22- Au niveau des directions départementales, des lycées et collèges bénéficiant des acquisitions des vivres, il est demandé aux P RMP des ministères de tenir compte dans la planification de ces marchés des produits périssables et non périssables pour le choix de la procédure conformément au code des marchés publics.
- 23- La mesure de remplacement des compteurs conventionnels de la **Société Béninoise d'Énergie Électrique (SBEE) par les compteurs à prépaiement reste en vigueur en 2024**. L'acquisition des crédits pour les compteurs à prépaiement se fera désormais par la procédure dérogatoire. A cet effet, les fonds seront mis par OP à la disposition des régisseurs d'avances sur la base de de la liste des compteurs certifiés par l'ordonnateur et la proforma de la SBEE. Le renouvellement est subordonné à la production des pièces justificatives dont notamment la quittance de la SBEE.

Toute dérogation à cette mesure est subordonnée à une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

III-16- Mesures relatives à la passation des marchés publics

En application des nouvelles dispositions des documents-types de passation, mis à jour par l'ARMP conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2020-602 du 23 décembre 2023, portant approbation des documents-types de passation des marchés publics les organes de contrôle des marchés publics ne sont plus membres des commissions de réception.

Par conséquent, la DNCMP et ses démembrements ne sont plus membres des commissions de réception.



III-16-1 Conditions de choix de la procédure de mise en concurrence et des organes de contrôle des marchés publics

III-16-1-1 Seuils des marchés publics

Les seuils sont des montants hors taxes à partir desquels il est fait obligation aux autorités contractantes, soit d'appliquer les dispositions du code des marchés publics, soit de soumettre les procédures au contrôle a priori ou d'approbation d'un organe bien déterminé.

Il s'agit de :

- Seuils de dispense

Montant prévisionnel hors taxes maximum en dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture après consultation de trois (03) entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services.

Le seuil de dispense des marchés de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles est fixé à **4 000 000 FCFA hors taxes**.

Les marchés relevant des seuils de dispenses sont mis en œuvre par un responsable désigné par l'autorité contractante. Par ailleurs, conformément aux dispositions de la circulaire n°2021-01/PR/ARMP/SP/DRAJ/SA du 19 novembre 2021, la mise en œuvre de cette procédure n'exige pas de formalités particulières ni de contrat. Elle se conclut sur présentation d'un mémoire composé des documents ci-après :

- a) la lettre de consultation des trois prestataires ;
- b) les spécifications techniques ;
- c) le mini rapport d'évaluation des prestations ;
- d) la lettre d'acceptation et facture pro forma ;
- e) le bon de commande ;
- f) la facture.

- Seuils de passation

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public est soumis aux procédures de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(montant en FCFA)

<i>Marchés/ Montant</i>	<i>Communes Ordinaires</i>	<i>Autres Autorités Contractantes y compris les communes à statut particulier</i>
Travaux	35 000 000	100 000 000
Fournitures et Services	25 000 000	70 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	20 000 000	50 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	15 000 000	20 000 000

- Seuils de contrôle a priori des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA en dessous desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes Ordinaires	Communes à statuts particuliers	Etablissement public et offices sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics (DCMP)	Ministères, Institutions, Préfectures ayant un DCMP et Sociétés d'Etat
Travaux	150 000 000	200 000 000	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000	150 000 000	300 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	30 000 000	60 000 000	120 000 000	200 000 000
Prestations Intellectuelles (Individus)			80 000 000	100 000 000

- Seuils de contrôle a priori des Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics (DDCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les collectivités territoriales décentralisées est soumis au contrôle a priori de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes ordinaires	Communes à statuts particuliers
Travaux	150 000 000	200 000 000
Fournitures et Services	50 000 000	100 000 000
Prestations Intellectuelles	30 000 000	60 000 000

- Seuils de contrôle a priori de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)

Montants prévisionnels hors taxes en francs CFA à partir desquels tout marché public passé par les autorités contractantes est soumis au contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Les montants varient selon l'Autorité contractante.

(Montant en FCFA)

Marchés/ Montant	Communes ordinaires et Etablissements publics et offices sans Délégué de Contrôle des Marchés Publics (DCMP)	Communes à statuts particuliers, Ministères, Institutions, Préfectures ayant un DCMP et Sociétés d'Etat
Travaux	300 000 000	500 000 000
Fournitures et Services	150 000 000	300 000 000
Prestations Intellectuelles (Cabinet)	120 000 000	200 000 000
Prestations intellectuelles (Individus)	80 000 000	100 000 000

III-16-1-2 Seuils communautaires

Il s'agit des seuils à partir desquels, il est fait obligation aux autorités contractantes de faire publier les avis d'appel à concurrence sur le site régional de l'UEMOA, simultanément dans le quotidien national de service public et au moins dans un autre quotidien de large diffusion au niveau national et dans un journal international.

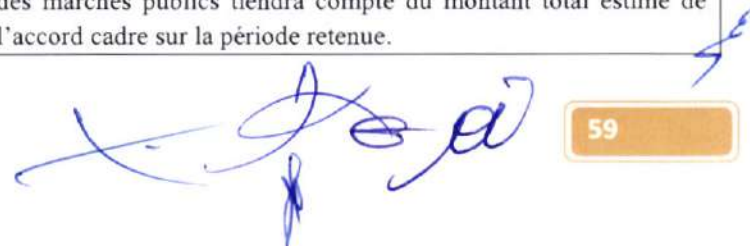
Autorité contractante	Type de marché	Montant en F CFA (hors taxes)
Etat ; Collectivités locales ; Etablissements publics	Travaux	1 000 000 000
	Fournitures et services	500 000 000
	Prestations intellectuelles	150 000 000
Organisme de droit public ; Société nationale ; Société anonyme à participation publique majoritaire	Travaux	1 500 000 000
	Fournitures et services	750 000 000
	Prestations intellectuelles	200 000 000

III-16-2 Dispositions importantes relatives aux étapes et délais de la procédure d'appel d'offres ouvert

Dans le cadre de la passation des marchés publics de montants supérieurs aux seuils de passation et financés sur Budget National et/ou Budget Autonome des Collectivités Locales, Sociétés et Offices d'Etat, les dispositions importantes relatives aux étapes et délais de passation des marchés publics sont présentées dans le tableau suivant :


N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
1	Elaboration de plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics	Dans les 10 jours calendaires à compter de l'approbation du budget	<p>Conformément aux dispositions de l'article 24 de la loi no 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics, les autorités contractantes sont tenues d'élaborer et de soumettre à la validation de la Cellule de contrôle des marchés publics un plan prévisionnel et révisable sur le fondement de leur programme d'activités.</p> <p>Ce plan de passation des marchés doit comporter, à peine de nullité, tous les marchés publics à l'exception des marchés passés en dessous des seuils de dispense.</p> <p>Le processus de saisie, de soumission, de validation et de publication du plan de passation est électronique à travers le logiciel SIGMaP.</p> <p>Ces plans sont publiés par la DNCMP après examen de conformité.</p> <p>Dans ce cadre il est porté à la connaissance des acteurs des marchés publics que la publication des plans de passation est désormais conditionné par l'avis favorable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics après examen de conformité des plan initiaux et des versions révisées.</p> <p>Toute validation de PPMP est subordonnée à la production de la version en PDF du plan de travail annuel ou révisé.</p> <p>Dans le cas spécifique des communes, les autorités contractantes sont tenues d'obtenir l'avis favorable de la Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics sur le plan initial ainsi que les versions révisées avant leur transmission à la Direction Nationale pour publication. En cas de révision de plan de passation de marchés, les autorités contractantes sont tenues de justifier cette révision soit par un plan de travail révisé et validé par les instances habillées, soit par un collectif budgétaire, soit par l'extrait de relevé d'un Conseil des Ministres.</p> <p>La validation du plan vaut acceptation des modes, méthodes, procédures et techniques contenus dans le plan.</p> <p>Le montant prévisionnel des marchés publics doit être déterminé en se référant au répertoire des prix en vigueur au moment de son estimation.</p> <p>Pour les marchés publics passés par la technique d'accord cadre, le choix de la procédure à inscrire au plan prévisionnel de passation des marchés publics tiendra compte du montant total estimé de l'accord cadre sur la période retenue.</p>

6



N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
	Elaboration du dossier d'appel à concurrence et transmission à l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics.	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorité contractante est tenue d'élaborer les dossiers d'appel à concurrence en utilisant le document type approprié, à peine de nullité. • Au-delà des seuils de passation, le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires avec à titre exceptionnel une prorogation de quarante-cinq (45) jours calendaires au maximum. Il court de la date de dépôt des offres à celle d'approbation u marché. Passé ce délai le soumissionnaire est autorisé à retirer son offre ; • Le montant de la garantie de soumission est de 1% du montant prévisionnel. En ce qui concerne les micros, petites et moyennes entreprises béninoises, la garantie de l'offre peut prendre la forme d'une simple lettre de déclaration (Article 68 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020). • Les caractéristiques techniques des besoins doivent être définies par référence à des normes, agréments ou spécifications techniques nationaux, régionaux ou internationaux (Article 50 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020). • Pour éviter les avenants liés à la rupture de fabrication des produits, les autorités contractantes doivent exiger dans les spécifications techniques les années de fabrication qui ne saurait être supérieure à une année. • Pour les marchés de fournitures, il est indiqué de prévoir une évaluation par article, lorsque ces derniers ne sont pas dépendants en termes de fonctionnalité. • Aussi dans le souci d'accroître la transparence dans la gestion des marchés publics, il est exigé de tout soumissionnaire à un marché d'un seuil monétaire supérieur à dix millions (10 000 000 000) de FCFA hors taxe de fournir les informations relatives aux bénéficiaires effectués. • L'acquisition des matériels informatiques au profit des ministères et institutions sera coordonnée par les Directeurs des Systèmes d'Informations de chaque Autorité Contractante.
3	Traitement du dossier et avis de non objection de l'organe de contrôle compétent (DNCMP/DDCMP ou CCMP)	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le dossier d'appel à concurrence dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
4	Obtention du BON A LANCER sur le DAO et sa transmission à l'Autorité Contractante	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Les autorités contractantes sont tenues d'utiliser les documents d'appel d'offres estampillés du sceau « BON A LANCER » pour la mise en concurrence des candidats.
5	Publication de l'avis d'appel à concurrence	Confère Décret sur les délais impartis aux	Sauf dans le cas des procédures passées par sollicitation de prix ou par le régime de seuil de dispense et sous réserves d'exceptions

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
	dans le journal des marchés publics et LA NATION ou autres journaux de large diffusion et le portail web des marchés publics au Bénin (SIGMAP, le site de l'UEMOA et pour le cas spécifique des marchés internationaux un journal international.	organes de contrôle des marchés publics	évoquées aux chapitres 2 et 3 du titre II de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les marchés publics doivent faire l'objet d'un avis d'appel à concurrence porté à la connaissance du public par insertion faite, au minimum dans le quotidien de service public, sur le portail web des marchés publics et dans le journal des marchés publics. En cas de nécessité, l'avis peut être insérer dans toute autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion ainsi que sous le mode électronique. (Art 53 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020) Et article 7 du décret 599 du 23 décembre fixant les seuils de sollicitation de prix, de dispense et de contrôle des marchés publics.
6	Délai accordé pour la préparation ou la réception des offres		Sous réserve des dispositions applicables aux marchés passés par sollicitation de prix, le délai de réception des propositions ou des offres dans les procédures ouvertes et restreintes ne peut être inférieur à vingt-un (21) jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation et à trente (30) jours calendaires pour les marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, à compter de la date de publication de l'avis. Ce délai minimum de remise des offres doit être observé simultanément dans tous canaux de publication requis
7			En cas d'urgence dûment motivée, nécessitant une intervention immédiate, les délais accordés pour la préparation des offres peuvent être ramenés à un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours calendaires, après avis de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. (Att 54 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)
8	Ouverture des offres, signature et publication du procès-verbal d'ouverture	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 70 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, la séance d'ouverture des plis est publique. Si aux date et heure limites de réception des offres, il est reçu ou moins un pli, la commission d'ouverture et d'évaluation des offres procède aux opérations d'ouverture de plis. Dans le cadre des procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidats, notamment dans le cas d'une préqualification ou d'une procédure restreinte, lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été reçu aux date et heure limites de réception des offres, l'autorité contractante informe le ou les soumissionnaires par écrit et ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à dix (10) jours calendaires. Le procès-verbal d'ouverture est signé par les membres de la Commission de passation des marchés publics. Il est publié par la Personne responsable des marchés publics dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à la concurrence et remis sans délai à tous les soumissionnaires.
9	Analyse des offres et attribution provisoire du marché par la	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Il est fait obligation aux autorités contractantes d'utiliser les documents types pour la réalisation des procès-verbaux et du rapport d'évaluation. Dans tous les cas, un rapport d'analyse des



4

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
	Commission		<p>offres pour les marchés de travaux, fournitures et services doit comporter les résultats des quatre (04) étapes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - examen de la recevabilité ; - examen de la conformité technique ; - évaluation financière ; <p>examen de la qualification.</p> <p>Les remises doivent faire l'objet d'une analyse particulière dans le souci de faire respecter l'esprit ou le jeu de la concurrence. En tout état de cause, aucune remise conditionnée ne peut être admise dans les critères d'évaluation.</p> <p>(Art 74 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)</p> <p>Sans préjudice des dispositions relatives à la préférence communautaire, lors de la passation d'un marché public une préférence de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à l'offre présentée par une micro, petite et moyenne entreprise. Ce taux de préférence est cumulable avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%)</p> <p>(Art 77 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)</p> <p>De même, pour les marchés de prestations intellectuelles, la Commission d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres doit intégrer dans la liste restreinte au moins deux (02) consultants nationaux, dès lors qu'ils répondent aux critères de sélection requis.</p> <p>(Art 36 al 5 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020)</p>
10	Validation du rapport d'évaluation des offres	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	L'organe de contrôle des marchés publics compétent est tenu de valider le rapport d'évaluation des offres et d'attribution provisoire du marché dans le délai prescrit par le décret portant délais impartis.
11	Publication du procès-verbal d'attribution provisoire des offres		Il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier le procès-verbal d'attribution provisoire validé par l'organe de contrôle des marchés publics sur le portail web des marchés publics, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans tout autre quotidien à grande diffusion nationale et/ou internationale et ce, conformément aux dispositions de l'article 78 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020.
12	Notification des résultats d'attribution provisoire aux Soumissionnaires	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 79 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, l'autorité contractante doit notifier par écrit ou par tout moyen électronique officiel à tous les soumissionnaires les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n'ayant pas été retenues.
13	Recours éventuels des soumissionnaires non retenus et élaboration du projet marché	10 jours calendaires (Délai d'attente)	<p>Le soumissionnaire dont l'offre a été rejetée peut, sous peine de forclusion, exercer les recours auprès de l'autorité contractante et, si requis, auprès de l'Autorité de régulation des marchés publics dans les conditions prévues aux articles 116 et suivants de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020.</p> <p>Le nombre de projets de contrats à soumettre à l'approbation des autorités compétentes est trois (03) exemplaires.</p>

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
			En cas de besoin, des photocopies de contrats peuvent être authentifiées au niveau de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics. Ces photocopies authentifiées ont valeur d'original.
14	Examen juridique des contrats	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 84 de la loi n° 2020-26 du 29 octobre 2020, l'autorité contractante est tenue de soumettre les projets de contrat à l'examen juridique et technique de l'Organe de contrôle des marchés publics compétent, avant son introduction à l'autorité approbatrice, quelque soit le financement. Dans le cadre des procédures à plusieurs lots où chaque lot attribué fait l'objet d'un contrat distinct, la compétence des organes de contrôle des marchés publics dans le cadre de l'examen juridique et technique est définie en fonction du montant d'attribution de chaque contrat/lot.
15	Signature du projet de marché par l'attributaire	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 84 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, le marché est signé uniquement par la Personne responsable des marchés publics et l'attributaire à l'examen juridique du projet de contrat.
16	Visa des marchés publics	Confère Décret sur les délais impartis aux organes de contrôle des marchés publics	Conformément aux dispositions de l'article 85 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, le visa d'un marché public est l'attribution exclusive de l'organe de contrôle des marchés publics compétente, après son examen juridique et technique favorable, quelque soit le financement. Le visa du contrat est subordonné à la publication du formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs sur ledit marché/contrat.
17	Approbation de l'Autorité Compétente	05 jours à compter de la date de réception	Conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, tout marché public doit être conclu, signé et approuvé avant tout début d'exécution. Les marchés publics doivent être soumis à l'approbation de : a) Ministre en charge des finances pour les marchés relevant de la compétence de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics, à l'exception des marchés des communes et des personnes de droit privé assujetties ; b) Ministre sectoriel ou le président d'institution, pour les marchés relevant de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ; c) Secrétaire Exécutif, pour les marchés passés par les communes ; d) Directeur général, Ordonnateur du budget de l'entité, Responsable de l'organe de gestion de l'entité, pour tous les marchés passés par les autres personnes morales de droit public visées à l'article 3 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020. Les autorités approbatrices définies au présent article peuvent déléguer leur pouvoir en matière d'approbation des marchés publics dans des conditions qu'elles fixent par arrêté ou décision.
18	Numérotation et authentication du	Confère Décret sur les délais impartis aux	Il est fait obligation aux Autorités contractantes de saisir les marchés approuvés dans le SIGMaP aux fins de numérotation et de

N°	ETAPES DE LA PROCEDURE	PERIODE BUDGETAIRE OU DELAIS (J O EN ANNEE N)	Dispositions importantes
	marché par la DNCMP et sa transmission à l'Autorité Contractante	organes de contrôle des marchés publics	faire authentifier tous les marchés publics par l'Organe de Contrôle des Marchés Publics compétent après leur approbation.
19	Notification du marché au titulaire d'approbation	03 jours à compter de la date	Conformément aux dispositions de l'article 86 de la loi " 02020-26 du 29 septembre 2020, la notification consiste à un envoi par l'autorité contractante du marché signé au titulaire dans les trois (03) jours calendaires suivant la date de son approbation par tout moyen permettant de donner date certaine.
20	Publication d'avis définitif d'attribution	15 jours à compter de la date de notification du contrat approuvé	Conformément aux dispositions de l'article 87 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020, il est fait obligation aux Autorités Contractantes ainsi qu'aux Maîtres d'Ouvrage Délégués de faire publier dans les quinze (15) jours calendaires suivant la notification du marché approuvé, un avis d'attribution définitive sur le portail web des marchés publics, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans le quotidien de service public et s'agissant des marchés supérieurs au seuil communautaire de publication, dans tout support communautaire dédié à cet effet.

Les modalités de mise en œuvre des dépenses de montants inférieurs aux seuils de passation se présentent comme suit :

III-16-3 Demande de Renseignement et de Prix (DRP)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs à 10 000 000 FCFA et inférieurs aux seuils de passation

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
Autorités contractantes numérotées par la loi	PRMP + Comité de passation	CCMP (A priori) ; DNCMP (A posteriori)	Planification des marchés ; utilisation de documents types ; Pièces administratives requises pour attribution ; dossiers non vendus ; publication par affichage au siège de l'autorité contractante, au niveau des Préfectures ou Mairies, des chambres de métiers et des institutions consulaires couvrant sa localité ; délais de réception est de dix (10) jours ouvrables ; un (01) pli au moins pour l'ouverture après prorogation de trois (03) jours en l'absence de trois (03) plis à la date initiale de dépôt ; Validité des offres est de trente (30) jours ; le recours est fait dans les conditions prévues à l'article 25 de la loi 2020-605 du 23 décembre 2020 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix ; PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; Visa CCMP requis ; approbation par les autorités dans la limite de compétence des CCMP ; paiement d'avance requis.

III-16-4 Demande de Cotation (DC)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs à 4 000 000 FCFA et inférieurs ou égaux à 10 000 000 FCFA.

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
<p>Autorités contractantes énumérées par la loi, Directions départementales assimilés, Entités des Universités nationales, lycées et collèges, enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires, tribunaux et cours ainsi que toutes autres structures bénéficiant de la dérogation pour passer les demandes de Cotation</p>	<p>PRMP pour les autorités contractantes énumérées par la loi/ Responsable de la structure pour les structures dérogatoires Comité de passation non requis mais s'adjointre une personne</p>	<p>Contrôle a priori non requis Et Contrôle posteriori par CCMP</p>	<p>Planification des marchés ; utilisation de documents types ; Pièces administratives non requises ; dossiers non vendus ; publication des avis non obligatoire pour les autorités contractantes ayant constitué la liste restreinte en février au plus tard et actualisé en juillet délais de réception est de cinq (05) jours ouvrables trois (03) plis au moins requis pour l'ouverture Validité des offres est de trente (30) jours délai de recours est de cinq (05) jours calendaires PRMP, Titulaire sont signataires du contrat ; Visa CCMP non requis ; approbation non requise pour les structures déconcentrées sans PRMP ; paiement d'avance non requis Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix. Les marchés doivent faire l'objet de numérotation et d'authentification par l'organe de contrôle. Dans le cadre de l'utilisation d'une liste restreinte, les conditions ci-après doivent être réunies : <ul style="list-style-type: none"> • l'avis à manifestation d'intérêt lancé pour la constitution ou l'actualisation de la liste des fournisseurs agréés doit être publié dans le quotidien du service public, le journal des marchés publics et sur le portail national web des marchés publics ; • la liste constituée ou actualisée doit être publiée sur le portail national web des marchés publics. Le délai de préparation des offres est de cinq (05) jours ouvrables.</p>

6

Handwritten signature in blue ink. Below it is a rectangular orange stamp with the number '65' inside.

III-16-5 Consultation de fournisseurs (CF)

Marchés dont les montants prévisionnels hors taxes sont inférieurs ou égaux à **4 000 000 FCFA**

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
<p>Autorités contractantes énumérées par la loi, Directions départementales et assimilés. Entités des Universités nationales, lycées et collèges d'enseignement, hôpitaux, institutions consulaires, circonscriptions scolaires</p>	<p>PRMP pour les autorités contractantes énumérées par la loi/ Responsable de la Structure pour les structures dérogatoires</p>	<p>Contrôle non requis par les organes des marchés publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inscription au plan de passation des marchés non requise ; Utilisation de documents types non requis ; trois (03) devis obligatoires ; contrat requis - Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix. Les marchés doivent faire l'objet de numérotation et d'authentification par l'organe de contrôle. - les fournisseurs doivent être identifiés ou figurer sur la liste des fournisseurs agréés par l'autorité contractante. - le fournisseur retenu doit avoir les qualifications requises pour exécuter le marché et avoir comme domaine d'activité principale, le domaine de la consultation concernée. Le délai de préparation des offres est de deux (02) jours ouvrables.

III-16-6 Procédures exceptionnelles

III-16-6-1 Procédure de gré à gré

Le marché de gré à gré est un marché qui ne peut être passé que dans l'une des situations limitatives prévues à l'article 34 de la loi N° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant code des marchés publics, notamment l'urgence impérieuse et l'extrême urgence. Les autorisations accordées pour des raisons d'urgence doivent être mises en œuvre également dans un délai conséquent, au risque de remettre en cause les informations sur la base desquelles lesdites autorisations ont été accordées. Il s'en suit que toute autorisation d'entente directe accordée par la DNCMP qui n'a pas été mise en œuvre dans le délai d'urgence évoqué par l'autorité contractante et validé par la DNCMP est caduque et ne saurait donner lieu à la conclusion du contrat y afférent. A cet effet, la DNCMP et ses démembrements ne procéderont plus à l'examen juridique des projets de contrats relatifs à ces marchés.

L'examen juridique du contrat de marché est assuré par l'organe de contrôle compétent des marchés publics en fonction du montant d'attribution du marché.

Les éléments constitutifs d'un dossier de gré à gré, dans le cas des requêtes adressées directement à la DNCMP se présentent comme suit :

- a) Requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête, *l'identité de l'attributaire retenu et le montant d'attribution retenu après négociation ainsi que les sources des prix de comparaison* ;
- b) Rapport spécial *établi par la Personne responsable des marchés publics assistée par les directions techniques concernées, au terme d'une séance d'analyse des motifs justifiant le recours à la procédure d'entente directe et précisant les dispositions du code applicables* ;
- c) *Procès-verbal de négociation de l'offre ou de la proposition du prestataire identifié, précisant entre autres, le coût négocié du marché* ;
- d) *Le point relatif à la justification du montant cumulé des gré à gré déjà passé par l'autorité contractante. Ce montant cumulé ne saurait excéder 10% du montant total des marchés par l'autorité contractante conformément à l'article 35 alinéa 4 du code des marchés publics* ;
- e) **Preuve que le montant cumulé des marchés de gré à gré soumis à l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ne dépasse pas dix pour cent (10%) du montant total des marchés publics passés par l'autorité contractante, A cet effet, ladite autorité contractante doit joindre à sa requête le point exhaustif de tous les marchés publics déjà passés, quelle qu'en soit la procédure (en fournissant au minimum les informations suivantes : références PPMP, objet, titulaire, montant, date d'approbation, etc.) et le point exhaustif de tous les marchés passés par gré à gré sur l'autorisation préalable de la direction nationale de contrôle des marchés publics (références PPMP, objet, titulaire, montant, date d'approbation, référence du Procès-verbal d'autorisation de la DNCMP, etc.) ainsi que le taux de leur montant total par rapport à l'ensemble des marchés passés.**
- f) Toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure.

III-16-6-2- Addendum/additif

L'Autorité contractante peut à tout moment avant la date limite de remise des offres, modifier le dossier d'appel à concurrence en publiant un additif après avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent dans les conditions prévues dans les instructions aux candidats et ce, en l'absence d'une auto-saisine de l'ARMP ou d'un recours devant l'ARMP

En absence de l'avis de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, l'autorité contractante doit poursuivre la procédure sans interruption dans le respect de la réglementation en vigueur. Aucune régularisation de modification du dossier d'appel à concurrence ne sera admise.

III-16-6-3- Avenants

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de **trente pour cent (30%)** de la valeur totale du marché de base

(Article 100, alinéa 1^{er} de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin).

Par conséquent, le cumul des montants des avenants successifs à un marché public ne saurait excéder **30%** du montant initial du marché.

L'autorisation de la prise d'avenant relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, conformément à l'article 100, 3^{ème} alinéa *de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020.*

Toutefois, l'examen juridique du contrat d'avenant est assuré par l'Organe de contrôle des marchés publics compétent en fonction du montant du contrat de base.

Conformément aux dispositions de *l'article 100, 5^{ème} alinéa-4^{ème} tiret de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics*, les ordres de services relatifs aux prix, aux délais et aux programmes constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et ne peuvent être émis que dans les conditions suivantes :

- lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs de la disponibilité du financement ;
- en cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10%) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant, sous réserve des dispositions de l'alinéa 2 du présent article. En conséquence, toute modification entraînant la diminution du montant du marché est subordonnée obligatoirement à la prise d'avenant et ceci, après l'autorisation préalable de la DNCMP ;
- Pour la prise d'avenant des marchés passés par gré à gré autorisés en Conseil des Ministres, l'autorité contractante doit recourir à nouveau à l'autorisation préalable du Conseil des Ministres pour tout dépassement du montant de base du marché. A cet effet, le relevé du compte rendu du Conseil des Ministre y afférent doit désormais être joint à la requête de demande d'autorisation d'avenant à la DNCMP.
- lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent.

Ainsi seules les modifications relatives aux prix, aux délais et aux programmes peuvent être opérées par ordre de service et régularisées par la prise d'avenant dans les conditions déterminées par la loi. Toutes les autres modifications sont subordonnées à la prise d'avenant après l'autorisation préalable de la DNCMP.

Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à **30%** du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché.



Conformément aux dispositions de *l'article 100, 7^{me} alinéa de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics*, la variation dans la quantité des prestations s'effectuera dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales. En conséquence, elle ne doit pas faire l'objet de prise d'avenant.

III-16-6-4- Publication des avis dans le Journal de Marché Public

L'obligation de publicité des avis, prévue à l'article 53 de la loi N° 2020-26 du 29 septembre 2020 contraint les autorités contractantes à solliciter de la DNCMP, la publication des avis d'appel à concurrence dans le Journal des Marchés Publics (JMP). Afin de faciliter le respect de ces dispositions, gage de transparence, la publication dans le JMP est rendue gratis. Cependant, la demande de publication dans le JMP doit être subordonnée à la transmission à la DNCMP des avis ou des procès-verbaux en Word et en PDF.

A cet effet, les autorités contractantes doivent utiliser la plateforme développée par le DNCMP dénommée « Système de Gestion du Journal des Marchés publics (SyGMaP) »

III-16-6-5-Examen juridique et technique des projets de contrat

En vertu des dispositions de l'article 84 du code des marchés publics en vigueur en République du Bénin, les Autorités contractantes doivent soumettre les projets de contrat à l'examen juridique et technique de l'organe de contrôle compétent avant leur introduction pour approbation. A cet effet, il est rappelé que le projet de marché à introduire à la signature de l'organe de contrôle doit être signé uniquement par l'attributaire et la PRMP et comporter donc tous documents et les annexes nécessaires à son appréciation.

III-16-7 Techniques de passation des marchés publics.

III-16-7-1 Accord-cadre

Conformément aux dispositions de l'article 40 et suivants de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir à l'accord cadre dans le cadre des prestations courantes, récurrentes et à caractère répétitif.

L'accord-cadre est une technique par laquelle une ou plusieurs autorités contractantes peuvent, en matière de travaux, fournitures, services, y compris de prestations intellectuelles, établir avec un ou plusieurs opérateurs économiques, les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période qui ne peut excéder trois (03) ans, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

L'accord cadre n'est pas en lui-même un engagement sur le budget de l'entité. En conséquence, sa conclusion n'est pas subordonnée à la disponibilité des crédits.

Toutefois, l'émission des bons de commande et la signature des marchés subséquents est subordonnée à la disponibilité et à la réservation des crédits.



III-16-7-2 Groupement de commandes

Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir au groupement de commandes pour des besoins ponctuels ou temporaires afin de réaliser des économies par la mutualisation des compétences et de l'expertise des acheteurs publics.

Le groupement de commandes est une technique par laquelle plusieurs autorités contractantes décident de regrouper leurs achats en matière de travaux, fournitures, services ou prestations intellectuelles par le biais d'une convention constitutive dans laquelle le Coordonnateur désigné a la qualité d'autorité contractante.

Chaque membre du groupement s'engage, dans la convention, à signer avec le cocontractant retenu, un marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés.

Cependant la convention de groupement peut confier l'exécution du marché au coordonnateur du groupement en définissant les modalités de sa mise en œuvre.

III-16-7-3 Centrale d'achat

Conformément aux dispositions de l'article 45 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, les autorités contractantes peuvent recourir à la centrale d'achat dans le cadre de certaines prestations.

La centrale d'achat est une technique par laquelle une autorité contractante confie à une personne morale de droit public ou privé agréée par la Direction nationale de contrôle des marchés publics, l'acquisition des fournitures, travaux et services, suivant ses propres procédures.

L'agrément est donné en considération de l'organisation de la centrale d'achat, de la qualité de son réseau de fournisseurs, de la compétitivité des prix pratiqués et des délais d'exécution des commandes.

L'Autorité contractante qui recourt à une centrale d'achat est considérée comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation confiées à la Centrale.

III-16-8-Respect du principe de séparation des organes de passation et de contrôle

Dans le souci d'efficacité dans la mise en œuvre de leurs activités, il est observé que les autorités contractantes mettent en place des comités de passation ou d'exécution des commandes publiques, ou des commissions ad'hoc chargées des procédures de passation et d'exécution de marché, composés entre autres des agents des organes de contrôle des marchés publics. Au vu du principe, de séparation des fonctions, énoncé respectivement à l'article 9 de la loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et à l'article 12 du décret N° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant Attributions Organisation et

Fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics, **aucun membre d'un organe de contrôle ne peut être membre d'une commission ad'hoc d'ouverture et d'évaluation.** Toutefois, si la participation de l'organe de contrôle à la Commission d'ouverture et d'Evaluation (COE) ou Commission d'ouverture et d'Evaluation Spéciale (COES) est motivée par l'intérêt national ou par sa qualité de maître d'ouvrage conformément à l'article 10 du décret N° 2020-596 du 23 décembre 2020 portant Attributions Organisation et Fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics, ceci ne doit dessaisir l'organe de contrôle de ses attributions. Sa participation ne peut avoir que pour but de faciliter l'exercice desdites attributions.

III-16-9 Contrôle des contrats de partenariats publics privés

La Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics est l'organe compétent pour assurer le contrôle des opérations de passation des contrats de partenariats publics privés quel que soit le montant.

III-16-10- Dispositions relatives au contrôle a posteriori

La Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics assure, au moins une fois par an, le contrôle a posteriori des marchés passés en dessous des seuils de compétence de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics.

III-16-11 Format des requêtes et Utilisation du SIGMAP

III-16-11-1 Format des requêtes

Pour toute nature de requête, les autorités contractantes doivent se référer au " Guide des usagers" qui définit la forme et le contenu que doit revêtir leur requête pour être étudiée avec célérité. Toute autre forme de présentation pourrait entraîner la non recevabilité des dossiers.

III-16-11-2 Utilisation du SIGMAP

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté n° 2015-0328/MEFPD/DC/SGM/DNCMP/DOIP/UGR du 29 janvier 2015 portant mise en exploitation du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) et du Portail Web des Marchés Publics, les autorités contractantes et les organes de contrôle sont tenus d'utiliser le logiciel SIGMAP et le portail web pour mettre en œuvre les procédures de passation et de contrôle des marchés publics.

III-16-12 Gestion de la retenue de garantie et paiement des décomptes

III-16-12-1 Gestion de la retenue de garantie au niveau des ordonnateurs



Depuis la gestion budgétaire 2013, il est mis fin à la gestion de la retenue de garantie au niveau des ordonnateurs. Le prélèvement de la retenue de garantie sur le montant d'un décompte doit être effectué par le comptable assignataire de la dépense.

En exécution de cette recommandation, le montant total d'un décompte ordonnancé doit comprendre la retenue de garantie. En d'autres termes, le montant de la retenue de garantie ne doit plus être prélevé par l'ordonnateur délégué.

En revanche, à l'étape du paiement, le comptable assignataire de la dépense procède au prélèvement du montant de la retenue de garantie liquidée sur le décompte et le porte à un compte de tiers aux fins de le restituer à la demande, dès que les conditions requises sont remplies.

Par ailleurs, la libération de toute retenue de garantie est subordonnée par la transmission par l'ordonnateur du dossier de demande de remboursement au comptable public.

Le dossier de remboursement doit comporter les pièces ci-après :

- une demande écrite de l'entreprise adjudicataire ;
- le procès-verbal de réception définitive ;
- la caution de bonne fin d'exécution ;
- la copie du marché exécuté ;
- la dernière facture certifiée et liquidée respectivement par le gestionnaire de crédit et l'ordonnateur.

III-16-12-2 Paiement des décomptes sur la base de contrats de marchés publics des gestions antérieures

Le paiement des décomptes sur la base de contrats de marchés publics issus des gestions antérieures est effectué dans le SIGFP suivant la procédure (DENO). A cet effet, les mandats de paiement y afférents doivent être accompagnés des pièces ci-après :

- le contrat de marché ;
- l'attestation de ré-imputation (qui renseigne sur le chapitre d'imputation, les références du contrat de marché et le montant à liquider) ;
- le procès-verbal d'attachement ;
- le journal des écritures (SIGFiP/SIGFP) de la ligne sur laquelle l'engagement initial a été pris ;
- le récapitulatif des paiements antérieurs (copies des mandats de paiement des années antérieures et des attachements afférents).

Paiement des services de la dette publique

- Conformément à l'article 7 alinéa 2 de l'arrêté n°5061/MEFPD/ DC/SGM /DGTCP /CAA/SP du 06 octobre 2015, portant délimitation de compétences entre la DGTCP et la CAA, la phase administrative (engagement et ordonnancement) des opérations liées au paiement du service



de la dette publique (intérieure et extérieure) est assurée par la Caisse autonome de Gestion de la Dette (CAGD).

Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'S' and 'CAGD'.

SECTION IV : REGLES RELATIVES A LA GESTION DU PATRIMOINE ET DES BAUX ADMINISTRATIFS

IV-1 Dispositions préalables à la gestion des matières

Dans le cadre de la gestion des matières de l'Etat, il est mis en place dans le Système d'Informations de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP) un périmètre dénommé "P7" dédié à la comptabilité des matières.

Le P7 permet la dématérialisation de la gestion des matières de l'Etat, la centralisation des informations et la production des comptes de gestion et du compte central des matières de l'Etat.

Toutes les opérations liées à la gestion des matières doivent être renseignées dans le P7 par les comptables des matières des ministères, des institutions et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité de l'Etat.

Par conséquent, le traitement des demandes d'autorisation d'acquisition et d'avis techniques des matières (matériels, mobiliers, équipements motorisés, prise en bail de bâtiments, etc.) est subordonné à l'enregistrement préalable de l'existant dans le P7.

IV-1-1 Conditions de réception des biens

Conformément aux dispositions de la lettre circulaire n°3517/MEF/DC/SGM/CF/DNCMP/SP du 10/11/2017 relative aux projets de contrats de constructions de bâtiments administratifs soumis à l'approbation du MEF, aucune réception des travaux n'est possible si elle n'est préalablement précédée d'une réception technique des personnes habilitées.

Ainsi, la validation de toutes les réceptions doit se faire en présence du technicien/spécialiste du domaine concerné.


En tout état de cause, le spécialiste ou le technicien du domaine concerné est responsable de l'attestation de la qualité des articles et/ou des ouvrages réceptionnés.

IV-1-2 -Prérequis pour l'acquisition de matériels et équipements

Les gestionnaires de crédits ont l'obligation de faire valider leurs besoins d'acquisition de matériels et d'équipements par la Direction Générale du Matériel et de la Logistique en tant que structure centrale de la gestion des matières de l'Etat et d'obtenir son avis sur les spécifications techniques des besoins validés.

En ce qui concerne les matériels informatiques, les gestionnaires de crédits ont l'obligation de recueillir l'avis préalable de la direction en charge de l'informatique de leur ministère ou de leur Institution sur les spécifications techniques des besoins validés par la DGML.

Par ailleurs, les PRMP doivent subordonner l'inscription au PPAPMP de toutes commandes de matériels informatiques et accessoires, et mobiliers de bureau à la présence matérielle des avis



délivrés par ces structures techniques qui doivent intervenir dans les 72 heures à compter de la date de réception de la demande.

IV-2 Gestion des baux administratifs

IV-2-1 Dispositions liées au règlement des loyers des baux administratifs

Les charges des baux administratifs des ministères sectoriels et des institutions de l'Etat sont imputées sur leurs budgets respectifs et les loyers seront directement payés par les services financiers des ministères sectoriels, en collaboration avec la DGML.

IV-2-2 Dispositions liées à la prise en bail des bâtiments

IV-2-2-1- Cas des Institutions de l'Etat et des Ministères

En début de chaque exercice budgétaire, chaque ministère et institution de l'Etat devra faire parvenir au Ministère chargé des finances, un tableau récapitulatif de besoins prévisionnels de location de bâtiments au profit des services publics ou des personnalités. Ledit tableau devra renseigner les structures ou les personnalités à installer, les localités et les coûts indicatifs de location. Le tableau des besoins de location des bâtiments est susceptible d'actualisation.

La décision de prise en bail de bâtiment ou l'établissement d'un avenant au contrat au niveau des ministères sectoriels et des Institutions de la République **relève de leurs ministres et leurs présidents dans la limite des crédits disponibles inscrits dans leurs budgets.**

Sur la base du tableau des besoins locatifs de bâtiments, les demandes de locations sont adressées au Ministre chargé des Finances.

La demande de bâtiment administratif doit préciser les éléments ci-après :

- **le ou les bâtiment (s) préalablement identifié (s) ;**
- les structures ou personnalités à installer ;
- l'organigramme de la structure et l'effectif du personnel à installer ;
- le nombre de pièces ou la surface habitable souhaités ;
- **les plans architecturaux du ou des bâtiments (en annexe) ;**
- **la note de service mettant en place la commission de prise en bail (en annexe).**

Les bâtiments proposés à la location doivent remplir les conditions d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité nécessaires pour abriter un service public ou pour servir de logement administratif.

En cas d'impossibilité de satisfaire les besoins par des bâtiments de l'Etat, le Ministre chargé des Finances autorise la prise en bail de bâtiments.

Ainsi, la prise en bail d'un bâtiment par toute structure doit être subordonnée à la prise en compte du bâtiment dans la liste des besoins de location de la structure au cours de la gestion



courante, à la justification de la disponibilité budgétaire et à une autorisation préalable du Ministre chargé des Finances.

La procédure devant conduire à la prise en bail d'un bâtiment par l'Etat est menée par une commission présidée par la Direction générale du Matériel et de la Logistique et composée comme suit :

- ✓ Trois (03) représentants de la DGML qui en assure la présidence ;
- ✓ Un représentant de la structure bénéficiaire ;
- ✓ Le Contrôleur Financier de la structure concernée ou son représentant.

Les résultats des négociations ne seront valables qu'après approbation du Président de l'Institution ou du Ministre, selon le cas, dont relève la structure bénéficiaire suivant l'avis donné par la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Le projet de contrat est établi par chaque ministère et institution de la République, sur la base de l'autorisation de prise en bail accordée par le Ministre chargé des Finance, soumis au visa du Directeur général du Matériel et de la Logistique ou son Adjoint et approuvé par le Ministre de tutelle ou le Président de l'Institution, selon le cas.

Une copie du contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour centralisation.

Les données liées aux contrats des baux sont enregistrées au fur et à mesure de leur établissement dans le périmètre 7 du SIGFP par le comptable des matières de la structure.

IV-2-2-2- Cas des projets, des offices, des agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion

La décision de prise en bail de bâtiment au niveau des projets, des offices, des agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion, relève de leurs Conseils d'Administration ou tout autre organe de décision habilité dans la limite des crédits disponibles inscrits dans leurs budgets.

En cas de la prise en bail des bâtiments ou la prise d'avenant au contrat à incidence financière par les projets, les offices, les agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion, ils doivent requérir l'expertise de la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

La demande d'appui technique de la DGML pour la prise en bail de bâtiment administratif ou d'avenant doit préciser :

- la localisation du ou des bâtiments identifiés ;
- le nombre de pièces ou la surface habitable souhaitées ;
- l'organigramme de la structure ;
- l'effectif du personnel à installer ;
- les plans architecturaux du bâtiment ;



- la note de service de mise en place de la commission de prise en bail.

La procédure devant conduire à la prise en bail d'un bâtiment par les projets, les offices, agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion est menée par **une commission présidée par la DGML et composée comme suit :**

- ✓ **Deux (02) représentants de la Direction générale du Matériel et de la Logistique qui en assure la présidence ;**
- ✓ **Un représentant de la structure bénéficiaire.**

Les résultats des négociations ne seront valables **qu'après approbation du Conseil d'Administration ou tout autre organe de décision habilité suivant l'avis donné par la Direction générale du Matériel et de la Logistique.**

Les contrats de location conclus par les projets doivent être signés par le responsable du projet, **le responsable financier** et approuvés par le Ministre de tutelle.

Quant aux contrats de location conclus par les autres structures jouissant d'une autonomie de gestion, notamment les Agences, les Fonds, les Offices et autres Etablissements, ils doivent être signés par **le Directeur général, le responsable financier de la structure et approuvés par le Président de son Conseil d'Administration ou de gestion ou tout autre organe en tenant lieu.** Une copie du contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Il convient de noter que pour l'établissement des contrats de bail et pour faciliter leur centralisation et le suivi de leur exécution, toutes les structures sont tenues de se rapprocher de la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour se procurer des contrat-types.

A la fin de chaque exercice, une copie de l'état récapitulatif des baux administratifs ainsi que les contrats résiliés de chaque ministère, institution de l'Etat, projet, office, agence et autre structure jouissant d'une autonomie de gestion, est transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Par ailleurs, en ce qui concerne les organismes soumis à la comptabilité des matières, les données liées aux contrats des baux doivent être enregistrées au fur et à mesure de leur établissement dans le périmètre 7 du SIGFP par le comptable des matières.

IV-2-3-Dispositions liées à l'enregistrement des contrats de location

Les contrats de bail administratifs doivent faire l'objet d'un enregistrement au domaine chaque année par le bailleur, conformément aux dispositions de l'article 341 nouveau du Code Général des Impôts (CGI).

Cette obligation de renouvellement annuel d'enregistrement mise à la charge du bailleur porte sur le contrat déjà établi et non s'entend comme un nouveau contrat établi entre les parties.

IV-2-4 Dispositions liées à l'exécution du contrat de bail administratif



Le contrat de bail ne prendra effet qu'après son approbation par le Ministre ou le Président d'Institution en ce qui concerne les ministères et les Institutions ou le Président du Conseil d'Administration ou de gestion en ce qui concerne **les offices, des agences et autres structures jouissant d'une autonomie de gestion.**

Une copie du contrat signé et enregistré doit être transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

Les responsables des structures occupantes doivent prendre possession des lieux une fois le contrat de bail approuvé par les autorités compétentes et exiger des propriétaires des bâtiments la main levée sur les compteurs d'eau et d'électricité.

En tout état de cause, l'occupation des locaux avant l'approbation du contrat de bail y afférent par l'autorité habilitée est formellement interdite.

A la jouissance des lieux, les structures ou les autorités occupant les bâtiments loués par l'Etat doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour procéder à la mutation des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom de leurs structures en vue de faciliter le règlement des factures y afférentes. Elles doivent au besoin renforcer la capacité des compteurs d'électricité.

Les dépenses relatives à l'entretien des bâtiments pris en bail sont imputées aux crédits de fonctionnement des structures bénéficiaires (Cf. lettre circulaire n°3443/MEF/DC/DGML du 12/11/2004).

Les occupants des bâtiments pris en bail doivent requérir au préalable l'autorisation du bailleur avant tout travaux d'aménagement (maçonnerie, menuiserie métallique, bois ou vitrerie, plomberie, électricité, climatisation, etc.) dans lesdits bâtiments. Une copie de cette autorisation est transmise à la Direction générale du Matériel et de la Logistique. Au cours de la réalisation des aménagements autorisés, les services occupants doivent associés la DGML au suivi et au contrôle de l'exécution des travaux.

Avant toute libération ou changement d'occupant d'un bâtiment pris en bail par l'Etat, les structures utilisatrices doivent tenir informer la Direction générale du Matériel et de la Logistique ou le service compétent en charge de la gestion des bâtiments administratifs, selon le cas, et entreprendre les dispositions utiles prévues par la réglementation.

Aucune régularisation de contrat par la Direction générale du Matériel et de la Logistique n'est possible en cas d'occupation illégale d'un bâtiment ou de conclusion de bail sans son avis préalable.

IV-2-5 Dispositions liées à la résiliation des contrats de bail

Trois (03) mois avant la libération d'un bâtiment pris en bail, les services occupants doivent en informer la DGML et les services compétents en charge de la gestion des bâtiments administratifs de leurs ministères, institutions.

La libération d'un bâtiment pris en bail par l'Etat implique les dispositions suivantes à prendre au préalable par les occupants :



6

- une lettre de résiliation adressée au bailleur ;
- la main levée des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- la mutation des noms des compteurs d'eau, d'électricité et de téléphone au nom du bailleur ;
- la transmission au service compétent en charge de la gestion des bâtiments administratifs, en ce qui concerne les ministères sectoriels et institutions de l'Etat, ou à la DGML , des clés du bâtiment et des copies des mains levées des différents compteurs au plus tard un (01) mois après la lettre de notification de la résiliation du contrat de location du bâtiment ;
- la réalisation des travaux de réparations locatives, si celles-ci ne sont pas couvertes par un forfait de loyers ;
- la remise des clés des locaux au bailleur dans le délai de préavis.

Au cas où ces dispositions ne sont pas prises dans les délais requis, la responsabilité des responsables des structures occupantes est engagée pour les charges supplémentaires engendrées. Les arriérés de loyers des bâtiments loués sur fonds propres ou sur fonds des projets sont désormais imputés sur les crédits de fonctionnement de leurs ministères de tutelle.

Les charges liées aux dommages causés des suites des interventions anarchiques des occupants sur les bâtiments pris en bail par l'Etat sont également imputées au budget du ministère de tutelle desdits occupants.

Il est fait obligation aux structures occupantes de libérer les bâtiments ayant fait l'objet de résiliation au plus tard un (01) mois après la date de notification de ladite résiliation.

Les formalités de fin de résiliation du contrat de bail sont renseignées dans le périmètre 7 du SIGFP relatif à la comptabilité des matières de l'Etat.

IV.3.- Réforme des matériels

Les demandes de réformes de matières doivent être exprimées à travers le P7 du SIGFP au plus tard le 31 janvier 2024.

Les Institutions de l'Etat, les Ministères, les Postes diplomatiques et Consulaires, les Collectivités Locales, les Etablissements Publics à Caractère Administratif et les Etablissements Publics Locaux, les Agences, les Projets, et les autres organismes similaires soumis aux règles de la comptabilité publique doivent prendre les dispositions nécessaires pour communiquer par le P7 et dans le délai fixé supra, à la Direction générale du Matériel et de la Logistique du Ministère en charge des Finances, la liste de tous les matériels, mobiliers et équipements motorisés susceptibles d'être réformés.

Aucune demande de réformes ne sera traitée en dehors du P7 du SIGFP.

8

La réforme des matières de l'Etat se fait suivant une programmation semestrielle. Toutes les demandes reçues après le 31 janvier 2024 seront pris en compte pour la programmation du second semestre 2024.

La Liste des matières à réformer imprimée du P7 est transmise à la DGML par l'autorité compétente de la structure. Cette liste doit préciser :

1- Pour les véhicules :

- la marque du véhicule ;
- le type du véhicule ;
- le numéro châssis ;
- l'immatriculation du véhicule ;
- la couleur de la plaque d'immatriculation ;
- la structure utilisatrice ;
- le rapport explicatif adressé au MEF signé du 1^{er} responsable de la structure et justifiant la demande de la réforme ;
- le dédouanement ou non du véhicule.

2- Pour les autres matières

- la nature du bien ;
- le numéro d'immatriculation ;
- la date de mise en service ou d'acquisition ;
- la valeur d'acquisition ;
- le service utilisateur ;
- l'état du bien.

Les Ministères et Institutions de l'Etat doivent également se conformer aux critères qui tiennent compte :

- de l'âge minimum pour la réforme des matériels, mobiliers et équipements défini par l'arrêté n°839-c/MEF/DC/SGM/DGML/DM/SICM/SP/073SGG22 du 06 avril 2022 portant modalité de conservation, d'emploi, d'évaluation, d'amortissement, et de dépréciation des matières de l'Etat ;;
- de l'usure qui justifie la réforme ;
- du mauvais état de fonctionnement ;
- du dommage ou accident énorme subi par le matériel, mobilier ou équipement;
- des frais de réparation ou d'entretien trop élevés ;
- de la possibilité de procéder au remplacement des matériels et mobiliers avant de les proposer à la réforme.

Le comptable des matières doit établir et renseigner dans le P7 du SIGFP le point des réparations effectuées sur chaque véhicule durant les douze (12) derniers mois.



La réforme des matières usagées de l'Etat se fait par destruction ou par vente aux enchères publiques. En ce qui concerne la vente aux enchères publiques, les structures ont l'obligation de regrouper toutes les matières susceptibles d'être réformées afin que les commissions chargées de la réforme desdites matières procèdent à leur vente aux enchères publiques.

Par ailleurs, les matières réformées doivent être enlevées au plus tard soixante-douze (72) heures, après la réforme. Passé ce délai, lesdits matériels réintègrent le patrimoine de l'Etat.

Toutefois, en ce qui concerne les équipements motorisés, leur enlèvement intervient suite à délivrance du bon d'enlèvement.

- l'adjudication est faite au plus offrant et dernier enchérisseur sans préjudice du droit de préférence du dernier utilisateur ;
- l'attributaire paie le prix de cession séance tenante ou dans les quarante-huit (48) heures au plus tard, suivant la délivrance de la fiche d'attribution. En cas de non-paiement du premier attributaire, le poursuivant direct est admis, jusqu'à l'épuisement de la liste retenue à cet effet ;
- en cas de non attribution, les matériels non cédés soient convoyés et regroupés au niveau de la Direction du Garage Central Administratif pour une vente aux enchères publiques ;
- *avant l'enlèvement d'un véhicule ou autres équipements motorisés réformé, l'acquéreur doit procéder à l'enregistrement de la fiche de cession aux impôts et s'acquitter du droit de timbre.*

Après la visite d'expertise, un procès-verbal d'expertise et de réforme des équipements motorisés est établi et transmis à la structure concernée avant la vente aux enchères proprement dite.

Gestion des produits de réformes

Les produits de réformes de matières des ministères et institution de l'Etat sont versés au Trésor Public à 100%.

En ce qui concerne les collectivités locales, sociétés d'Etat, les offices, les Agences autre structure jouissant d'une autonomie de gestion, 20% des produits de réforme de leurs matières sont versés au Trésor public et 80% dans les comptes desdites structures.

IV-4. Acquisition de matériels, mobiliers et équipements

Dans le cadre de l'évaluation et de la prise en charge d'une matière, il est fait obligation aux comptables des matières de se conformer aux dispositions de l'arrêté n°839-c/MEF/DC/SGM/DGML/DM/SICM/SP/073SGG22 du 06 avril 2022 portant modalité de conservation, d'emploi, d'évaluation, d'amortissement, et de dépréciation des matières de l'Etat.

De même, pour l'élaboration des DAO-Types, il est fait obligation aux ministères et institutions de l'Etat d'associer les comptables des matières d'une part, et, la Direction Générale du Matériel



et de la Logistique, d'autre part, à l'expression des besoins et à l'élaboration des spécifications techniques des matières.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 4117- c/MEF/DC/SGM/DGML/ DNCMP/ DM/SP/521 SGG18 du 31 décembre 2018, la validité du bordereau de livraison **ou des procès-verbaux de réception** doit être nécessairement attestée par la signature d'au moins d'un spécialiste du bien concerné, de l'Ordonnateur des matières, du Contrôleur Financier et du Comptable des matières habilité ou de son représentant selon le cas.

Le paiement de toute facture d'acquisition de biens est subordonné à la présentation de l'Ordre d'Entrée (OE) dûment signé par le Comptable des matières habilité et approuvé par l'Ordonnateur des matières **qui constate l'entrée dans le patrimoine de l'Etat**.

La certification des factures d'acquisition des matières est assurée par le comptable des matières qui prend en charge lesdites matières dans sa comptabilité.

Les mentions de certification (le cachet) des factures d'acquisition des biens publics, de maintenance, de réparation et d'entretien doivent être assurées par le Comptable des matières habilité à travers l'indication des références des supports tenus pour sa comptabilité.

Dans l'affectation ou la mise à disposition des biens au profits des services déconcentrés, les structures centrales sont tenues de fournir les informations sur le coût d'acquisition des biens concernés pour faciliter la prise en charge desdits biens aux niveaux des comptables secondaires des matières.

S'agissant des dons et legs des matières reçus, ils doivent faire l'objet de réception, de déclaration et d'enregistrement par le comptable des matières de la structure bénéficiaire.

La réception des dons et legs des matières est faite Conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 2022-3608 c MEF/DC/SGM/ DGB/DGTCP/ DGML/DM/SP/227 SGG 22 du 26 décembre 2022 portant fixation des règles de réception, de déclaration et enregistrement des dons, et legs des matières par l'Etat et les autres organismes publics.

Les membres de la commission de réception des dons et legs des matières procèdent à la vérification de l'état physique des matières,

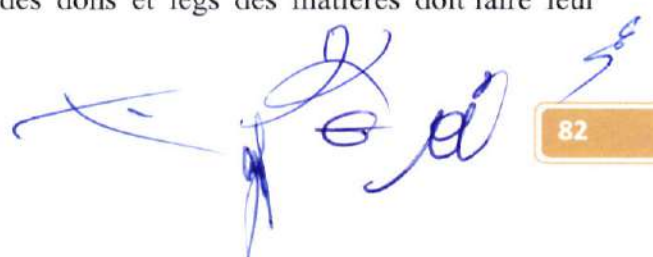
Seules les matières déclarées en bon état par les membres de la commission feront l'objet d'enregistrement comptable.

Les dons en mauvais état sont portés à la connaissance du donateur.

Un procès-verbal de réception des dons et legs des matières concernées est établi par les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception doit indiquer l'identité du donateur, les matières reçues en quantité et en valeur, ainsi que l'état physique de chaque matière concernée.

L'ordonnateur des matières de la structure bénéficiaire, dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception des dons et legs des matières doit faire leur



4

déclaration au comptable principal des matières et à la Direction générale du Matériel et de la Logistique (DGML), au vu des pièces justificatives constituées d'au moins :

- l'acte de donation des matières ;
- le procès-verbal de réception des matières ;
- l'ordre d'entrée des matières.

IV-5- Tenue de la comptabilité matières

IV-5-1 Enrichissement du premier bilan d'ouverture

Dans le cadre de l'élaboration du bilan patrimonial de l'Etat, il est fait obligation à tous les gestionnaires des matières des ministères et institutions de l'Etat de prendre les dispositions nécessaires pour disposer des informations **sur le coût des matières acquises quel que soit leurs valeurs**, renseigner les données dans le P7 du SIGFP et les transmettre à la DGML au plus tard le 31 janvier de l'exercice 2024.

Tenue du compte administratif des matières et du compte de gestion des matières : ces deux comptes doivent être élaborés respectivement par les ordonnateurs des matières et les comptables secondaires des matières.

IV-5-2 Organisation de l'inventaire

La comptabilité des matières, est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants, des biens mobiliers et immobiliers, des stocks et des valeurs inactives autre que les deniers et archives administratives appartenant à l'Etat et autres organismes publics.

A cet effet, l'ordonnateur des matières, à la fin de chaque exercice budgétaire, doit mettre à disposition des moyens nécessaires pour organiser un inventaire physique, en vue d'effectuer un recensement global des matières en approvisionnement et en service ».

En tout état de cause, il est fait obligation à tous les ministères, à toutes les institutions et autres structures de l'Etat d'impliquer la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) à toute réalisation d'inventaire et à tout contrôle d'inventaire afin d'harmoniser les données au niveau national, conformément aux dispositions de l'article 50 du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin et des **articles 15 et 16 du décret n°2023-428 du 26 juillet 2023** portant modalités d'inventaire des matières de l'Etat et autres organismes publics soumis aux règles de la comptabilité publique.

IV-5-3 Codification, Estampillage des matériels et équipements Administratifs

Le système d'estampillage s'applique aux biens durables à leur mise en service. Le système d'estampillage des biens durables est alphanumérique.



Le code d'estampillage de chaque bien durable comporte sept (07) segments.

Il se décompose comme suit :

1. la nature du bien ou de la matière en lettre à quatre (04) caractères au plus
2. l'année d'affectation du bien en chiffre à quatre (04) caractères
3. la séquence de l'affectation du bien en chiffre à quatre (04) caractères
4. la localisation géographique du bien dans la structure utilisatrice en lettre variable
5. la structure d'affectation du bien en lettre variable
6. le ministère, l'institution de l'Etat, ou la collectivité territoriale d'appartenance de la structure d'affectation du bien en lettre variable
7. la source de financement du bien en lettre variable.

Dans le cadre de la coordination et de l'uniformisation de l'estampillage des biens de l'Etat, il est fait obligation à tous les comptables des matières des ministères, des institutions de l'Etat et des collectivités locales de se rapprocher de la DGML pour l'impression des étiquettes d'estampillage sécurisées.

A cet effet, toute acquisition d'équipements et de matériels d'étiquetage d'estampillage est interdite.

IV-5-4 Tenue de la Comptabilité Matières par les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales

Il est noté que, dans la quasi-totalité des Ministères et des Institutions de l'Etat, la comptabilité matière n'est nullement mise en œuvre malgré les formations données chaque année aux acteurs concernés et les différents documents proposés à cet effet pour une meilleure gestion des stocks de fournitures et d'autres biens acquis pour les comptes des administrations publiques. Face à ces dysfonctionnements, il est demandé à tous les Ministères sectoriels, les Institutions de l'Etat et les Collectivités Locales de :

- prendre des dispositions pour nommer les comptables des matières conformément à l'arrêté n°2018-3767-C/MEF/DC/SGM/CF/DGML/DM/DGR/SP469/SGG18 du 23 novembre 2018 ;
- prendre toutes les dispositions pour la tenue effective de la comptabilité des matières ;
- les dépréciations (amortissements) des biens durables sont constatés automatiquement ;
- prendre les précautions utiles pour faire respecter les dispositions du décret n° 2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

Dans le cadre de la dématérialisation du traitement des données, il leur est fait obligation d'acquérir une application informatique de gestion de la comptabilité des matières.

Avant toute acquisition d'application informatique, ils doivent obtenir l'autorisation préalable de la Direction générale du Matériel et de la Logistique et l'associer dans l'élaboration des termes de référence. Ils doivent s'assurer par ailleurs que :

- tous les mouvements (entrées et sorties) des stocks sont saisis et enregistrés de manière exhaustive ;



- toutes les immobilisations sont enregistrées de manière exhaustive ;
- les stocks et les immobilisations sont réels et appartiennent à l'administration concernée ;
- tous les biens d'équipement sont estampillés ;
- l'inventaire physique des biens est fait ;
- le rapprochement des fiches de stocks ou d'immobilisation avec l'inventaire physique est fait ;
- les cessions et destructions de stocks ou d'immobilisation ont fait l'objet d'autorisation de sorties conformément aux règles et principes retenus en la matière et constatées sur les documents appropriés.

Il est fait également obligation aux corps de contrôle de vérifier la mise en œuvre des présentes prescriptions en s'assurant de la bonne tenue de la comptabilité matière par les administrations publiques et de la bonne gestion des biens de l'Etat et de produire le rapport d'investigation subséquent.

IV-6 Gestion du carburant

Les carburants et lubrifiants sont des matières achetées et stockées auprès des tiers. Leur gestion est assurée par le comptable des matières qui procède à leur enregistrement dans le P7 du SIGFP, après acquisition par la procédure exceptionnelle.

Toutes les opérations d'entrées et de sorties de carburants et de lubrifiants doivent être renseignées dans le P7.

IV-7 Gestion des véhicules administratifs

IV-7-1 Utilisation des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs sont répartis en deux catégories à savoir : les véhicules de fonction et les véhicules de service.

IV-7-1-1- Véhicules de fonction

La liste exhaustive des personnalités bénéficiaires de véhicules de fonction est jointe à l'**annexe du décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat.**

En conséquence, il est fait obligation à tous les gestionnaires de véhicules administratifs des institutions et ministères de recenser tous les véhicules (en leasing ou appartenant à l'Etat) immatriculés en plaques bleues et utilisés par des responsables politico-administratifs qui n'ont pas droit et de se rapprocher de la Direction générale du Matériel et de la Logistique pour procéder au changement de la couleur des plaques au plus tard à la fin du 1^{er} trimestre 2023.

Passé ce délai, des contrôles sont organisés dans l'enceinte des institutions et ministères et dans la circulation à cet effet. Tous les véhicules de fonction constatés en surplus ou arrêtés en circulation avec un responsable administratif n'ayant pas droit sont systématiquement retirés et reversés au Garage Central Administratif.

IV-7-1-2- Véhicules de service

Les véhicules de service sont des véhicules administratifs immatriculés en plaques rouges et destinés strictement au fonctionnement quotidien des services publics. Les véhicules financés par les bailleurs peuvent, à titre exceptionnel, être immatriculés en plaque beige, orange ou verte, avec obligation d'inscrire lisiblement la dénomination de la structure utilisatrice sur les portières avant.

Mais, au terme des projets et programmes, les véhicules financés par les bailleurs doivent être reversés dans le parc automobile de l'Etat, et immatriculés à nouveau en plaques administratives dans un délai maximum de trente (30) jours, selon les besoins de l'administration utilisatrice et dans le respect de la réglementation.

Les structures bénéficiaires des véhicules reversés par les projets et programmes qui sont à leur terme doivent déclarés lesdits véhicules à la Direction générale du Matériel et de la Logistique dans un délai d'une (01) semaine.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés qu'aux jours et heures ouvrables, pour les besoins exclusifs des services utilisateurs.

Aucun Agent de l'Etat, Directeur ou Chef de service ne doit s'en attribuer le droit d'usage exclusif.

Après le service, le véhicule de service doit être garé sur le parking de la structure utilisatrice.

En dehors des jours et heures ouvrables, l'utilisateur du véhicule de service doit disposer d'un ordre de mission de service ou, à titre exceptionnel, d'un ordre de mission à caractère social et du titre de transport approprié (permis de conduire).

Les lieux de stationnement prioritaires des véhicules en mission sont les unités de sécurité publique, ou à défaut les services publics gardés par les forces de sécurité publique.

Pour toute mission, le départ et l'arrivée s'opèrent au lieu du siège de l'administration ou de l'institution. En conséquence, il est interdit aux conducteurs des véhicules administratifs de se rendre aux domiciles des agents à l'occasion des départs ou retours de mission.

IV-7-1-3-Contrôle de l'utilisation des véhicules administratifs et sanctions au manquement

Pour veiller à la bonne utilisation des véhicules administratifs, des contrôles réguliers, assurés par la Direction générale du Matériel et de la Logistique sont prévus par le **décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat.**



4

Les véhicules administratifs en situation irrégulière arrêtés lors des contrôles sont rendus au parc du garage central administratif pour une période allant de deux (02) à huit (08) semaines dès la première arrestation, période pendant laquelle l'utilisateur ou la structure utilisatrice en est privé de plein droit.

En cas de récidive au cours de la même année, le véhicule en cause est rendu au parc du garage central administratif pour une période de douze (12) mois.

Les faits et actes ci-dessous constituent des manquements dans l'utilisation des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat :

- l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un équipement de l'Etat à des fins sans rapport avec le service ;
- la circulation des véhicules de service en dehors des jours et heures ouvrables sans ordre de mission dûment établi, ou avec un ordre de mission délivré par une autorité non habilitée ;
- la conduite d'un véhicule administratif non muni du Certificat d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA) ;
- la conduite d'un véhicule administratif dont la date de visite technique n'est pas à jour ;
- la conduite d'un véhicule administratif en état d'ivresse ;
- la conduite d'un véhicule administratif par une personne non habilitée ;
- la surcharge d'un véhicule administratif de personnes ou de bagages ;
- le transport par un véhicule administratif de matériels non autorisés ou prohibés ;
- toute infraction au code de la route ;
- toute autre violation des dispositions du présent décret.
- Toutefois, étant donné que le service de visite technique des véhicules administratifs n'est pas encore opérationnel, l'exigence de la visite technique sera de rigueur une fois que le service sera fonctionnel.

IV-7-1-4- Délivrance de certificat de non attribution de véhicule administratif.

La demande du certificat de non-attribution de véhicule administratif se fait désormais par voie hiérarchique. A cet effet, le dossier de demande constitué par le bénéficiaire est soumis à son administration (DPAF, DAF etc.) qui le transmet par bordereau à la DGML.

Le dossier de demande de certificat de non-attribution de véhicule administratif doit comporter les pièces ci-après :

- Demande adressée au DGML ;
- Copie de l'acte de nomination ;
- Copie du Certificat de prise de fonction ou de service ;
- Attestation de présence au poste ;
- Original de l'attestation de non-attribution de véhicule administratif délivrée par la structure du demandeur ;

- Copie du bulletin de paie pour les agents de l'Etat ;
- Attestation de non-appartenance à la fonction publique en lieu et place du bulletin de paie pour les responsables qui ne sont pas des agents de l'Etat.

IV-7-1-5- Maintenance des véhicules et autres équipements motorisés

En début d'année, tous les Ministères et Institutions de l'Etat doivent transmettre à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique la liste de leurs garagistes agréés.

Les demandes d'autorisation de réparation doivent être faites à travers le P7 du SIGFP. Les versions imprimées du P7 sont transmises à la DGML.

Pour la maintenance des véhicules administratifs, les structures doivent recourir aux garagistes agréés par la DGML suivant le répertoire annuel publié en début d'exercice budgétaire.

Les services compétents de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique procèdent aux contrôles dans les garages agréés sollicités pour la maintenance des véhicules aux fins de constater, avant toute intervention, l'effectivité des défaillances signalées, de procéder après les travaux aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait. Une attestation de service fait doit être établie pour ce qui concerne les grosses réparations.

La maintenance des véhicules acquis sous la gestion d'AGLO est faite auprès du concessionnaire qui a livré le véhicule. Le bon de commande est émis par AGLO sur la base du devis produit par le concessionnaire concerné et transmis par bordereau par la structure utilisatrice. Ledit devis fait l'objet d'une étude préalable par AGLO qui assure le suivi de la maintenance.

IV-7-1-6- Production du point du parc automobile à la DGML

En début d'année, le gestionnaire du parc doit produire à la Direction générale du Matériel et de la Logistique le point de son parc automobile **et autres équipements motorisés**.

IV-7-1-7 Demande de mise à disposition de véhicules administratifs

En début d'exercice budgétaire, il est fait obligation à chaque Ministère ou Institution de l'Etat d'élaborer le planning de ses activités annuelles qui nécessitent la mise à disposition par le Ministère de l'Economie et des Finances de matériels roulants. A cet égard, les mesures contenues dans la lettre circulaire n° 1131-c/MF/CAB/DGBM/ DGCA du 1^{er} décembre 1997 doivent être respectées à savoir :

- les durées de missions doivent être précisées dans les correspondances de demande de mise à disposition de véhicules administratifs ;
- les véhicules de l'Etat en mission doivent être exclusivement conduits par les conducteurs de véhicules administratifs ;



- les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les véhicules affectés à des missions précises ne soient pas utilisés à d'autres fins ;
- le message porté, télécopié ou téléphoné indiquant la date de libération du conducteur et du véhicule doit être adressé au Ministre chargé des Finances ;
- les frais de réparation des véhicules pour les pannes qui surviendraient après le délai prévu pour la mission sont supportés par les Ministères ou Organismes concernés en cause ;
- les ordres de mission doivent être revêtus des visas d'entrée et de sortie.

Toute demande de véhicules devrait être envoyée à la DGML au plus tard, une semaine avant le début de la mission

Tout véhicule de service non utilisé pour une mission « coucher » doit obligatoirement être garé le soir dans l'enceinte du service utilisateur. En tout état de cause, tout agent public surpris au cours d'un contrôle, en situation d'utilisation abusive de véhicule administratif se verra purement et simplement dépossédé dudit véhicule, en attendant l'application des sanctions administratives qui en découleraient.

Toutefois, l'appréciation du nombre de véhicules à mettre à la disposition de chaque structure pour chaque mission est réservée à la Direction générale du Matériel et de la Logistique.

IV-7-2- Entretien et réparation des véhicules administratifs

IV-7-2-a-Imputation budgétaire des réparations des véhicules administratifs

Les dépenses de réparation de véhicules des institutions et des ministères doivent être engagées sur les crédits ouverts à cet effet dans leurs budgets de fonctionnement.

Les crédits ouverts au profit de la Direction générale du Matériel et de la Logistique sont destinés à la réparation des véhicules de pool du garage central administratif, des véhicules des anciens Présidents de la République et des Généraux à la retraite.

IV-7-2-b- Autorisation préalable de réparation de véhicules administratifs

Pour toute réparation de véhicules administratifs, il est fait obligation à toute PRMP de disposer préalablement d'un contrat (accord cadre suivant les dispositions du nouveau code des marchés publics), de faire soumettre les devis de réparation à l'étude et à l'autorisation préalables de la Direction du Garage Central Administratif (DGCA).

En conséquence, les demandes d'autorisation de réparation en régularisation sont interdites.

L'entretien et la réparation des véhicules acquis sous la gestion de AGLO sont faits auprès du concessionnaire qui a livré le véhicule. Le bon de commande est émis par AGLO sur la base du devis produit par le concessionnaire concerné et transmis par bordereau par la structure utilisatrice. Ledit devis fait l'objet d'une étude préalable par AGLO qui assure le suivi des entretien et réparation.

6

IV-7-2-c- Dérogations

Le véhicule administratif dont la panne intervient au cours d'une mission officielle dûment justifiée n'est pas soumis à cette obligation préalable si la réparation intervient sur place pour permettre la poursuite de la mission. En tout état de cause, le dossier de paiement doit être appuyé d'une copie de l'ordre de mission visé à l'entrée et à la sortie du lieu de survenance de la panne.

IV-7-2-d- Réparation des véhicules des forces armées :

Pour les structures des Forces Armées, les réparations de leurs véhicules sont assurées par la Direction du Matériel des Services de l'Intendance Militaire.

IV-7-2-e- Contrôle des réparations de véhicules

Les services compétents de la Direction générale du Matériel et de la Logistique procède aux contrôles dans les garages agréés sollicités pour la maintenance des véhicules aux fins de constater, avant toute intervention, l'effectivité des défaillances signalées, de procéder après les travaux aux vérifications d'usage et d'expertise pour la confirmation du service fait. **Une attestation de service fait doit être établie pour ce qui concerne les grosses réparations.**

IV-7-3 Acquisition de véhicules et autres équipements motorisés

Les demandes d'autorisation d'acquisition de véhicules doivent être faites dans le P7 du SIGFP. Les versions papier sont imprimées du P7 et transmises au Ministre chargé des Finances.

Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 7 du **décret n°2021-511 du 06 octobre 2021 portant réglementation de la gestion du parc des véhicules et autres équipements motorisés de l'Etat**, « tout dossier d'acquisition ou de location de véhicule ou autre équipement motorisé pour les besoins de l'Administration doit requérir au préalable l'avis technique de la Direction générale du Matériel et de la Logistique ».

Toute demande d'autorisation d'acquisition d'équipements motorisés doit préciser :

- le nombre d'équipements ;
- le type d'équipements à acquérir ;
- la disponibilité budgétaire et la source de financement;
- **le Plan de Travail Annuel (PTA) ;**
- **l'autorisation du Conseil d'Administration pour les structures autonomes** ou du Conseil communal/municipal pour les mairies ;
- les motifs de l'acquisition ;

- le point du parc avec précision des années d'acquisition, de mise en service, des structures utilisatrices.

- Pour les motos, la liste des bénéficiaires et leurs postes respectifs est complétée à la demande.



En conséquence, toute opération de dépouillement et de réception d'équipements motorisés est subordonnée à la présentation de ladite autorisation.

Le règlement de toutes factures liées à l'acquisition d'un équipement motorisé roulant ou stationnaire est subordonné à la production du procès-verbal de réception et du compte rendu de la mise en condition normale d'utilisation établi par la Direction du Garage Central Administratif.

Les spécifications techniques contenues dans les projets de dossier d'appel d'offres (DAO) relatives à l'acquisition d'équipement motorisé stationnaire ou roulant, doivent obligatoirement recueillir l'avis favorable de la Direction du Garage Central Administratif avant le bon à lancer par la DNCMP.

IV-7-4-Réception

Les concessionnaires ou autres fournisseurs de véhicules à l'Etat doivent faire immatriculer lesdits véhicules avant la réception, aux couleurs de plaque définies par la Direction générale du Matériel et de la Logistique, avec fixation effective des plaques. Aucun véhicule acquis ou en leasing ne peut être réceptionné si ces conditions ne sont pas remplies.

IV-7-5 Certificat d'Assurance des Véhicules Administratifs

Il est fait obligation à tout gestionnaire de véhicules administratifs des Ministères et Institutions de l'Etat de faire établir à tous les véhicules de leurs parcs les Certificats d'Assurance de Véhicules Administratifs (CAVA). La validité du certificat expire dès la réforme desdits véhicules.

Les véhicules administratifs assurés par le CAVA sont :

- des véhicules immatriculés en plaques rouge ou bleue des institutions de l'Etat, des ministères et leurs démembrements ne jouissant pas d'autonomie de gestion ou d'autonomie financière ;
- des véhicules des forces de défense, de sécurité ;
- les véhicules des établissements publics à caractère social, culturel et scientifique et ceux des offices et agences d'exécution ;
- des véhicules des Programmes d'Investissement Public.

Les véhicules administratifs qui ne sont pas assurés par le CAVA et qui doivent faire l'objet d'une assurance privée sont :

- les véhicules administratifs immatriculés en plaques beiges ou oranges ;
- les véhicules des collectivités territoriales quel que soit la couleur de leurs plaques ;
- les véhicules des sociétés d'Etat ;
- les véhicules des projets ;
- les véhicules loués par l'Etat.

Les véhicules administratifs en mode leasing ou en location de courte durée par l'Etat, doivent disposer d'une assurance et d'un certificat de visite technique valides avant leur utilisation.

Le dossier de demande de CAVA est adressé à la Direction générale du Matériel et de la Logistique quitte à elle de le transmettre à la Direction des Assurances.

En cas d'accident, le sinistre est déclaré dans les soixante-douze (72) heures à l'assureur.

IV-7-6- Dispositions diverses liées aux véhicules administratifs et à la gestion des tickets valeurs

IV-7-6-a- Cas d'accident causé par un véhicule administratif

En cas d'accident de circulation causée par un véhicule administratif, l'agent en cause est mis en débet conformément aux dispositions de l'arrêté n° 860/MF/DC/DGAE/DGCA du 06 octobre 1997 fixant les conditions de mise en débet, au cas où les conditions exigent un dédommagement par l'Etat de la partie adverse du fait de l'indélicatesse du conducteur de véhicule administratif.

IV-7-6-b- Immatriculation des véhicules administratifs

Les concessionnaires ou autres vendeurs de véhicules et de motos à l'Etat sont tenus de les immatriculer avec fixation des plaques minéralogiques avant leur réception.

En tout état de cause, aucune réception ne doit être prononcée si les véhicules ou motos objet du marché ne sont pas immatriculés et les plaques minéralogiques fixées.

A l'instar des véhicules acquis sur le budget national, l'immatriculation des véhicules en plaques administratives est subordonnée à la signature par le Directeur du Garage Central Administratif du feuillet n° 2 délivré par l'Agence nationale des Transports Terrestres.

Nonobstant les plaques minéralogiques délivrées et fixées par l'Agence nationale des Transports Terrestres (ANaTT) sur les véhicules administratifs, les comptables des matières doivent procéder à leur immatriculation conformément aux règles de la comptabilité des matières à l'instar des autres immobilisations.

IV-7-6-c- Définition de la couleur des plaques des véhicules administratifs

Le Directeur du Garage Central Administratif est la seule autorité compétente pour définir la couleur de la plaque d'un véhicule administratif en fonction de l'utilisation qui en sera faite.

IV-7-7- Dispositions diverses liées au nouveau système de gestion des véhicules administratifs en mode Leasing et en mode d'acquisition

Les demandes de leasing et d'acquisition de véhicules doivent être désormais adressées à **l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO)**. Cette structure est chargée, en lien avec la Direction générale du Matériel et de la Logistique de valider les demandes et de conduire le processus de leasing ou d'acquisition selon le cas. Lorsqu'il s'agit d'un véhicule en

mode leasing, le concessionnaire a l'obligation de faire les formalités administratives liées à la livraison des véhicules, notamment l'immatriculation, la visite technique, l'assurance nationale et l'assurance CEDEAO et la mise en route des véhicules (rodage).

Le concessionnaire a l'obligation d'effectuer à sa charge, les réparations nécessaires pour la remise en état des véhicules en cas de pannes ou d'accident ou à défaut de remplacer les véhicules concernés conformément aux clauses du contrat.

Le concessionnaire doit aussi assurer à sa charge tous les entretiens périodiques et lorsque l'entretien ou la réparation doit durer plus de soixante-douze (72) heures, il doit remplacer le véhicule.

Le concessionnaire doit enfin proposer des recommandations en cas de besoin pour garantir une gestion optimisée du parc, notamment pour le redéploiement des véhicules sur/sous utilisés.

En ce qui concerne les véhicules en mode acquisition, le concessionnaire doit se conformer aux clauses du marché.

Les gestionnaires de parc automobile des ministères et institutions de l'Etat sont tenus de mettre régulièrement à jour les fiches de suivi et d'immobilisation en cas de défaillances des véhicules en mode leasing **et de transmettre les informations à AGLO.**

Par ailleurs, les gestionnaires de crédits sont tenus de renseigner les fiches d'immobilisation avant l'ordonnancement et la transmission des dossiers aux comptables directs du Trésor.

Chaque année, tous les ministères et Institutions de l'Etat prévoient dans leurs budgets respectifs, les charges locatives des véhicules en mode leasing de leurs structures, les frais d'acquisition, les frais d'entretien et de réparation des véhicules acquis, ainsi que les frais de rachats des véhicules leasing en fin de cycle le cas échéant. Il leur est fait obligation sur la base de la convention de mandat formellement signée avec AGLO de transférer à l'AGLO, par tranche semestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1^{er} semestre et le 05 juillet pour le 2nd semestre), suivant les lignes appropriées de la nomenclature budgétaires de l'Etat, à l'Agence la totalité desdits crédits sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CGV/Compte Opérations, domicilié au Trésor Public sous le n° BJ6600100100000102310457.

Par ailleurs, au niveau des structures autonomes et les structures décentralisées et déconcentrées ainsi que les projets et programmes, l'AGLO devra recevoir d'elles, les expressions des besoins de matériels roulants en mode leasing. La prestation fournie sera facturée à ces structures bénéficiaires. Les structures doivent transférer par tranche trimestrielle (au plus tard le 31 janvier pour le 1^{er} trimestre, le 05 avril pour le 2^{ème} trimestre, le 05 juillet pour le 3^{ème} trimestre et le 05 octobre pour le 4^{ème} trimestre), la totalité desdits crédits **sur le compte Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels-CGV Opérations, domicilié au Trésor Public sous le N° BJ6600100100000102310457.**

Les structures peuvent aussi constituer, en outre, une provision auprès de l'AGLO qui sera consommée au fur et à mesure des prestations fournies.



IV-7-7-a- Procédure de mise à disposition à l'AGLO des ressources destinées à la couverture des dépenses liées aux véhicules administratifs.

Au début de chaque semestre (début des mois de janvier et de juillet), les ressources identifiées pour le leasing sont mises à la disposition de l'AGLO par décision de mandatement, soit 50% des crédits au début de chaque semestre, suivant les lignes appropriées de la nomenclature budgétaires de l'Etat.

AGLO se charge entre autres, du paiement à bonne date (au début de chaque trimestre) des factures de loyers aux concessionnaires.

En ce qui concerne l'acquisition des véhicules administratifs, les ressources identifiées sont transférées en totalité à l'AGLO par décision de mandatement au début du processus après validation de la demande.

L'AGLO produit à chaque fin de semestre aux ordonnateurs des Ministères et Institutions, le point de consommation des ressources ainsi transférées, assorti des factures y relatives.

Par ailleurs, ce point sera produit à chaque fin de trimestre aux entreprises publiques et structures autonomes, aux structures décentralisées et déconcentrées ainsi qu'aux projets et programmes qui transfèrent leurs ressources.

IV-7-7-b- Procédure de mise à disposition de véhicule en leasing ou en acquisition

Les ministères et Institutions de l'Etat, les structures autonomes et les structures décentralisées et déconcentrées ainsi que les projets et programmes ont l'obligation de transmettre à l'Agence, leurs besoins annuels d'acquisition de véhicules au plus tard le 05 janvier, en vue de faciliter la programmation de la mise à disposition des véhicules dans des conditions efficaces. Par ailleurs, il est obligatoire de préciser la ligne d'imputation budgétaire de la dépense ainsi que la référence de leur PTA telle que prévue sur le formulaire de demande de véhicule. Les différentes structures de l'Etat, en exécution des fonds transférés adressent à l'Agence, une demande de mise à disposition de véhicule à travers un formulaire de demande assorti de l'autorisation du Ministre de tutelle et/ou du Président du Conseil d'Administration **avec l'autorisation d'acquisition de véhicule délivrée par le Ministre d'Etat chargé de l'Economie et des Finances.**

IV-7-7-c- Règlement des factures des loyers aux concessionnaires

Conformément aux dispositions en vigueur, l'AGLO se charge de régler des factures aux concessionnaires à chaque début de trimestre.

Par ailleurs :

- le paiement du loyer du premier trimestre se fera sur la base d'une facture pro forma, du contrat de bail, du PV de réception des véhicules.
- le paiement du loyer des trois autres trimestres de l'année, se fera sur la base d'une facture pro forma du trimestre concerné, de la facture définitive, certifiée et liquidée du trimestre

précédent, d'une attestation de service fait du trimestre précédent, d'une copie simple du PV de réception des véhicules, d'une copie du contrat de bail et de toute autre pièce justificative du paiement du trimestre précédent.

IV-7-7-d- Retour des informations des ressources transférées à l'AGLO

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées à l'agence étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de l'exécution du budget (rapport de performance et rapport financier), les mesures ci-après doivent être observées par l'AGLO :

- le Directeur de l'AGLO devra produire et transmettre au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées pour examen ;
- le Rapport produit est également transmis à la Direction générale du Budget et à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour exploitation via le Ministre chargé des Finances.

IV-7-7-e- Contrôle de l'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels

L'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels est soumise au contrôle et vérification a posteriori mené notamment par l'IGF, la Cour des Comptes et autres instances de contrôle diligentées par le Ministre chargé des Finances ou le Conseil des Ministres.

IV-8- Autres règles relatives aux matières

IV-8-1 Participation de la Direction générale du matériel et de la logistique, de la Direction générale du Budget et/ou de la Direction nationale du Contrôle Financier aux remises de sites

Il est désormais fait obligation aux ministères, aux institutions et aux communes de faire participer la Direction générale du Matériel et de la Logistique (DGML), la Direction générale du Budget ou les Délégués du budget et/ou la Direction nationale du Contrôle Financier et/ou les Contrôleurs Financiers aux remises de sites concernant les constructions ou les réhabilitations d'infrastructures afin de déterminer la cohérence entre les engagements, objet de commandes publiques et la réalisation des prestations y relatives.

IV-8-2 Suppression du visa du directeur national du contrôle financier ou des contrôleurs financiers sur les bons de réparation de matériels roulants et gestion de la dette des garagistes

IV-8-2-a- Suppression du visa du Directeur national du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers sur les bons de réparation de matériels roulants

Dans le cadre de la poursuite de l'allègement des mécanismes de contrôle a priori, il est dérogé au visa du Directeur National du Contrôle Financier ou des Contrôleurs Financiers sur les bons de réparation de véhicules roulants ; le contrôle de l'opportunité de la réparation étant effectué par la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) et celui de la disponibilité des crédits relevant de la Direction générale du Budget (DGB).

ce

IV-8-2-b- Gestion de la dette des garagistes

Le paiement des prestations de réparation de véhicules administratifs est conditionné par la présentation des pièces justificatives valides au moment de la liquidation des dépenses, notamment l'attestation fiscale, l'attestation d'immatriculation et de paiement des cotisations à la CNSS, l'autorisation de réparation et le bon de réparation délivrés durant la gestion concernée.

Ces autorisations de réparation accordées aux différentes structures par la DGCA sont d'ordre technique et ne sauraient être considérées comme un engagement juridique de la dépense. Le paiement de la dépense sera fait sur la base de la fiche de réservation de crédit pour notification de marché et d'engagement juridique (contrats de marchés dûment signés ou éventuels bons de commande édictés dans SIGFIP/SIGFP).

A cet effet, les prestations doivent se conformer aux Prix de Répertoire des Prix de Référence (PRPR) pour les différentes pièces à changer « ou à défaut solliciter une homologation de prix auprès de la DNCF ».

Toutefois, le paiement des dettes des garagistes doit être subordonné à la production de la situation globale desdites dettes en début de gestion et de leur inscription au PTA et se fera par la procédure Engagement-Ordonnancement sur les crédits de paiement de l'année courante.

Par ailleurs, pour compter de l'année 2020, les dettes des garagistes sont payées sur la base des bons de commande dûment signés et enregistrés appuyés de l'accord cadre et des preuves du service fait.

Les dettes des garagistes des années 2019 et 2020, si elles en existent sont payées sur la base des contrats de clientèle appuyés des preuves des services faits.

En ce qui concerne le paiement des dettes des garagistes des années antérieures à l'année 2019 et pour lesquelles, les preuves de la prestation sont attestées par les services compétents, une dérogation de paiement pourrait être sollicitée du Conseil des Ministres. Il en est de même des autres prestations de service dont a bénéficié les services publics sans délivrance ou l'existence d'un support juridique.

IV-8-3 Suppression des dotations de carburant des Ministres, des Directeurs de Cabinets, Secrétaires Généraux de Ministères et leurs Adjoints

Il est mis fin aux dotations en carburants des Ministres, des Directeurs de Cabinets, des Secrétaires Généraux de Ministères et de leurs Adjoints ainsi que de tout autre responsable politico-administratif bénéficiant d'une rémunération globale unique.

IV-8-4 Interdiction d'acquisition des engins motorisés à deux (02) roues de type « moto cross »

Dans le cadre de l'exécution des budgets des ministères sectoriels, institutions constitutionnelles, des communes, agences et autres structures publiques, il est mis fin à l'acquisition des engins motorisés à deux (02) roues de type « moto cross ».

Ainsi, toute dérogation à cette règle est subordonnée à une autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Toutefois, l'acquisition des autres types de motos dont la réparation et la maintenance sont maîtrisées par les spécialistes locaux est privilégiée.

8

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

SECTION V : REGLES RELATIVES A L'ARRET DES OPERATIONS DE DEPENSES ET LA REDDITION DES COMPTES

V-1 Arrêt des opérations relatives aux dépenses

Les opérations relatives à l'exécution des dépenses du Budget de l'Etat, gestion 2024 sont arrêtées impérativement aux dates limites ci-après :

V-1-1 Procédure normale

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
1 –Engagement			
a) Saisie, validation et transmission de la fiche d'engagement et Bon de commande au CF par l'OD ; b) Visa de fiche d'engagement, du Bon de commande et transmission à l'OD par le CF ; c) Notification de la commande au fournisseur ou prestataire de service par l'OD dans SIGFP	07 novembre 2024 21 novembre 2024	14 novembre 2024	
2 – Liquidation-mandatement			
a) Saisie, émission et transmission des mandats au CF par l'OD b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF	28 novembre 2024	05 décembre 2024	
3 –Ordonnancement			
Ordonnancement des dépenses, et transmission des titres de paiement au comptable par l'OD	12 décembre 2024		
4 –Paiement des dépenses			
Paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			22 décembre 2024
Paiement effectif des dépenses			29 décembre 2024

cp

V-1-2 Procédure exceptionnelle

Nature des opérations	Ordonnateur Délégué (OD)	Contrôleur Financier (CF)	Comptable
Procédure-Engagement Ordonnancement			
1-Engagement- Ordonnancement			
a) Saisie, émission et transmission des fiches d'engagement et des mandats au CF par l'OD	2décembre 2024		
b) Visa et transmission des mandats à l'OD par CF			
c) Transmission des mandats au comptable par l'OD	09 décembre 2024	09 décembre 2024	
2 - Paiement des dépenses			
a) Paiement juridique des dépenses engagées et ordonnancées			23 décembre 2024 27 décembre 2024
b) Paiement effectif des dépenses			
Procédure d'Ordre de Paiement (OP)			
1- Emission des ordres de Paiement			
a) Saisie, émission et transmission des Ordres de Paiement au CF par l'Ordonnateur Délégué	2 décembre 2024		
b) Visa et transmission des OP à l'OD par le CF			09 décembre 2024
c)Transmission des OP au comptable par l'OD	12 décembre 2024		
2 - Paiement des OP			
a) Paiement juridique des OP	20 décembre 2024		
b) Paiement effectif des OP	27 décembre 2024		

Régularisation des OP			
1-Engagement- Ordonnancement			
a) Transmission des pièces justificatives certifiées à l'OD ;	24 janvier 2025	27 janvier 2025	
b) Saisie, Emission et transmission des mandats de régularisation au CF par l'OD ;			
c) Visa et transmission des mandats à l'OD par le CF			
2 - Paiements des dépenses			
- Paiement juridique des dépenses engagées			31 janvier 2025

Il est bien entendu que les dates d'arrêt des différentes opérations de dépenses ci-dessus indiquées restent valables pour les mêmes opérations effectuées au niveau des structures déconcentrées de l'Etat dans les départements.

Par ailleurs, la réception des dossiers de marchés à la Direction nationale de Contrôle des Marchés publics (DNCMP) est subordonnée selon leur nature aux différentes dates d'arrêt des opérations contenues dans les tableaux du point V-1 ci-dessus.

Les comptes de fonctionnement ouverts dans les livres du Trésor Public (Service Epargne) sont clôturés dès la fin de la gestion budgétaire 2024 à l'exception de ceux qui sont retenus.

V-2 Régularisation des Ordres de Paiement (OP)

Les responsables financiers devront procéder dans les délais, à la régularisation des OP émis aussi bien sur les crédits des Charges Réparties que sur ceux des Crédits Globaux.

Tout Ministère ou Institution de l'Etat bénéficiaire d'un OP sur les Crédits Globaux devra procéder, dans un délai d'un mois, à sa régularisation sous peine de se voir refuser la mise à disposition de fonds par un autre OP.

En cas de persistance de non régularisation des OP, malgré diverses relances, l'accès au SIGFP sera verrouillé à l'ordonnateur délégué concerné et la mesure ne pourra être levée qu'à la suite de la régularisation effective des OP identifiés.

Toutes les pièces justificatives de dépenses relatives aux OP émis sur les Crédits Globaux au titre de la gestion 2022 doivent être transmises à la Direction générale du Budget au plus tard le 31 janvier 2023.

Tous les OP émis sur les Charges Réparties au titre de la gestion 2023 doivent être régularisés au plus tard le 31 janvier 2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]

Le non-respect de ces différents délais entraîne un abattement sur les crédits à charger au titre du 2^{ème} trimestre 2023 à concurrence du montant total d'OP non régularisés au niveau de chaque Ministère ou Institution de l'Etat.

Tous les bénéficiaires d'OP en 2023 et qui ne les auraient pas régularisés dans les délais réglementaires sont déclarés inaptes à exercer la fonction de régisseur.

Les régisseurs d'avance ayant bénéficié d'une mise à disposition de fonds par décision de mandatement doivent envoyer au comptable assignataire les pièces justificatives des dépenses exécutées conformément aux procédures en vigueur au plus tard le 31 décembre de l'exercice auquel celle-ci est rattachée.

V-3 Suivi budgétaire et production des documents de reddition de comptes

V-3-1 Production des rapports de revue

Dans le cadre de l'amélioration de la transparence budgétaire, il est demandé aux ministères de faire parvenir à la DGB, au plus tard le 15 du mois suivant le semestre pour exploitation, le point d'exécution physique et financière de leur budget suivant le canevas établi à cet effet et joint à la présente lettre de notification.

V-3-2-production du compte administratif et du compte de gestion

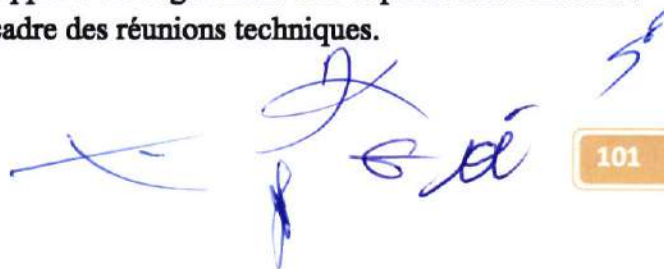
En raison d'une part, du transfert de la fonction d'ordonnateur aux premiers responsables de chaque Ministère et d'autre part, à la déconcentration de la fonction comptable près des ministères et des départements ceux-ci ont l'obligation de tenir respectivement une comptabilité budgétaire qui sera exploitée à la Direction générale du Budget pour la production du compte administratif consolidé du Budget de l'Etat et une comptabilité générale pour la production du compte de gestion consolidé par la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique, gestion 2023.

A ce titre, le Ministère devra produire un compte administratif appuyé du rapport qui permet d'apprécier le contexte dans lequel le Budget a été exécuté et les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et aux indicateurs retenus. Le TMIE devra aussi produire le compte de gestion sectoriel et ses documents annexes.

Le compte administratif et le compte de gestion 2023 et les documents définitifs y relatifs devront être transmis respectivement à la Direction générale du Budget et la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique pour centralisation, le 28 février 2024 au plus tard.

V-3-3- Elaboration des Rapport annuel de performance

Il est fait obligation aux Inspecteurs généraux des Ministères de mettre à la disposition du Ministre chargé des Finances, les rapports annuels de vérification au plus tard à la fin du premier trimestre de chaque année. **Une copie desdits rapports doit également être déposée à la Direction générale du Budget pour exploitation dans le cadre des réunions techniques.**



V-4 Recommandations et points d'attention particulières

V-4-1-Tenant compte des irrégularités constatées par l'inspection générale des finances au cours de la vérification de la gestion des crédits, il est fortement recommandé à tous les ministères ce qui suit :

- 1- proposer pour la nomination de régisseur des cadres financiers techniquement compétents, honnêtes, sérieux et de bonne moralité ;
- 2- faire contresigner par le Contrôleur Financier, représentant le Ministre chargé des finances, tous les actes (arrêtés, décisions etc.) à incidences financières sur le budget de l'Etat avant leur mise en application ;
- 3- organiser la prestation de serment pour tous les régisseurs en activité dans les ministères et tout régisseur nommé avant sa prise de fonction ;
- 4- faire nommer les gestionnaires de crédits et coordonnateurs pour tous les projets avant leur démarrage,
- 5- instruire les Directeurs en charge de la Planification, de l'Administration et des Finances à :
 - veiller à la fiabilité et à la bonne qualité des pièces justificatives des dépenses publiques et au respect de la nomenclature desdites pièces ;
 - veiller à la tenue des livres journaux conformément à la réglementation en vigueur;
 - créer des registres de gestion des valeurs inactives, notamment les tickets valeur acquis auprès des distributeurs autorisés par le Ministre chargé des Finances ;
 - procéder à la justification de l'utilisation des tickets valeur par des ordres ou bons de sortie appuyés des arrêtés, décisions ou notes de service et des états de paiement (pour les dotations au personnel), ou des ordres de mission visés (pour des missions) ou des reçus de station-service (pour les courses) ;
 - faire procéder au recensement des matériels et équipements de l'Etat, à son immatriculation, son estampillage et à sa gestion à travers un registre.
- 6- Mettre fin à l'envoi, par un même bordereau de transmission, des mandats ou ordre de paiement de natures différentes (dépenses de personnel, mise à disposition de fonds avec les achats de biens et services et les décomptes)

Depuis la gestion budgétaire 2013, il est expressément demandé aux ordonnateurs délégués de transmettre au trésor Public, les dépenses de personnel ainsi que les mises à disposition de fonds par bordereau distinct de celui des autres natures de dépenses.

V-4-2-Tenant compte des irrégularités constatées par la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique lors des contrôles a priori effectués sur les mandats et les ordres de paiement avant leur paiement, il est recommandé à tous les Ordonnateurs délégués d'être plus rigoureux sur la régularité des imputations en évitant :

- 1- de faire des confusions entre les rubriques budgétaires d'imputation des dépenses ;



- 2- d'engager indûment des dépenses sur les lignes de subvention (63) et de transferts (64) ;
- 3- d'engager à tort des dépenses sur les charges communes ;
- 4- de faire des discordances entre le titre et l'article de la dépense.

Il est également recommandé de :

- 5- Mettre fin à l'émission des OP du Trésor pour le financement des dépenses budgétaires.
- 6- Mettre fin au paiement, par OP SIGFP, de dépenses objet de marchés régulièrement signés.
- 7- Limiter la compétence d'exercice du régisseur d'avance central à un seul Ministère.
- 8- Mettre fin aux fonctions des régisseurs d'avances déjà admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

V-4-3-Les pièces justificatives des dépenses relatives aux activités autorisées **ou non** en Conseil des Ministres et faisant objet de décision de mandatement doivent être transmises à la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique au plus tard le 31 décembre de l'année d'émission du mandat de paiement.

Les dépenses payées et ayant fait objet de décision de mandatement doivent être régularisées conformément à la nomenclature des pièces justificatives de dépenses.

[Handwritten signature]

SECTION VI : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Les mesures retracées dans les sections précédentes, sauf stipulations contraires et dispositions spécifiques s'appliquent également aux collectivités territoriales et les entreprises publiques.

VI-1 Règles relatives aux collectivités territoriales

VI-1-1 Procédure de transfert de ressources aux communes

Conformément aux dispositions de la loi portant code de l'administration territoriale et ses décrets d'applications, certains ministères ont l'obligation de transférer aux Collectivités territoriales des ressources bien spécifiées. Le transfert de ces ressources suit la procédure décrite dans le manuel de FADeC et dont les grandes phases sont les suivantes :

VI-1-1-1 Répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)

VI-1-1-1-1 Répartition des dotations du FADeC affecté

Dès la notification des crédits, le Responsable du programme dont relèvent les dotations du FADeC affecté procède à une proposition justifiée de répartition desdites dotations par commune, suivant les critères objectifs de répartition retenus. Cette proposition, accompagnée de la synthèse des points d'application, est transmise au Directeur de la Planification, de l'Administration et des Finances (DPAF), pour soumission à la validation du Ministre. Les propositions de répartition, les critères de répartition et les points d'application validés sont transmis à la Direction générale du Budget (DGB) au plus tard soixante-douze (72) heures après leur validation.

VI-1-1-1-2 Répartition des dotations du FADeC non affecté

Les travaux de répartition des dotations du FADeC non affecté (fonctionnement et investissement) sont organisés par le Secrétariat Permanent de la CONAFiL conformément aux critères retenus et suivant la démarche contenue dans le manuel de procédures du FADeC (Titre II). Les résultats issus des travaux de validation en session sont transmis à la Direction générale du Budget (DGB) sous soixante-douze (72) heures.

- En ce qui concerne les rémunérations des acteurs communaux qui sont nommés en application de la loi portant code de l'administration territoriale en République du Bénin, les montants mensuels par commune sont déjà fixés par le décret les ayant instituées. Elles sont transférées automatiquement sous la supervision du Secrétariat Permanent de la CONAFiL au début de chaque trimestre.
- En tout état de cause, toutes les propositions validées de répartition par commune des dotations du FADeC doivent être transmises à la Direction générale du Budget (DGB) pour **le 31 janvier 2024 au plus tard**. Lesdites propositions de répartition seront exploitées



dans le cadre de la prise de l'arrêté interministériel de répartition des dotations du FADeC devant servir de base pour le transfert effectif des ressources aux communes.

VI-1-1-2 Engagement des ressources du FADeC

Dès la notification de l'arrêté interministériel de répartition des dotations du FADeC, l'Ordonnateur Délégué des ministères concernés enclenche la procédure d'engagement des dépenses des lignes du FADeC. A cet effet, il émet un mandat de paiement dans le SIGFP par Département au profit des Communes bénéficiaires. Le cumul des tranches des départements sera égal au montant retenu pour être transféré. Les ressources du FADeC pour l'année 2024 seront transférées conformément au plan de décaissement contenu dans l'arrêté interministériel de répartition des dotations.

VI-1-1-3 Ordonnancement des titres du FADeC


Le mandat émis par l'Ordonnateur Délégué est transmis au Contrôleur Financier pour visa. Le mandat visé est retourné à l'Ordonnateur Délégué qui procède à l'ordonnancement et transmet le dossier au Trésorier ministériel (TMIE).

VI-1-1-4 Mécanisme de mise à disposition des fonds au profit des Communes

En vue de réduire le délai de transfert de ressources et d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées aux communes, la Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique a procédé à la dématérialisation du processus. Ainsi, les transferts sont effectués par le biais de l'application « MATKOSS ». Désormais, l'émission du Bordereau de Transfert de Ressources (BTR) qui matérialise le transfert de ressources du niveau central vers les postes comptables, s'effectue électroniquement. Le Trésorier départemental reçoit un message d'alerte dans la boîte électronique professionnelle du poste et également une mise en ligne dans l'application « MATKOSS ». Dans le même temps, le Trésorier communal, le Secrétaire Exécutif de la mairie et le Secrétaire permanent de la Commission nationale des Finances locales (SP-CONAFIL) reçoivent une alerte par messagerie SMS et par courriel, leur notifiant le transfert de ressources. Par ailleurs, il convient de préciser qu'avec la nouvelle organisation du réseau comptable du Trésor, les mandats relatifs aux transferts de ressources aux communes sont reçus et traités en premier lieu au niveau du Trésorier ministériel (TMIE) compétent. Ce dernier procède à une consignation du mandat dans les livres du Trésorier général de l'Etat (TGE) qui émet in fine les BTR vers les postes comptables. Il est à signaler que la supervision de ces opérations de transfert est assurée par le Directeur de la Production des Comptes Publics (DPCP).

VI-1-1-5 Utilisation des ressources transférées aux communes

Les ressources du FADeC affecté émanant des ministères sectoriels qui ont transféré des compétences aux communes, ne peuvent être utilisées que pour des dépenses spécifiques de



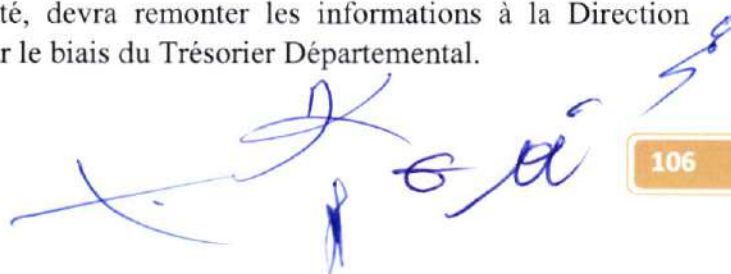
leurs secteurs. La liste des dépenses éligibles au FADeC affecté par ministère se présente comme suit :

Ministères	Dépenses éligibles selon les compétences
Ministère des Enseignements Maternel et Primaire	Construction, équipement, réparation et entretien des établissements publics scolaires.
Ministère de la Santé	Réalisation, équipement, réparation et entretien des centres publics de santé au niveau des arrondissements, quartiers de ville et village, prise en charge des relais communautaires.
Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle	Réalisation, équipement, réparations et entretien des établissements publics d'enseignement secondaire et des centres de formations professionnelles de niveau communal
Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et de la Pêche	Réalisation, équipement, réparation et entretien des abattoirs et autres infrastructures de soutien.
Ministère du Cadre de Vie et des Transports	Réalisation, entretien et gestion des infrastructures et équipement de gestion des déchets ainsi que les collectes et le traitement des déchets liquides et solides autres que les déchets industriels ; Construction et entretien des réseaux publics d'évacuation des eaux usées et pluviales ; Construction et entretien des ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations, la création et l'entretien des espaces verts, jardins et places publics ; Réalisation, équipement, réparation et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art communaux.
Ministère des Sports	Réalisation, équipement réparations et entretien des Infrastructures de jeunesse, de sport et des loisirs.
Ministère du Tourisme, de la Culture et des Arts	Réalisation, équipement, réparations et entretien des sites touristiques.

VI-1-1-6 Retour des informations

Les informations relatives à l'utilisation des ressources transférées, étant nécessaires pour l'élaboration des rapports de performance des Ministères concernés, les mesures ci-après, doivent être observées à chaque niveau de la chaîne :

- a) Le Secrétaire Exécutif de la Commune devra transmettre à l'autorité de tutelle, le point d'utilisation commenté des ressources transférées, au plus tard le 10 du mois qui suit chaque trimestre ;
- b) L'autorité de tutelle (Préfet de département) devra à son tour transmettre le point d'utilisation des ressources transférées au Secrétariat Permanent de la CONAILL et au Directeur général du Budget par voie hiérarchique ;
- c) La structure déconcentrée au niveau de la Commune devra également transmettre par voie hiérarchique à son Ministre de tutelle, un rapport trimestriel d'exécution des activités liées aux ressources transférées ;
- d) Le Trésorier Communal de son côté, devra remonter les informations à la Direction de la Production des Comptes Publics par le biais du Trésorier Départemental.



VI-1-2 Reddition de compte

- 1- Dans le cadre de la fixation du plafond des emplois des entités parapubliques, les Maires des communes et les Responsables des entreprises publiques (agence, offices, centre, fonds, universités, instituts, ...) doivent produire et transmettre à la Direction générale du Budget (DGB) le 31 mars 2024, l'état nominatif des effectifs du personnel présent dans leur entité au 1^{er} janvier 2024 ainsi que la liste des départs à la retraite par vague au cours de l'année 2024.
- 2- Les Secrétaires exécutifs des mairies et les Responsables financiers des entreprises publiques (agence, offices, centre, fonds, universités, instituts, ...) doivent faire parvenir à la Direction générale du Budget (DGB), les comptes administratifs de leurs entités respectives pour la gestion antérieure (n-1) au plus tard le 30 avril 2024.

VI-1-3 Arrêt des écritures des communes

Les engagements des dépenses prendront fin le 30 novembre 2023 et les titres de paiement devront être transmis au Comptable de la Commune au plus tard le 21 décembre 2023.

VI-1-4 Recommandions particulières.

- 1- Obligation de subordonner la signature des contrats de prestation de service à certaines catégories d'agent qui ne sont rien que des contrats de travail à l'autorisation de la Cellule de suivi et de contrôle de la gestion des Communes.
- 2- Faire signer des contrats de travail à durée déterminée aux agents collecteurs de ressources avec la mairie.
- 3- Il est demandé aux SE de faire le point des actes octroyant des avantages au personnel de la mairie et de les actualiser au besoin en relation avec le visa du contrôleur financier. Il en est de même de tous les actes ayant une incidence financière non actualisés et les actes de créations et de nomination de régisseur.
- 4- Obligation de subordonner les visas des ordres de mission au niveau des communes à la validation préalable des fiches de financement SYCOREF.
Obligation d'inviter les SE à faire le point des fonctionnaires qui sont sous leur ordre et à inviter les intéressés à régulariser leur situation de détachement à l'effet de la prise en compte de leur cotisation au FNRB.

VI-2 Règles relatives aux postes diplomatiques

VI-2-1 Description des dépenses des postes diplomatique et consulaires

Quatre (4) grandes masses caractérisent le budget des postes diplomatiques et consulaires:

- les dépenses de personnel ;
- les loyers et charges locatives ;
- les dépenses de fonctionnement ;
- les dépenses d'investissement.



Au regard de la sensibilité de ces dépenses et afin d'assurer la célérité des travaux de délégation de crédits, les différentes catégories de dépenses sont prises en charge conformément aux plannings d'exécution indiqués dans le tableau synoptique qui se trouve en annexe B.

VI-2-2 Formalisation des procédures de traitement des dépenses des postes diplomatiques consulaires et attachés de défense

Pour le mandatement des avantages au profit des enfants des agents de l'Etat en service dans les postes diplomatiques, consulaires et d'attachés de défense, il est exigé depuis la gestion 2016, que les intéressés fournissent les pièces ci-après :

- acte de naissance valide ;
- copie de la fiche d'inscription de l'enfant au pays d'accueil ;
- copie du passeport contenant le visa au départ du Bénin et du visa à l'arrivée dans le pays d'accueil ;
- copie du bulletin de note de l'année écoulée.

VI-3 Règles relatives aux entreprises publiques

VI-3-1 Gestion des crédits de transferts et de subvention aux entreprises publiques et établissements publics à caractères administratifs

Les services publics bénéficiant des crédits de transferts sont tenus d'établir en début de gestion, un plan de travail annuel (PTA) suivi d'un plan de consommation de crédits (PCC) et de passation des marchés (PPMP), dont le planning d'exécution est conforme aux modalités de libération des crédits mentionnés au point III-1-6.

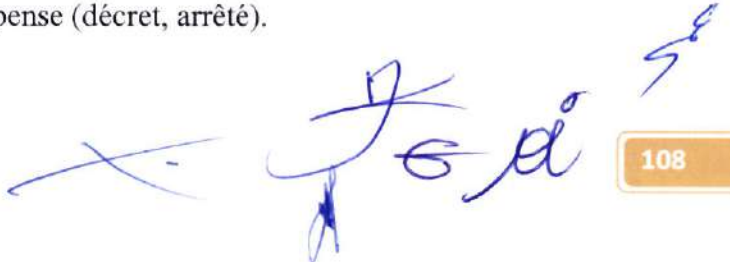
Les lignes 63 et 64 ne sont pas éligibles pour la création des caisses de régies d'avances, sauf en cas de dérogation expresse accordée par le Ministre chargé des Finances.

Par ailleurs, il est interdit l'exécution des opérations de commandes publiques sur les crédits de transfert courant inscrits au budget de l'Etat.

Ainsi, les acteurs de la chaîne de la dépense publique doivent prendre les dispositions requises pour limiter, des opérations sur les crédits de transferts courant aux seules dépenses de transferts aux ménages et aux autres organismes.

VI-3-1-3 Il doit être précisé sur les états de paiement qui servent de supports pour certains projets de décision de mandatement relatifs aux dépenses de transfert :

- l'origine desdits états (timbre de la structure initiatrice) ;
- la période (jour, mois, etc.) ;
- le taux (montant journalier, mensuel, trimestriel, etc.) ;
- les références de l'acte créant la dépense (décret, arrêté).



Aussi, lesdits états doivent-ils être revêtus des signatures du gestionnaire de crédits, de l'agent comptable, du régisseur ou du billeteur.

VI-3-1-4 Il est rappelé, aux entreprises publiques (établissement public encore appelé office ou agence, société, etc.) bénéficiant de subventions de l'Etat, que la gestion des crédits de subvention au niveau de leur entité respective obéit aux mêmes principes de gestion des fonds publics que ceux appliqués dans les services centraux et techniques de l'Etat.

A cet effet, les crédits sont ouverts par trimestre et les engagements de dépenses pourraient se faire en fonction du rythme de recouvrement des recettes. En sus, les mêmes règles de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses leurs sont applicables.

Par ailleurs, le renouvellement total ou en partie de fonds est conditionné par la production du relevé de compte et du rapport d'utilisation des ressources précédemment mobilisées signés de l'agent comptable et du 1^{er} responsable de l'organisme bénéficiaire.

VI-3-1-5 Les entreprises publiques (établissements publics à caractère administratif ou encore office ou agence et les sociétés) au sens de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin peuvent **à leur création**, bénéficier d'un budget de démarrage encore appelée dotation initiale.

Conformément à la nomenclature budgétaire, cette dotation est imputable à la rubrique **6312** « subventions d'exploitation aux entreprises publiques » pour les offices et agences.

En ce qui concerne les sociétés, la participation de l'Etat à leur création se traduit par la mise en place ou la constitution du capital social. La souscription est imputée à la rubrique budgétaire 2611 « prises de participations dans les entreprises publiques nationales ».

Toutefois, en cas de transformation, fusion, scission ou autre forme de modification d'une entité administrative disposant toujours de la personnalité morale et de l'autonomie financière, avec transfert du patrimoine, l'octroi d'une dotation initiale n'est plus nécessaire, à moins que la dépense à effectuer soit clairement indiquée, motivée et reçoit l'avis favorable de la Direction générale du Budget (DGB).

❖ Répartition

La dotation initiale est affectée prioritairement à la réalisation de l'investissement initial (équipements, aménagements, diverses acquisitions de matériels et mobiliers) nécessaire au démarrage et au bon fonctionnement de la nouvelle structure.

La clé de répartition de la dotation initiale en dépenses d'investissement et de fonctionnement est fonction de l'objet social de l'établissement. Selon les données empiriques, l'utilisation des ressources de la dotation initiale doit obéir aux normes ci-après :



9

Rubriques budgétaires	Intitulés	Poids (%)	Justifications
Dépenses d'investissement	Achats de matériels et mobiliers durables	[65% - 75%]	
	Travaux d'aménagements de bâtiments ou de locaux		
	Diverses acquisitions de biens durables		
Dépenses de fonctionnement non renouvelables	Rémunérations du personnel	[35% - 25%]	
	Fournitures et consommables		
	Divers entretiens et autres biens et services		
Total		100%	

NB : La demande de dotation initiale doit être motivée et appuyée de tous les textes réglementaires (statuts, régime financier,..... etc.) accompagnée de l'expression des besoins conformément au canevas ci-dessus.

VI-3-2 Procédure d'exécution des dépenses inscrites au profit des agences gouvernementales et autres entités de maîtrise d'ouvrage délégué

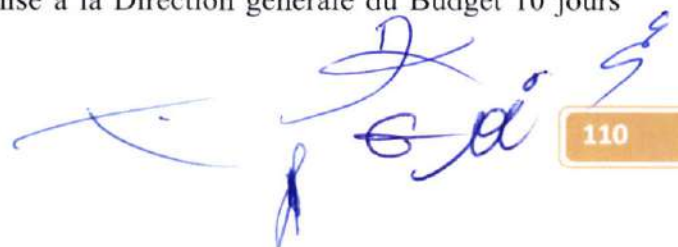
VI-3-2-1 Transfert des ressources aux Agences et autres entités de maîtrise d'ouvrage délégué par les ministères sectoriels

La mise à disposition des ressources intervenant avant l'exécution proprement dite des travaux, les crédits budgétaires sont consommés en attendant l'effectivité du service fait qui constate la consommation définitive des ressources. A cet effet, et afin d'assortir le fait générateur des transferts de ressources aux agences d'un cadre juridique de référence, les décisions de mandatement sont désormais émises en référence à une convention de mandat dûment signée entre le ministère et chaque agence concernée. La convention de mandat précise :

- i) l'objet de la convention ;
- j) le contenu
- k) le coût des travaux et la programmation financière
- l) les documents constitutifs de la convention de mandat,
- m) les engagements entre les parties ;
- n) les modalités d'exécution ;
- o) la durée de la convention ;
- p) les conditions de révision ;
- q) le règlement des litiges ;
- r) les conditions d'entrée en vigueur de la convention, etc.

Un modèle de convention de mandat est joint en annexe n°D du présent document.

Copie de la convention de mandat est transmise à la Direction générale du Budget 10 jours après sa signature.



Aucun transfert de ressources aux agences ne sera effectif au titre de la gestion 2024 avant la mise en place de la convention de mandat (fait générateur).

Ce transfert se fait en deux (02) étapes : phase administrative et phase comptable.

Phase administrative (engagement-ordonnancement) : elle est exécutée conformément aux procédures d'exécution en vigueur.

Elle commence par l'envoi au ministre sectoriel ou de tutelle ou au RProg concerné, d'une lettre d'appel de fonds signée du Directeur de l'Agence.

Sur la base de la lettre d'appel de fonds, le Rprog du ministère sectoriel ou de tutelle, présente une décision de mandatement (acte générateur de la dépense) à la signature du ministre sectoriel ou de tout autre membre de son cabinet ayant reçu délégation de signature à cet effet et visée par le Contrôleur Financier. A cette étape de la procédure, le service fait n'est pas encore constaté ni exigé.

Il s'en suit, sur la base de la décision de mandatement, l'émission du mandat de paiement par le DPAF du ministère sectoriel ou de tutelle conformément à la procédure d'engagement-ordonnancement dans SIGFP.

L'ordonnateur délégué (DPAF) et le Contrôleur Financier (CF) disposent de cinq (05) jours ouvrables pour exécuter la phase administrative.

La libération des crédits aux Agences se fera par tranche en fonction du rythme de recouvrement des recettes et de mobilisation des ressources ainsi que de l'évolution des travaux.

Phase comptable (paiement) : Le Trésor, après réception du mandat de paiement et les pièces justificatives de l'Ordonnateur délégué, dispose de dix (10) jours ouvrables pour prendre en charge le mandat et virer les ressources sur le compte de l'agence ouvert dans les livres de la DGTCP pour ce qui concerne le fonctionnement de l'Agence et sur celui ouvert dans les banques commerciales pour ce qui concerne les investissements.

VI-3-2-2 Gestion des ressources par l'Agence

Chaque agence a la pleine responsabilité de la gestion des ressources mises à sa disposition par l'Etat.

Une fois la phase comptable du transfert achevée et les fonds positionnés sur le compte du Directeur de l'Administration et des Finances, la passation des marchés et les dépenses sont exécutées conformément aux dispositions et textes en vigueur en la matière et à leur manuel de procédures administratives, financières et comptables.

VI-3-2-3 Contrôle des marchés publics

Il est recommandé que chaque agence, prenne toutes les dispositions pour installer conformément aux dispositions du code des marchés publics, les organes de passation des marchés publics.

Le dispositif de supervision et de contrôle de la gestion des fonds mis à la disposition de l'agence est organisé par le Bureau d'Analyse et d'Investigation.



Par ailleurs, les corps de contrôle de l'Etat, doivent effectuer, a posteriori des contrôles et des vérifications sur les dépenses effectuées par les Agences.

Le Directeur de l'Administration et des Finances ou l'agent public qui en tient lieu, prendra toutes les dispositions pour rendre compte de la gestion des subventions reçues de l'Etat pour leur fonctionnement à la juridiction financière. Quant aux ressources d'investissements à eux transférées par les ministères, le compte rendu de l'utilisation au juge financier relève de la compétence du Trésorier Ministériel du ministère (maître d'ouvrage).

La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics effectue un contrôle a priori sur les procédures de marchés passés par les Agences d'un montant supérieur à la limite de compétence des Cellules de Contrôle des Marchés Publics de ces agences.

A ce titre :

- elle procède, lorsque les agences font la requête, à la publication des plans de passation des marchés publics desdites agences ;
- elle donne les autorisations et dérogations nécessaires ;
- elle émet des avis sur les dossiers de mise en concurrence et donne un « BON A LANCER » en conséquence ;
- elle donne des avis sur les rapports d'évaluation des offres issues des procédures de passation ;
- elle procède à un examen juridique de tout marché avant son approbation par l'autorité compétente ;
- la procédure est conduite par la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence concernée ;
- les contrats sont signés par le prestataire, la Personne Responsable des Marchés Publics, l'agent comptable, le Directeur Général de l'Agence, et approuvés par le Président de son Conseil d'Administration ou de toutes autres autorités en tenant lieu, conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

VI-3-3 Autres règles relatives aux entreprises publiques et des établissements publics à caractères administratifs

- (Voir les règles relatives aux marchés publics et aux missions dans les EPA et autres entreprises publiques)



Conclusion

La gestion des finances publiques nécessite une série de règles et processus qui gouvernent l'utilisation des fonds publics dans tous les secteurs, de la collecte de revenu à l'exécution des dépenses publiques. Le présent document est élaboré à cette fin pour faciliter l'exécution budgétaire au niveau de toutes les administrations publiques et constitue de ce fait, le bréviaire du gestionnaire des crédits. Les acteurs de la chaîne de dépenses doivent davantage s'approprier les instructions et modalités d'exécution du budget pour éviter les rejets de leurs dossiers et permettre d'enregistrer en fin d'exercice budgétaire un taux performant d'exécution.

Pour le Ministre de l'Economie et des Finances, Ministre d'Etat et P.O,

Le Directeur général du Budget



Rodrigue S. CHAOU