

Le Ministre des Finances et du Budget

A

- Madame et messieurs les Présidents d'Institution constitutionnelle
- Monsieur le Ministre, Secrétaire général de la Présidence de la République
- Mesdames et messieurs les Ministres
- Monsieur le Ministre, Secrétaire général du Gouvernement

Objet : mise en place des crédits et exécution des dépenses publiques pour la gestion 2022

Le budget de la gestion 2021 était inscrit dans une perspective de relance de l'activité économique avec l'adoption et la mise en œuvre du Plan d'Action Prioritaire II ajusté et accéléré (PAP 2A), suite aux effets néfastes de la pandémie de COVID-19. Ainsi, malgré des marges de manœuvres budgétaires réduites liées à la riposte contre cette pandémie, la prévision de croissance est attendue à 5% au lieu de 3,7% projeté au mois de juin dernier.

Pour 2022, le budget, en sus de l'objectif de relance de l'économie, est bâti dans l'optique de consolider les leviers d'une économie résiliente, solide et inclusive. Dans cette perspective, il est envisagé le retour sur une trajectoire de croissance économique plus vigoureuse à laquelle le Plan Sénégal Emergent nous avait habitué, avec un taux de croissance projeté à 5,5%. Dans le budget 2022 également un accent particulier est mis sur la formation professionnelle, l'emploi et la résilience des jeunes et des femmes ainsi que sur la transformation du monde rural à travers la place de choix octroyée au secteur de l'agriculture.

Par ailleurs, concernant la mise en œuvre des réformes budgétaire et financière issues du cadre harmonisé des finances publiques de l'UEOMA, l'année 2022 consacrera la généralisation de la déconcentration de l'ordonnancement, conformément aux dispositions de la loi organique relative aux lois de finances. C'est pourquoi, toutes les dispositions permettant la réussite de la mise en œuvre de cette innovation majeure devront être prises aussi bien au niveau des ministères et institutions constitutionnelles qu'au niveau des structures du Ministère des Finances et du Budget.

Considérant tous ces enjeux liés à la correcte mise en œuvre du budget de l'Etat, la circulaire de mise en place des crédits pour la gestion 2022 est prise pour préciser les grandes orientations et rappeler certaines règles régissant l'exécution de la dépense publique ainsi que les acteurs qui en ont la charge.

I. DISPOSITIONS PREALABLES POUR LE DEMARRAGE DES OPERATIONS BUDGETAIRES DE LA GESTION 2022

1.1. Mise en place des crédits

Suite au vote de la loi n° 2021-42 du 20 décembre 2021 portant loi de finances initiale de l'année 2022, la mise en place des crédits est effectuée à travers le Système Support du Budget Programme (SYSBUDGE). Après cette mise en place, les ordonnateurs délégués et secondaires sont invités à signaler, dans les meilleurs délais, toute anomalie qui aura été constatée dans le système d'information en vue de sa correction.

1.2. Préparation des actes d'habilitation

Les Ministres et Présidents d'Institution constitutionnelle doivent procéder à la prise des actes portant nomination des billeteurs, des régisseurs, des comptables des matières, des membres des commissions de marchés et de réception mises en place pour les besoins de l'exécution de leur budget.

Je rappelle également que les membres des commissions des marchés, représentant l'autorité contractante, sont nommés pour un an par arrêté ou décision de ladite autorité. Ces commissions sont différentes des cellules de passation des marchés chargées de veiller à la bonne qualité des dossiers ainsi qu'au bon fonctionnement desdites commissions.

Les membres des commissions et les agents des cellules de passation des marchés publics, ainsi que leurs suppléants, sont tenus de signer une déclaration dans laquelle ils indiquent avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 portant charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics.

Par ailleurs, les acteurs des services dépensiers intervenant dans l'exécution de la dépense doivent également être nommés.

Le service dépensier correspond à un ou plusieurs chapitres budgétaires. Le responsable du service dépensier est désigné aussi sous le vocable de « **Gestionnaire des crédits** ». A ce titre, il est chargé d'exécuter la dépense au niveau opérationnel du programme. C'est lui qui prépare les dossiers de dépense et initie la phase d'engagement juridique et comptable.

Le « **Gestionnaire des crédits** » s'assure de la réception de la commande qui constitue la première étape du service fait.

Il a accès à toutes les informations budgétaires de son service et peut initier les mouvements de modification des natures de crédits pour une meilleure mise en œuvre de l'activité à laquelle il contribue.

En outre, les gestionnaires de crédits des services dépensiers doivent être désignés par **note de service** du Ministre ou Président d'Institution constitutionnelle, qui du reste, est l'ordonnateur principal des crédits. Cette note de service devra servir d'habilitation de ces

derniers pour intervenir dans le système d'information mais également dans la phase d'exécution des dépenses publiques des structures concernées.

1.3. Mise en place et opérationnalisation des services d'ordonnancement

Avec la déconcentration de la fonction d'ordonnateur aux ministres et présidents d'institutions constitutionnelles, chaque ordonnateur principal devra veiller à la mise en place d'un ou des **services d'ordonnancement** fonctionnels sous l'autorité de chaque ordonnateur délégué et secondaire. La liste des agents affectés au service d'ordonnancement devra être communiquée à la Direction des Systèmes d'information de la Direction générale du Budget avec précision de leur rôle et responsabilité dans le circuit d'exécution de la dépense.

Les équipements et matériels adaptés et nécessaires au bon fonctionnement du service d'ordonnancement devront être mis en place avant le démarrage de l'exécution du budget.

II. DELEGATION DE CREDITS, REPRISES EN ENGAGEMENT ET REPORTS DE CREDITS

2.1. Délégations de crédits et autorisations d'exécution

2.1.1. Délégations de crédits à l'intérieur du pays

Les délégations de crédits pour les départements ministériels sont prises en charge de manière automatisée dans le système d'information et les saisies y sont effectuées par les services dépensiers desdits ministères. A noter que les demandes de modifications sur les délégations de crédits déjà effectuées ne seront acceptées qu'à la condition de fournir les éléments attestant la non-exécution de la dépense prévue.

2.1.2. Autorisations d'exécution

Conformément à la circulaire n° 003380/MEF/MAESE/MFA du 03 avril 2013 relative à la procédure de délégation de crédits budgétaires des postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécution doivent être systématiquement établies au début de chaque semestre. Une exception peut être accordée pour les dépenses à caractère ponctuel (location de bâtiment, réquisition de transport, fêtes et cérémonies, etc.), conformément à la circulaire citée ci-dessus.

A ce titre, toutes les propositions d'autorisations d'exécution de dépenses sont saisies dans le système d'information par les services dépensiers. Préalablement à leur notification aux postes diplomatiques et consulaires, les autorisations d'exécution devront être visées par le Contrôleur budgétaire ministériel (CBM) compétent.

Par ailleurs, les autorisations d'exécution déjà validées et transmises au comptable ne peuvent faire l'objet d'annulation par le service dépensier.

ℓ

En outre, en vue de permettre aux services dépensiers d'initier la phase d'engagement de régularisation des dépenses, le comptable assignataire devra leur transmettre un bordereau accompagné des pièces justificatives dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque mois.

En retour, les services dépensiers devront procéder à l'engagement de régularisation dans un délai maximum de trente (30) jours.

2.2. Reprises en engagement et reports de crédits

2.2.1 Reprises en engagement sur les crédits de l'année 2022

Les engagements de dépenses ordinaires, autres que celles de personnel, se rapportant à des droits constatés au cours de la gestion et dont l'exécution n'est pas intervenue au 31 décembre sont repris en engagement sur les crédits du budget de l'année suivante, conformément aux dispositions de l'article 162 du décret n° 2020-978 du 23 avril 2020 portant règlement général sur la comptabilité publique.

La liste de ces engagements établie par les services dépensiers est visée par le contrôleur budgétaire et transmise aux ordonnateurs concernés pour mandatement et transmission au comptable assignataire.

Il convient de rappeler que les reprises viennent en déduction des crédits du budget des structures concernées. Ces dépenses doivent être mobilisées en priorité par les ordonnateurs.

2.2.2. Les reports des crédits

Les crédits ouverts sur une année ne créent aucun droit sur les années suivantes. Toutefois, des crédits disponibles sur les opérations de dépenses de la gestion 2021 peuvent être reportés sous certaines conditions, par arrêté du Ministre chargé des Finances, conformément aux dispositions du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 modifié par le décret n° 2020-2423 du 31 décembre 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat.

A cet effet, les autorisations d'engagement disponibles sur un programme à la fin de l'année 2021 peuvent être reportées sur le même programme majorant ainsi les crédits ouverts par la loi de finances de l'année 2022.

Concernant les crédits de paiement relatifs aux dépenses en capital disponibles sur un programme à la fin de l'année 2021, ils peuvent être reportés sur le même programme, dans la mesure où les crédits retenus ne dégradent pas l'équilibre arrêté par la loi de finances initiale de 2022.

Les reports de crédits ne sont possibles :

- que pour les dépenses en capital ou les fonds de concours ;
- qu'après la clôture de la gestion budgétaire 2021 qui constate la disponibilité des crédits et avant la fin du mois de février 2022 ;
- que si le report ne modifie ni la nature des crédits ni le programme de destination ;

- que dans la limite de 5% des crédits ouverts par la loi de finances de 2022 pour le programme concerné.

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement disponibles sur un programme ou une dotation en fin d'année et non reportés sont annulés par la loi de règlement de l'année considérée.

Au regard de ce qui précède, les demandes de reports de crédits de paiement doivent être transmises au Ministre chargé des Finances au plus tard le 31 janvier 2022.

Par ailleurs, je voudrais rappeler les dispositions de l'article 37, alinéa 3 : « *sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial du Trésor est reporté de droit sur l'exercice suivant.* » Sous ce rapport, la loi n° 2021-42 du 20 décembre 2021 portant loi de finances initiale pour l'année 2022 prévoit que le solde de chaque compte d'affectation spéciale est reporté de droit sur l'exercice suivant, à l'exception du solde débiteur du Fonds national de retraite.

III. DISPOSITIONS POUR L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

Les règles qui régissent les finances publiques invitent au respect des procédures d'exécution de la dépense publique. Ainsi, tout acte de dépense qui engage les finances publiques doit être subordonné à l'existence d'une couverture budgétaire suffisante et à l'engagement préalable.

En outre, je voudrais rappeler que tout contrat administratif, joint à l'engagement, doit comporter les mentions telles que l'année de la gestion budgétaire, l'objet de la dépense, le délai d'exécution, l'imputation budgétaire ainsi que la domiciliation bancaire.

L'imputation des dépenses requiert un respect scrupuleux de la classification par nature économique, conformément aux dispositions du décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 portant nomenclature budgétaire de l'Etat, modifié par le décret n° 2018-1932 du 11 octobre 2018.

Le décret portant nomenclature budgétaire de l'Etat est complété par l'arrêté n° 22158 du 11 octobre 2018 qui fixe les lignes budgétaires et les catégories de dépense et l'instruction n° 096 MFB/DGB/CER du 29 novembre 2019 relative à la classification économique des dépenses de la nomenclature budgétaire de l'Etat.

Cette instruction fixe ainsi, pour chaque catégorie de dépenses et les lignes budgétaires associées, le contenu et le sens assigné aux dépenses qu'elles doivent couvrir pour permettre une correcte imputation.

Il incombe ainsi aux ordonnateurs et aux contrôleurs budgétaires de veiller à la stricte application de cette instruction.

Il importe également de veiller aux règles de l'engagement, de la certification du service fait, de la confirmation de sa régularité et de sa prise en charge.

A titre de rappel, les mandats de paiements émis par les ordonnateurs doivent être transmis directement au comptable assignataire. En effet, aux termes des dispositions du décret portant règlement général sur la comptabilité publique, la signature du contrôleur budgétaire n'est plus requise pour la validité des mandats et leur paiement par le comptable. Sous ce rapport, j'invite l'ensemble des acteurs de la chaîne de dépense au respect des dispositions de la réglementation, qui a été aménagée, pour alléger le circuit de la dépense publique et favoriser l'efficacité et l'efficience de l'action publique.

Les autres points saillants de l'exécution de la dépense publique sont traités dans les développements suivants.

3.1. Salaires des contractuels et reversement des cotisations pour charges sociales

A titre de rappel, les contrats de travail signés au profit des personnes physiques non agents de l'Etat sont encadrés par le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 2012-1131 du 19 octobre 2012.

Il a été noté que les reversements des cotisations pour charges sociales (IPRES et CSS) au titre des salaires versés aux agents contractuels des différentes structures sont souvent imputés au niveau des dossiers de dépenses, de façon inappropriée sur les lignes budgétaires 6611, soldes et accessoires et 6229, autres prestations de services.

Ces cotisations sociales, conformément aux dispositions du décret n° 2012-673 du 04 juillet 2012 portant nomenclature budgétaire de l'Etat, modifié par le décret n° 2018-1932 du 11 octobre 2018, sont classées sur les lignes budgétaires suivantes :

- 6652 : IPRES ;
- 6653 : CSS.

En conséquence, les acteurs concernés sont invités au respect de la correcte imputation des dépenses y afférentes et également de doter à suffisance ces deux lignes budgétaires.

3.2. Travaux supplémentaires et indemnités

3.2.1. Travaux supplémentaires

Une indemnité horaire, pour travaux supplémentaires, est versée aux agents de l'Etat appartenant à l'une des catégories d'emplois autorisées à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés, **au-delà de la durée légale des 40 heures hebdomadaires.**

Le dossier est soumis au visa préalable du contrôleur budgétaire qui, avant d'apposer sa signature, doit s'assurer du respect des dispositions réglementaires prévues en la matière. Il s'agit de vérifier dans les états de paiement le respect des prescriptions obligatoires suivantes :

- la mention des prénoms et nom et du numéro de matricule de solde de l'agent ;
- la mention du nombre d'heures de travail effectué dans chaque catégorie horaire du barème de rétribution (nombre d'heures normales – nombre d'heures de dimanche et de jours fériés – nombre d'heures de nuit entre 22 h et 7 h du matin) ;
- l'indice de grade de l'agent bénéficiaire qui ne peut dépasser 2801 ;
- et enfin, une copie de la décision conjointe du ministre intéressé et du Ministre chargé des Finances précisant les catégories d'emplois de son ministère dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés.

A titre de rappel, les dispositions de l'article 2 du décret n° 79-208 du 3 mars 1979 modifié par le décret n° 95-176 du 14 février 1995 fixant les conditions d'attribution des indemnités pour travaux supplémentaires précisent que « **les catégories d'emplois dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés par des indemnités horaires, sont déterminées, pour chaque gestion budgétaire, et suivant les besoins des différents services, par décision conjointe du ministre intéressé et du Ministre chargé des Finances** ».

Il convient de rappeler également qu'aucune indemnité pour travaux supplémentaires ne peut être attribuée aux agents qui, logés gratuitement dans les bâtiments administratifs ou détenus par l'Administration à un titre quelconque, doivent se trouver en permanence sur les lieux de leur travail et sont tenus d'y habiter.

Par ailleurs, il est porté à l'attention des Chefs de services régionaux que les états des indemnités pour travaux supplémentaires au niveau déconcentré doivent être visés par les Contrôleurs régionaux des Finances (CRF).

Barème de rétribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaire

Indices moyens de base servant au calcul	Indices correspondants réels aux groupes	Groupes	Taux horaires en francs CFA		
			Heures normales	Dimanches et jours fériés	Heures de nuit de 22 h à 7 h du matin
675	Pour un agent dont l'indice est compris entre 586 et 1021 inclus	III	249	373	498
1140	Pour un agent dont l'indice est compris entre 1021 et 1948 inclus	II	391	586	782
1562	Pour un agent dont l'indice est compris entre 1948 et 2801 inclus	I	433	649	866

3.2.2. Indemnités kilométriques

Les agents appelés à se déplacer fréquemment, mais ne bénéficiant ni d'un véhicule de fonction, ni de l'indemnité forfaitaire globale et n'ayant pas la possibilité d'utiliser les véhicules de service utilitaires, peuvent être autorisés, par le Secrétaire général de la Présidence de la République à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, ils ont droit à une indemnité kilométrique.

L'octroi de cette indemnité est régi par les dispositions du décret n° 2021-03 du 06 janvier 2021 relatif aux véhicules administratifs ainsi que l'instruction n° 0012 PR/SG du 06 janvier 2021 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service sont adressées, par voie hiérarchique, au Secrétaire général de la Présidence de la République.

Les requérants ne peuvent obtenir cette autorisation qu'après avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité. Ils doivent s'engager par écrit à ne recourir, en aucun cas, à la garantie de l'administration.

Le taux de l'indemnité compensatrice est fixé à **150 000 francs CFA net d'impôt par mois**. Cette indemnité ne sera payée que pour les périodes de service et d'utilisation effectifs du véhicule.

Le paiement de cette indemnité compensatrice est arrêté à la fin de la période de validité de la police d'assurance. Toute somme reçue au-delà de cette période sera remboursée même si la régularisation intervient par la suite.

Il est donc fait obligation à chaque bénéficiaire de renouveler annuellement sa demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives. Ce renouvellement annuel ne dispense pas de fournir de nouvelles pièces justificatives lorsque celles-ci viennent à être périmées en cours d'année.

Sous ce rapport, chaque département ministériel doit communiquer régulièrement, au Ministère chargé des Finances et au Secrétariat général de la Présidence de la République, les changements de situation (utilisation d'un véhicule de service, immobilisation du véhicule personnel, stage, etc.) des agents bénéficiant de l'indemnité compensatrice.

3.2.3. Indemnités de vacation

Les dispositions du décret n° 80-354 du 10 avril 1980 portant réglementation des modes de recrutement et d'utilisation des agents de l'Etat assurant à temps partiel des tâches d'enseignement définit le vacataire comme tout agent de l'Etat assurant à temps partiel une tâche d'enseignement soit à l'occasion de cycle de formation ou de perfectionnement, soit dans les écoles ou instituts de formation des établissements du secteur public ou privé.

Le vacataire est choisi en raison de ses compétences techniques ou de son expérience professionnelle, afin de dispenser un enseignement ou d'encadrer des travaux pratiques dans sa spécialité.

Les agents de l'Etat désirant contribuer, pendant leurs heures de service, à des activités de formation doivent obtenir l'autorisation écrite de leur supérieur hiérarchique. Cette autorisation doit faire l'objet d'un renouvellement annuel.

Tout vacataire, quel que soit son statut professionnel, est nommé par arrêté du ministre chargé du contrôle de l'établissement ou du cycle de formation, sur proposition du directeur de l'établissement ou du responsable du cycle de formation.

L'arrêté de nomination doit comporter obligatoirement :

- les prénoms et nom, la fonction, le grade de la personne intéressée ;
- le numéro de matricule de solde ;
- l'indication des matières enseignées ;
- le nombre d'heure de vacation autorisé ;
- la période pour laquelle l'autorisation est accordée ;
- l'imputation budgétaire.

Ne peuvent être désignés en qualité de vacataire :

- les stagiaires ;
- les fonctionnaires ou agents suspendus ou en cours d'instance disciplinaire ;
- les fonctionnaires ou agents en disponibilité ou en congé maladie ;
- les fonctionnaires reconnus inaptes à assurer la fonction d'enseignement.

Le nombre maximum d'heures d'activité pédagogique annuel autorisé est de 150 heures par vacataire. Toutefois, une dispense de l'application des maxima horaires pourra être accordée par arrêté ministériel aux établissements dont l'enseignement et le fonctionnement revêtent un caractère spécial.

En outre, les correcteurs des épreuves écrites, les surveillants, les membres de jury d'examen de concours ou de recrutement bénéficient d'une indemnité de sujétion particulière pour la durée de leurs obligations.

Le paiement des heures de vacation et des indemnités des correcteurs des épreuves écrites, des surveillants, des membres de jury d'examen de concours ou de recrutement, s'effectue après service fait.

L'autorité ayant organisé la formation ouvrant droit à l'indemnité de vacation dresse un état des bénéficiaires. Cet état doit comporter :

- les nom et prénoms, le grade, la fonction ;
- le numéro matricule de solde ;
- le nombre d'heures effectuées ;
- l'indication du barème appliqué ;
- la somme totale à créditer.

L'état contresigné par le vacataire et visé par le Contrôleur budgétaire est transmis à la Direction de la Solde du Ministère en charge des Finances accompagné de l'arrêté portant désignation des vacataires.

Barème de rémunération des vacataires

BENEFICIAIRES	TAUX HORAIRE COURS MAGISTRAL (FCFA)	INTERROGATIONS TRAVAUX PRATIQUES (FCFA)
Personnel enseignant dans :		
1° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans la hiérarchie A de la fonction publique ou assimilés, ou dans les sections formant la même hiérarchie	5 000	3 000
2° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans le corps de la hiérarchie B de la Fonction publique	3 500	2 000
3° Ecoles formant des agents ayant vocation à entrer dans les corps des hiérarchies C et D	2 000	1 000
4° Cycle de formation continue pour agents et fonctionnaires appartenant à la hiérarchie A de la Fonction publique	5 000	3 000
5° Cycle de formation continue pour agents et fonctionnaires appartenant à la hiérarchie B de la Fonction publique ou assimilés	3 500	2 000
6° Cycle de formation continue pour agents des autres hiérarchies de la Fonction publique	2 000	1 000

Barèmes applicables à la rémunération des fonctionnaires et agents de l'Etat

- ❖ Indemnité pour correction d'épreuves écrites, participation aux jurys d'épreuves orales et de surveillance

Examen ou concours donnant accès à :	Epreuves orales	Epreuves écrites par copie		Heure de surveillance d'examen	Epreuves pratiques sur terrain	
		Rémunération horaire (F. C.F.A.)	Autres (F. C.F.A.)			Rémunération horaire (F. C.F.A.)
Hiérarchie A	2 500	500 premières copies (F. C.F.A.)	120	120	1 500	3 000
Hiérarchie B	1 800	95	95	95	1 500	2 700
Hiérarchie C et D	1 500	75	75	75	1 500	2 000

b

- ❖ Indemnités pour correction épreuves spéciales.

Plan-croquis : **140 francs CFA** par copie pour les 200 premières copies
Tableau statistique : **120 francs CFA** par copie pour les autres.

- ❖ Indemnité pour correction de mémoire et participation au jury de soutenance

Epreuves donnant accès à la hiérarchie A : **5 000 francs CFA** par mémoire.

Epreuves donnant accès à la hiérarchie B : **3 000 francs CFA** par mémoire.

Cette indemnité forfaitaire rémunère la correction du mémoire et la participation au jury de soutenance.

3.3. Rappel sur les marchés publics de fournitures, travaux, services et prestations intellectuelles

Les autorités contractantes sont tenues d'établir des plans de passation de marchés et de les communiquer, au plus tard le 1er décembre 2021, à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP), qui est chargée de leur publication dans le portail des marchés publics. Les avis généraux afférents auxdits plans doivent être publiés au plus tard le 15 janvier 2022.

Tout marché qui ne figure pas sur les plans de passation transmis à la DCMP est nul, à l'exception des marchés prévus à l'article 76.2 du Code des Marchés publics.

Par ailleurs, les mentions énumérées à l'article 13 alinéas 1, 2, 5, 6, 9, 12, 13 et 14 du code des marchés publics doivent être reprises sur la page de garde des marchés et les dates de souscription et d'approbation précisées sur la page de signature.

A titre de rappel, les seuils de passation de marchés se présentent comme le prévoient les dispositions de l'article 53 du code des marchés publics, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) comprise.

En plus, les marchés sont approuvés par l'autorité compétente, compte tenu de leur nature et de leur montant, conformément aux dispositions de l'article 29 du code des marchés publics.

Toutefois, les autorités contractantes peuvent recourir aux procédures dérogatoires et spécifiques, dans le respect strict de la réglementation en vigueur en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

En ce qui concerne la résiliation totale ou partielle des marchés, y compris les DRP, il faut noter qu'il peut advenir lorsque, entre autres, le marché est devenu inutile ou inadapté, compte tenu des nécessités de service ou sur demande du titulaire en cas de survenance d'un événement affectant la capacité du titulaire.

Sous ce rapport, la résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure et conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

f

3.4. Rappel sur l'exécution de certaines dépenses

3.4.1. Dépenses permanentes d'eau et d'électricité

La gestion des crédits relatifs aux paiements des dépenses permanentes relève de la Direction de la Programmation budgétaire (DPB), à l'exception de ceux du Ministère chargé des Affaires étrangères.

Aussi, et à titre de rappel, les frais d'abonnement et de travaux relatifs aux polices d'abonnement doivent être imputés sur les crédits de fonctionnement des structures concernées, aussi bien au niveau central que déconcentré.

3.4.1.1. Services centraux

Les départements ministériels sont invités à saisir, dès réception, leurs factures dans le logiciel dédié aux dépenses permanentes, avant leur transmission aux services de la DPB.

C'est l'occasion de rappeler que la procédure actuelle de traitement des factures d'eau et d'électricité concourt à la responsabilisation des ordonnateurs dans la gestion de leurs consommations, à la maîtrise des dépenses de leurs structures et à la réalisation d'économies. C'est pourquoi, chaque responsable de programme devra disposer, à la fin de l'année 2022, d'une connaissance précise du niveau de consommation des structures et des dépenses correspondantes.

Ainsi, il convient de procéder à :

- l'inventaire des compteurs et des polices d'abonnement de l'Etat ;
- l'évaluation des consommations par le relevé et le suivi des index des factures ;

Aussi, faut-il rappeler que les dépenses permanentes des établissements publics, des agences, des sociétés nationales et toute autre structure bénéficiant d'une autonomie financière, doivent être prises en charge par leur propre budget, tel que rappelé par la circulaire n° 12369 MEFP/DGF/DB du 11 novembre 2016.

3.4.1.2. Services déconcentrés

Les factures des dépenses permanentes doivent être déposées au niveau des CRF ou des Préfets aux fins de prise en charge dans le logiciel de gestion des dépenses permanentes et de transmission à la DPB au plus tard un mois après chaque trimestre.

En ce qui concerne les services situés au niveau déconcentré et qui ne sont pas branchés sur un réseau électrique ou hydraulique continu, les chefs de circonscriptions administratives peuvent autoriser l'adhésion à des forages ou l'achat de gaz, de pétrole lampant, de gasoil. Cette autorisation est matérialisée par l'établissement d'un certificat administratif au profit du service concerné et qui soutient la proposition d'engagement de la dépense.

3.5. Les dépenses sur régies d'avances

Elles constituent une procédure exceptionnelle dérogatoire à la procédure normale d'exécution des dépenses. Toutefois, les règles de la concurrence doivent être appliquées, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le renouvellement de l'encaisse de la régie au titre de la nouvelle gestion ne sera pas accepté dans les cas suivants :

- défaut de présentation d'un compte d'emploi des avances consenties lors de la gestion précédente ;
- défaut de régularisation des avances consenties ;
- non reversement du solde ;
- non production du PV de vérification de la régie au 31 décembre de l'exercice précédent.

L'imputation des dépenses sur plusieurs lignes est autorisée à condition que les rubriques concernées figurent sur l'acte de création de la régie. Seules les natures de dépenses prévues par l'arrêté doivent être prises en charge. Toute nouvelle dépense requiert, au préalable, la modification de l'arrêté de création de la régie.

Enfin, le gérant de la régie doit prendre toutes les dispositions pour procéder à la régularisation, dans les délais, des avances consenties sous peine d'être mis en débet.

3.6. Dépenses de transfert

Les dépenses de transfert des structures autonomes et des structures non personnalisées font l'objet de décisions de versements. Les crédits de transfert alloués aux structures autonomes et aux structures non personnalisées de l'Etat doivent être éclatés en plusieurs tranches suivant les montants au moment de l'élaboration desdites décisions de versement.

S'agissant des dotations supplémentaires affectées aux dépenses de transfert, elles doivent être mobilisées par de nouvelles décisions de versement qui constituent, à cet effet, l'acte juridique sur la base duquel les crédits sont consommés.

Par ailleurs, je voudrais rappeler, dans le cadre de l'exécution des crédits de transfert des structures non personnalisées de l'Etat, la nécessité de veiller au respect rigoureux des dispositions de **l'arrêté n° 21136 du 21 novembre 2017, modifié par l'arrêté n° 014117 du 26 juin 2018 portant conditions d'ouverture, de fonctionnement et de clôture des comptes de dépôt auprès des comptables du Trésor.**

Pour rappel, aux termes de l'article 9 nouveau dudit arrêté : « *les services non personnalisés de l'Etat (SNP) peuvent se faire ouvrir des comptes de dépôt dans les seuls cas suivants :*

- *l'exécution d'opération du budget de l'Etat, sous forme de régies d'avances dont l'arrêté de création prévoit l'ouverture d'un compte au Trésor conformément aux textes en vigueur ;*

b

- la mobilisation de contreparties financières dans le cadre d'accords de financements ;
- la mise à disposition de fonds particuliers non issus de transferts du budget de l'Etat. »

3.7. Dépenses sur les comptes spéciaux du Trésor

Le fonctionnement des comptes spéciaux du Trésor sera assuré, à la suite du vote de la loi de finances, après l'adoption du compte prévisionnel.

Les comités de gestion des comptes spéciaux du Trésor devront se réunir, dans les meilleurs délais, afin que les comptes prévisionnels soient approuvés avant le 31 mars 2022.

Ces comptes prévisionnels sont approuvés par le Ministre chargé de la tutelle du compte spécial du Trésor et le Ministre chargé des Finances.

Par ailleurs, je voudrais rappeler les dispositions de l'article 37, alinéa 2 de la loi organique 2020-07 du 26 février 2020 relative aux lois de finances, aux termes desquelles « **sauf dérogations prévues par une loi de finances, il est interdit d'imputer directement à un compte spécial du trésor des dépenses résultant du paiement des traitements et indemnités à des agents de l'Etat ou d'autres organismes publics** ».

3.8. Virements et transferts de crédits

Ils sont prévus par les dispositions de l'article 21 de la loi organique n° 2020-07 du 26 février 2020 abrogeant et remplaçant la loi organique n° 2011-15 du 08 juillet 2011 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2016-34 du 23 décembre 2016.

De même, les règles de la fongibilité asymétrique sont introduites par l'article 15 de ladite loi organique et s'opèrent conformément aux dispositions des articles 47 et suivants du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat.

En cours de gestion, les ordonnateurs et les responsables de programme peuvent modifier la répartition initiale des autorisations d'engagement et des crédits de paiement dans les limites et les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Des crédits peuvent être transférés d'un ministère à un autre pour continuer à financer une même politique publique. Le transfert ne peut modifier, au sens de la loi organique relative aux lois de finances, la nature des crédits ainsi transférés. Il est autorisé par décret pris sur rapport conjoint du Ministre chargé des Finances et des ministres concernés.

Au sein d'un même ministère ou d'une même institution constitutionnelle, des crédits peuvent être virés d'un programme à un autre. Le virement de crédits peut modifier la nature des crédits.

Si le virement modifie la nature des crédits, il est autorisé par décret sur rapport conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre ou du Président de l'institution concerné.

Si le virement ne modifie pas la nature des crédits, il est autorisé par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre ou du Président de l'institution concerné.

Le montant cumulé des transferts et des virements affectant en valeur absolue les crédits d'un programme en cours de gestion ne peut dépasser 10 % du montant des crédits alloués au programme par la loi de finances initiale, sauf nécessité impérieuse dûment justifiée dans le rapport de présentation du décret ou la note de présentation de l'arrêté pris à cet effet.

Par ailleurs, je voudrais rappeler qu'il est souhaitable d'éviter la prise d'actes modificatifs au cours du premier trimestre, sauf cas de nécessité dûment justifiée.

IV. LES NOUVEAUX ACTEURS BUDGETAIRES : MISE EN PLACE DE LA CHAÎNE MANAGERIALE

L'importance des rôles et responsabilités de l'ensemble des acteurs de l'exécution de la dépense nécessite de parachever la composition de la chaîne managériale à travers la nomination des responsables d'action et des responsables d'activité.

4.1. Le coordonnateur des programmes

Le coordonnateur des programmes, fonction dévolue au Secrétaire général, assure une mission générale de coordination des programmes du ministère. Ainsi, cette mission de coordination s'opère tout au long de la chaîne : planification, programmation, budgétisation et suivi-évaluation (PPBS).

Dans cette dynamique, il dispose des structures d'appui et de conseil aux programmes notamment les directions ou services chargés des affaires administratives et financières, des études et de la planification, de la gestion des ressources humaines, des systèmes d'information et des archives ainsi que de la passation des marchés.

Une charte de gestion définit, dans chaque ministère, les rapports entre ces services d'appui et de conseil et les responsables de programme, d'action et d'activité.

4.2. Le responsable de la fonction financière

La fonction financière est assurée par le directeur ou le chef du service chargé des affaires administratives et financières du ministère ou de l'institution constitutionnelle.

Sur la base des objectifs généraux fixés par le ministre ou le président d'institution constitutionnelle, et sous l'autorité du Coordonnateur des programmes, le responsable de la fonction financière coordonne la préparation, la présentation et l'exécution du budget du ministère ou de l'institution.

4.3. Le responsable de programme

Le responsable de programme est nommé es qualité, par arrêté du ministre ou du président d'institution dont relève le programme. Sous l'autorité du ministre ou, le cas

échéant, du président d'institution constitutionnelle, le responsable de programme assure le pilotage et la gestion du programme dont il a la charge.

Sur la base des objectifs généraux définis par le ministre ou le président d'institution, le responsable de programme définit la stratégie du programme, fixe les objectifs spécifiques, les indicateurs, leurs modalités de mesure et les valeurs-cibles. Il valide les actions et activités du programme et affecte les moyens entre les entités opérationnelles placées sous l'autorité d'un responsable clairement défini. Il veille à l'atteinte des résultats attendus des services chargés de la mise en œuvre des activités du programme. Il élabore les rapports de suivi et prépare le rapport annuel de performance dans les délais impartis.

4.4. Le responsable d'action

Le responsable d'action est placé sous l'autorité du responsable de programme et assure le pilotage de l'exécution des activités qui composent l'action. Le responsable d'action est chargé, notamment, de consolider les plans d'engagement qui composent son action et de transmettre le plan consolidé au responsable de programme, de veiller à la bonne exécution des crédits affectés à la réalisation de l'action ainsi que de soumettre au responsable de programme les propositions de modification des crédits de l'action.

4.5. Le responsable d'activité

L'activité est définie par l'article 9 du décret n° 2020-1020 du 06 mai 2020 relatif à la gestion budgétaire de l'Etat comme « ... une tâche ou un ensemble de tâches opérationnelles mises en œuvre par les services concourant à la réalisation des objectifs du programme ».

Le responsable d'activité, placé sous l'autorité du responsable d'action, est le chef du service opérationnel responsable de la mise en œuvre de l'activité. Un même chef de service peut être responsable de plusieurs activités. Le responsable d'activité est chargé notamment d'élaborer le plan d'engagement des crédits affectés à l'activité et de le transmettre au responsable d'action et d'exécuter les crédits affectés à la réalisation de l'activité.

La mise en place de la chaîne managériale permettra d'assurer la réussite de la généralisation de la déconcentration de l'ordonnancement et l'atteinte des objectifs de performance au niveau des programmes.

V. NOUVEAUTÉS INDUITES PAR LES REFORMES BUDGETAIRES : CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE ET PLANIFICATION BUDGETAIRE INFRA-ANNUELLE

La responsabilisation accrue des acteurs, surtout des services dépensiers, doit se traduire dans le processus de l'exécution du budget. C'est tout le sens qu'il convient de donner aux nouveautés ci-après :

- La maîtrise des risques budgétaires à travers la mise en place du contrôle interne budgétaire et l'instauration du contrôle hiérarchisé des dépenses (contrôle modulé) ;

- La planification budgétaire infra annuelle.

5.1. La mise en place du contrôle interne budgétaire

Le contrôle interne budgétaire est défini comme l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministère ou institution et mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités et fournir une assurance raisonnable de la qualité des informations de comptabilité budgétaire et de soutenabilité budgétaire.

Ce dispositif, institué par l'article 13 de la loi organique relative aux lois de finances, devra être mis en place au sein des ministères et institutions, avec pour effet, de réduire les risques liés à l'exécution budgétaire et d'assurer le respect de l'autorisation parlementaire.

La mise en œuvre du contrôle interne budgétaire passe d'abord par une cartographie des risques. Celle-ci implique un processus dynamique et itératif d'identification et d'analyse des risques, endogènes et/ou exogènes, susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de performance fixés au ministère ou à l'institution.

Cette cartographie des risques consiste à :

- **Identifier les risques :**
 - o liée aux objectifs de l'organisation;
 - o avec exhaustivité ;
 - o et prenant en compte les risques dus à des facteurs externes et internes, à la fois au niveau de l'organisation et des activités.
- **Analyser les risques :**
 - o par l'évaluation de l'impact possible du risque;
 - o par l'évaluation de la probabilité de survenance du risque (récurrence).
- **Evaluer le degré d'aversion au risque de l'organisation**, c'est-à-dire la volonté d'éviter le risque en réduisant les probabilités de sa survenance.
- **Mettre au point des réponses à y apporter :**
 - o Quatre catégories de réponses doivent être envisagées : *transfert, tolérance, traitement ou suppression* ; parmi celles-ci, le traitement des risques est ce qui s'inscrit le mieux dans le cadre des présentes lignes directrices parce que le principal mécanisme permettant de traiter des risques réside précisément dans l'existence de contrôles internes efficaces;
 - o Les contrôles appropriés mis en œuvre peuvent être orientés vers la détection ou la prévention.

La cartographie des risques doit faire l'objet d'une mise à jour au moins annuelle.

Le travail de recensement et de qualification des risques débouche sur l'élaboration d'un plan d'actions. Celui-ci identifie les dispositifs cibles de contrôle qui doivent venir, le cas échéant, compléter les dispositifs existants et qu'il convient de mettre en place. Ce plan évalue les moyens à mettre en œuvre pour déployer ces dispositifs cibles.

La politique de contrôle interne budgétaire du ministère ou de l'institution et son plan d'actions associé ont vocation à faire l'objet d'un document formalisé de contrôle interne

budgétaire. Ce document doit faire l'objet d'une diffusion à l'ensemble des acteurs intervenant dans la gestion des risques.

Le plan d'actions est mis en œuvre sous la responsabilité du ministère. Sa validation par l'instance de pilotage du contrôle interne budgétaire permet notamment, au contrôleur budgétaire, de déterminer les modalités d'exercice de son contrôle.

Dans la perspective de la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire, l'élaboration de la cartographie des risques se basera sur le manuel de procédures des structures. A défaut du manuel, une matrice d'organigramme fonctionnel qui décrit les processus de l'exécution des dépenses ainsi que les acteurs impliqués, pourrait permettre de dresser la cartographie des risques, en attendant l'élaboration dudit manuel.

Un arrêté du Ministre chargé des Finances définira le cadre de référence du contrôle interne budgétaire qui sera complété par un arrêté portant création du comité ministériel d'audit interne, de la mission ministérielle d'audit interne et du comité de maîtrise des risques au sein de chaque ministère. Le contrôle interne budgétaire doit être abordé sous l'angle plus élargi du contrôle et de l'audit interne, d'où la nécessité de créer ces différentes instances d'audit et de maîtrise des risques.

Ainsi, le contrôle interne budgétaire permet d'anticiper sur la mise en place du contrôle hiérarchisé ou modulé des dépenses pour une meilleure responsabilisation des gestionnaires en adéquation avec l'esprit de la réforme.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense consiste à fixer des seuils en deçà desquels le contrôle a priori du contrôleur budgétaire n'est pas requis. Il s'agit dès lors de supplanter le contrôle systématique du contrôleur budgétaire par un contrôle sélectif.

5.2. La planification infra-annuelle

La planification infra-annuelle consiste à évaluer, planifier et suivre le rythme de consommation des crédits alloués aux ministères et institutions constitutionnelles, à travers l'articulation et la mise en cohérence du plan d'engagement trimestriel des dépenses avec le plan de passation des marchés et le plan de trésorerie de l'Etat.

A cet effet, elle prévoit le recouvrement des ressources et l'exécution des charges autorisées dans la loi de finances.

La planification infra-annuelle prévisionnelle ou initiale est faite en même temps que l'élaboration du projet de loi de finances de l'année. Elle permet de disposer, en annexe au projet de loi de finances, d'un plan prévisionnel de trésorerie annuel mensualisé cohérent avec les plans d'engagement et les plans de passation des marchés, préparés sous la responsabilité des ordonnateurs principaux des dépenses du budget de l'Etat.

La planification infra-annuelle s'opère à travers les outils ci-après :

- les plans de passation des marchés (PPM) ;
- le plan de trésorerie (PT) ;
- les plafonds d'engagement trimestriels (PLET) ;
- les plans d'engagement trimestriels (PE).

Ces outils sont élaborés tout en veillant à leur cohérence et leur articulation à travers un cadre institutionnel institué par arrêté ministériel. Ce cadre comprend un comité de pilotage, un comité de suivi de l'exécution budgétaire et de la trésorerie et un comité interne des plans d'engagement au sein de chaque ministère et institution constitutionnelle.

L'exécution de la planification budgétaire infra-annuelle sera assurée par des acteurs sectoriels et ceux du Ministère en charge des Finances. Il s'agit principalement des acteurs ci-après.

Les ordonnateurs principaux, ordonnateurs secondaires, ordonnateurs délégués

Après la mise en place des crédits, les ordonnateurs délégués et secondaires initient en cours de gestion, sous les ordres de l'ordonnateur principal, et en cas de besoin, les mouvements de crédits : transferts et virements de crédits. Ils prennent les dispositions pour faire refléter par les services respectifs l'impact desdits mouvements sur la programmation infra annuelle : plafonds et plans trimestriels. Ils assurent l'animation et la bonne tenue des réunions du **comité interne logé au niveau de chaque ministère et institution.**

Gestionnaires de crédits : Responsables de programme, responsables d'actions, responsables d'activités

Ils doivent refléter dans leurs programmations respectives (PE et PPM) les ajustements découlant de mouvements de crédits sur la programmation trimestrielle ou d'une revue de la programmation des activités du trimestre.

Avant la fin du trimestre les gestionnaires de crédits peuvent procéder à une revue du plan d'engagement du mois à venir et soumettre les propositions ajustées au comité interne du ministère ou de l'institution pour appréciation et validation. Les propositions de révision sont centralisées à l'échelle du programme et sont transmises par le responsable de programme au responsable de la fonction financière pour consolidation de toutes les propositions de révision au niveau sectoriel. Une fois validées à l'interne, les propositions de modifications sont transmises par le coordonnateur des programmes ou, par délégation, par le responsable de la fonction financière **au comité de suivi de l'exécution** du budget aux fins de révision du plafond d'engagement trimestriel et du plan de trésorerie.

Avant la révision par le comité de suivi, les propositions sont examinées par **les services techniques de la DGCPT et de la DGB** pour fonder les décisions du comité de suivi sur les plafonds du trimestre à venir.

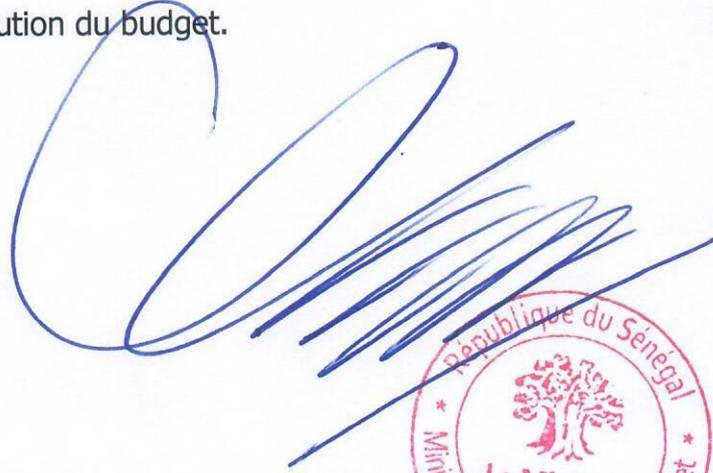
Les contrôleurs budgétaires (CBM et CRF)

Les propositions de révision des plans d'engagement trimestriels sont transmises par le coordonnateur des programmes ou, par délégation, par le responsable de la fonction financière au contrôleur budgétaire, pour avis, avant la transmission au comité de suivi de l'exécution budgétaire et de trésorerie logé au Ministère des Finances et du Budget.

Le contrôleur budgétaire veille au suivi de la mise en œuvre du plan d'engagement conformément aux plafonds arrêtés, en cohérence avec les données saisies et validées dans le système d'information dédié aux plans d'engagement.

J'invite l'ensemble des acteurs de la chaîne de dépense à prendre toutes les dispositions pour réussir la mise en œuvre de ces innovations et favoriser, *in fine*, l'efficacité et l'efficience de l'action publique.

Enfin, je compte sur la bonne collaboration de tous pour une bonne exécution de la présente circulaire et voudrais rappeler que, à chaque fois que de besoin, une circulaire sera prise pour compléter le dispositif d'exécution du budget.



Abdoulaye Daouda DIALLO