

CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

Relative à la loi n° 2026-004 portant

LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE 2026

OBJET :	EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2026 1. Du Budget Général 2. Des Budget Annexes 3. Des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 4. Des Etablissements Publics Nationaux
NUMERO :	007 -2026/MEF/SG/DGBF/DB/SSB
DATE :	28 JUL. 2026
ORIGINE :	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DESTINATAIRES :	Toutes Institutions Tous Ministères Tous EPN
CLASSEMENT :	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

L'élaboration et l'adoption de la Loi de Finances Rectificative (LFR) 2026 se sont imposées afin de prendre en compte, sur les plans budgétaire et financier, les nouvelles priorités de Madagascar, les urgences auxquelles le pays est confronté ainsi que le contexte international. En conséquence, l'ensemble des textes réglementaires d'application de cette loi rectificative requiert des mises à jour.

Ainsi, en tant qu'instrument stratégique à la disposition de l'État, le Budget et son exécution sont encadrés par des règles, procédures et principes consolidés dans la Circulaire d'Exécution Budgétaire (CEB). Le contenu de celle-ci a été révisé afin de garantir à la fois rigueur et simplification, dans le but d'améliorer la performance et de faciliter l'atteinte des objectifs nationaux.

Par conséquent, les dispositions des CEB antérieures à la présente sont abrogées.

Le Ministère de l'Économie et des Finances réaffirme sa disponibilité et sa volonté de travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des parties prenantes, afin d'assurer la fluidité de l'exécution budgétaire.

J'attache la plus haute importance à l'application de la présente Circulaire.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



Dr RAMIARISON Herinjatovo Aimé

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	III
1 EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTRES (Hors dépenses de Solde)	6
1.1 Préalable à l'exécution du budget	7
1.1.1 Rappel de la structure de la Loi de Finances et ses textes d'application	7
1.1.2 Rappel de la structure du budget (imputation budgétaire)	8
1.1.3 Les acteurs budgétaires.....	14
1.1.4 Nomination des acteurs budgétaires	18
1.1.5 Demande de login à la Cellule SIIGFP auprès de la Direction du Budget	21
1.1.6 Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM).....	22
1.1.7 Dérogation au taux de régulation	22
Création de Régie d'avances et régies de recettes	22
1.2 Exécution de certaines catégories de dépenses	30
1.2.1 Produits pharmaceutiques	30
1.2.2 Contrat d'abonnement.....	30
1.2.3 Crédits des Centres de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique	31
1.2.4 Exécution des dépenses relatives au Fonds Commun de l'Education (FCE)	31
1.2.5 Subventions aux organismes privés	34
1.2.6 Règlement des arriérés TVA	34
1.2.7 Comptes de dépôt	34
1.2.8 Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD).....	35
1.2.9 Projets d'Investissements Publics sur financement interne	39
1.2.10 Modalité d'exécution des financements extérieurs.....	40
1.2.11 Contrepartie des PIP externes.....	43
1.2.12 Demande de prise en charge par le MEF	43
1.2.13 Compte 6310 « Intervention sociale »	43
1.2.14 Précisions sur les imputations de certaines dépenses.....	44

1.2.15 Arriérés de paiement.....	45
1.2.16 Exécution des dépenses au niveau des Commissions Electorales Nationales Indépendantes (CENI) 45	
1.2.17 Prévision des Recettes Non Fiscales.....	46
1.2.18 Informations sur l'ordre de recette.....	46
1.2.19 Dépenses relatives aux salaires des Agents ECD à l'extérieur et des ECD AFARB	46
1.2.20 Exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité »	46
1.2.21 Modalités d'exécution des indemnités de missions à l'extérieur des membres du Gouvernement 47	
1.2.22 Exécution des dépenses liées aux contributions internationales	47
1.2.23 HABILLEMENT	47
1.3 Modification en cours d'exercice.....	48
1.3.1 Modification de structure d'un Ministère.....	48
1.3.2 Modification de codes budgétaires.....	48
1.3.3 Modification de document de performance	49
1.3.4 Modification de répartition des crédits	49
1.4 Suivi de l'exécution budgétaire	55
1.4.1Revue de l'exécution budgétaire et suivi des Projets d'Investissement Publics.....	55
1.4.2 Loi de règlement 2025.....	55
2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX	59
2.1 GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPN	60
2.1.1 Règles de gestion budgétaire et comptable.....	60
2.1.2 Rappel sur la présentation des documents budgétaires.....	62
2.1.3 Utilisation des comptes et plan comptable particulier	63
2.1.4 Contrôle de disponibilité	63
2.1.5 Réquisition de paiement	64
2.1.6 Réception et traitement des dossiers de mandatement au niveau du Trésor	64
2.1.7 Régularisation des opérations en attente d'ordonnancement au niveau de l'agent comptable	64
2.1.8 Code budgétaire	64

2.1.9 Problèmes d'imputation pour certaines dépenses	64
2.1.10 Mouvements de crédits des EPN	65
2.1.11 Caisse d'avances au niveau des EPN	65
2.1.12 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR	66
2.1.13 Report des excédents antérieurs au sein des EPA	66
2.1.14 Rapatriement des fonds des EPN	67
2.1.15 Dépenses obligatoires des EPN	67
2.1.16 Paiement d'acomptes d'IR	67
2.1.17 Régulation des transferts de salaires et accessoires	67
2.2 OBLIGATIONS DE LA TUTELLE TECHNIQUE	68
2.2.1 Recensement des EPN	68
2.2.2 Changement de statut	69
2.2.3 Documents de performance	69
2.2.4 Nomination des acteurs budgétaires	69
2.2.5 Octroi de subventions	70
2.2.6 Nomination des membres du CA et décisions à incidence financière	70
2.3 OBLIGATIONS DES EPN	71
2.3.1 Séparation ordonnateur - agent comptable	71
2.3.2 Changement de responsables	72
2.3.3 Délai de production des documents budgétaires	72
2.3.4 Gestion de personnel des EPN	73
2.3.5 Divers	74
2.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ORGANE DELIBERANT	75
2.5 EPN EXCENTRÉS	75
2.6 CONTROLE FINANCIER DANS LES EPN	75
2.7 Opérations comptables	76
2.7.1 Opérations de stock	76
2.7.2 Immobilisation	76

2.7.3 Résultat comptable	78
2.8 DISSOLUTION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC.....	78
2.9 DEPENSES DE VACATION AU NIVEAU DES EPN.....	79
2.10 DEPENSES EXCEPTIONNELLES LIEES AUX FESTIVITES	79
2.11 DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES EPN	79
2.12 Remboursement des frais de participation aux sessions des administrateurs	80
2.13 AUTRES	80
3 IMPRESSION ADMINISTRATIVE	81
3.1 RAPPEL SUR LES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES	82
3.2 MODALITES DES COMMANDES AUPRES DE L'IMPRIMERIE NATIONALE	82
3.3 RAPPEL SUR LES MISSIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES (CNIA)	82
3.4 PROCEDURES DE DEMANDES DE DEROGATION AUPRES DE LA CNIA	83
3.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	83
3.5.1 Blocage et engagement préalable de 25% du crédit ouvert aux comptes 6112 et 6224 pour l'apurement des arriérés dus à l'Imprimerie Nationale	83
3.5.2 Répartition des crédits ouverts aux comptes 6112 et 6224	83
3.5.3 Blocage des crédits 6112A et 6224A jusqu'à l'effectivité des engagements et mandatement des comptes 6112B et 6224B	84
4 CONTROLE FINANCIER	85
4.1 RAPPEL DE LA CHAINE DE LA DEPENSE	86
4.1.1 Procédure de dépenses en matière d'achats publics.....	86
4.1.2 Procédure de dépenses salariales	86
4.1.3 Procédure de caisse d'avances renouvelable.....	87
4.1.4 Aménagement de crédits	87
4.1.5 Procédure de dépenses de transfert.....	88
4.1.6 Procédure de caisse d'avances sur financement extérieur.....	89
4.2 VISA	90
4.3 CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED).....	90

4.3.1 Critères de modulation.....	90
4.3.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du contrôle financier et régulation budgétaire.	91
4.3.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF	92
4.3.4 Contrôle du comptable public.....	92
4.3.5 Contrôle exercé par le Contrôle Financier.....	92
4.4 ROLE DE CONSEILLER DEVOU AU CONTROLE FINANCIER ET SA MISE EN ŒUVRE	93
4.5 CONTROLE SUR LES REGLES APPLIQUEES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS	94
4.6 CONTROLE A POSTERIORI EXERCE PAR LE CONTROLE FINANCIER	96
4.7 DELEGATION DE CREDIT (cf. Instruction Générale n° 001 du 16 mars 2005 – point 6) ...	96
4.8 COMPTABILITE DES MATIERES.....	98
4.9 RAPPROCHEMENT DES COMPTABILITES DES ORDONNATEURS, CONTROLEURS FINANCIERS ET COMPTABLES DU TRESOR.....	98
4.10 CONTROLE FINANCIER DANS LES CTD.....	99
4.11 LEVEE DES RESERVES EMISES PAR LE CONTROLE FINANCIER	99
5 OPERATION AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	100
5.1 RÉTABLISSEMENT DE CREDIT EN CAS DE DEPENSE INDUMENT PAYEE	101
5.2 REGLEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES AU PROFIT D'UN MANDATAIRE.....	101
5.3 VALIDITE DE LA CARTE D'IDENTITE NATIONALE.....	102
5.4 COMPTES PARTICULIERS DU TRESOR (CPT)	102
5.5 DELAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PAIEMENT AU NIVEAU DU COMPTABLE DU TRESOR	102
5.6 SPECL	103
5.7 PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES	103
5.8 PERTE DE PIECES COMPTABLES (EXEMPLE : PERTE DE FACTURE)	104
5.9 PAIEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES.....	104
5.10 PAIEMENT PAR VIREMENT	105
5.11 PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	105
5.12 OPERATIONS A L'EXTERIEUR.....	106
5.13 OUVERTURE DE COMPTE BANCAIRE AU NOM DES ORGANISMES PUBLICS	107

5.14 GARANTIE DE SOUMISSION EN MATIERE DE MARCHE PUBLIC	107
5.14.1 Versement au trésor	107
5.14.2 Remboursement ou restitution de la garantie de soumission	108
5.15 LES GARANTIES DE BONNE EXECUTION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....	108
5.16 LA RETENUE DE GARANTIES	108
5.17 DEPOT DE FONDS AU TRESOR PUBLIC	109
5.18 INDEMNISATION DES PERSONNES AFFECTÉES PAR LES PROJETS (PAPs) DANS LE CADRE DES TRAVAUX RECONNUS D'UTILITÉ PUBLIQUE	109
5.19 RECENSEMENT ET SUIVI DES ARRIERES DE PAIEMENT	113
5.20 UTILISATION DU SALOHY-RNF	114
5.21 GUICHET UNIQUE.....	114
5.22 SAISIE BUDGET : EPN / CTD	115
5.23 TICKET MANDAT.....	115
5.24 RAPPROCHEMENT DEMATERIALISE DES DONNEES ET CONFECTION DE LA BALANCE ET DU BCSE.....	115
5.25 CODE SERVICE.....	116
5.26 SERVICE FACTURIER.....	116
5.27 ASSISTANCE.....	116
5.28 RAPPEL DES DISPOSITIONS DE LA LOLF	116
5.29 TEXTES A INCIDENCE FINANCIERE	117
5.31 OCTROI DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES	118
Le VISA du contrôle Financier n'est pas requis.....	119
5.33 Procédure de transfert des excédents de la caisse CPR vers CRCM.....	119
5.34 Pièces à fournir au niveau de la DCP pour la demande d'autorisation d'ouverture de compte de dépôt pour les régies d'avances	119
5.35 Modalités d'exécution des dépenses afférentes aux opérations d'importation de marchandises par les organismes publics.....	120
5.36 Demande de formation/ expertise au Trésor Public	123
5.37 TEF sans réserve.....	123

5.38 Engagement des dépenses de plus de 50 000 000 Ariary	123
5.39 Accréditation des acteurs intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public.....	123
5.41 Ecart des arrondis lors des répartitions des recettes partagées.....	124
5.42 Pièces justificatives requises pour le règlement des bons de caisse des agents maintenus en activité	124
5.43 Acquit libératoire lors du paiement des dépenses publiques	124
5.44 Uniformisation des titres de perception provisoire	124
6 GESTION DU PATRIMOINE	126
6.1 COMPTABILITE DES MATIERES.....	127
<i>6.1.1 Tenue de la comptabilité des matières.....</i>	<i>127</i>
<i>6.1.2 Reddition des comptes</i>	<i>127</i>
<i>6.1.3 Lettre d'approbation</i>	<i>128</i>
<i>6.1.4 SOA nouvellement institués.....</i>	<i>129</i>
<i>6.1.5 Ouverture de compte matières</i>	<i>129</i>
<i>6.1.6 Fusion et scission</i>	<i>129</i>
<i>6.1.7 Visa et approbation</i>	<i>130</i>
<i>6.1.8 Inventaire, procès-verbal de recensement et l'état appréciatif</i>	<i>130</i>
<i>6.1.9 Nomination du dépositaire comptable en matières.....</i>	<i>131</i>
<i>6.1.10 Changement de dépositaire comptable en matières</i>	<i>131</i>
<i>6.1.11 Dons</i>	<i>131</i>
<i>6.1.12 Fiche de détenteur effectif.....</i>	<i>131</i>
<i>6.1.13 Spécifications techniques.....</i>	<i>132</i>
<i>6.1.14 Condamnation pour démolition et pour destruction.....</i>	<i>132</i>
6.2 LOCATION DE VOITURE.....	134
6.3 TRANSIT ADMINISTRATIF.....	134
<i>6.3.1 Généralités</i>	<i>134</i>
<i>6.3.2 Ordre de route</i>	<i>135</i>
<i>6.3.3 Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIGTA)</i>	<i>136</i>

6.3.4 Déplacement extérieur.....	143
6.4 VEHICULES ADMINISTRATIFS	144
6.4.1 Acquisition des véhicules administratifs	144
6.4.2 Immatriculation et papiers des véhicules administratifs	146
6.4.3 Utilisation des véhicules administratifs.....	147
6.4.4 Suivi et contrôle des véhicules administratifs.....	148
6.4.5 Entretien et réparation des véhicules administratifs	149
6.4.6 Accident des véhicules administratifs	150
6.4.7 Condamnation pour vente des véhicules administratifs	151
6.4.8 Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien	152
6.5 LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS.....	153
6.5.1 Occupation des logements et bâtiments administratifs.....	153
6.5.2 Attestation de non logement.....	154
6.5.3 Bail à loyer	154
6.5.4 Récépissé de dossier de recensement	157
6.5.5 Devis quantitatifs des travaux.....	158
6.5.6 Contrôle de travaux.....	159
7 GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES	160
7.1 APPLICATION UNIQUE POUR LA GESTION UNIFORME DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT (AUGURE)	161
7.1.1 Les acteurs impliqués dans la mise en œuvre de l'application AUGURE 2 et le traitement des dossiers des agents de l'Etat.....	161
7.1.2 Les modules disponibles et opérationnels dans l'application AUGURE 2, les niveaux de traitement et les responsables signataires des projets d'acte	162
7.1.3 Les procédures	164
7.1.4 Les traitements des procédures d'intégration sur l'application AUGURE 2	172
7.1.5 L'application AUGURE compte agent.....	176
7.1.6 Assistance technique et formation	178
7.2 GESTION DES EFFECTIFS	179

7.2.1 <i>Avancement (à insérer et ordonner suivant la nomenclature)</i>	179
7.2.2 <i>Reclassement</i>	179
7.2.3 <i>Réutilisation de postes budgétaires</i>	180
7.2.4 <i>Admission à la retraite</i>	180
7.2.5 <i>Détachement</i>	180
7.3 GESTION DE LA MASSE SALARIALE	181
7.3.1 <i>Demande de postes budgétaires</i>	181
7.3.2 <i>Notification de postes budgétaires</i>	182
7.3.3 <i>Postes budgétaires réservés pour des concours</i>	182
7.3.4 <i>Convention de répartition des effectifs en cas de fusion ou scission</i>	182
7.3.5 <i>Dégagement de postes budgétaires</i>	183
7.3.6 <i>Mandatement des abrogations des Hauts Employés de l'Etat</i>	183
7.4 COMPTABILISATION DES COTISATIONS SOCIALES	183
7.4.1 <i>Budget autonome</i>	183
7.4.2 <i>Budget général</i>	185
7.5 VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES ET TRANSFERT DE COTISATION	185
7.5.1 <i>Définition</i>	185
7.5.2 <i>Modalités de paiement</i>	185
7.5.3 <i>Mesures d'accompagnement de la reprise d'intégration</i>	186
7.6 TROP PERÇU SUR SOLDE	186
7.7 SECOURS AUX DECES SUR SOLDE DU BUDGET GENERAL	186
7.8 PENSIONS.....	187
7.8.1 <i>Jouissance immédiate des pensions après cessation définitive de fonction</i>	187
7.8.2 <i>Pièces minimales requises à la liquidation des droits à pensions</i>	187
7.8.3 <i>Dernier arrérage sur pensions</i>	187
7.9 SECOURS AUX DECES SUR PENSIONS	187
8- OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE.....	188
8.1 <i>SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE</i>	189

8.1.1 Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé.....	189
8.1.2 Rappel des Obligations Concernant les Subventions au Secteur Privé.....	190
8.1.3 Tableau de mise en œuvre du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé	190
8.2 PROCEDURES DES OPERATIONS DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE PREVUES PAR LA LOI N° 2015-039 DU 03 FEVRIER 2016 SUR LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE ET SES DECRETS D'APPLICATION	192
8.2.1 Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150 – Décret n°2023-333)	192
8.2.2 Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149).....	195
8.2.3 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Articles 25 du Décret n° 2017-150).....	198
8.2.4 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics)	198
8.2.5 La gestion des risques.....	199
8.2.6 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149)	199
8.2.7 Les procédures de passation d'un contrat PPP.....	200
8.2.8 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-149)	201
8.2.9 Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique	201
9- DISPOSITIONS FISCALES.....	203
9.1. CODE DES IMPOTS (CDI)	204
9.1.1. Impôt sur les revenus (IR) :.....	204
9.1.2. Impôt synthétique (IS) :.....	205
9.1.3. Impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA) :.....	205
9.1.4. Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers (IRCM) :.....	205
9.1.5. Droit d'enregistrement (DE) :.....	206
9.1.6. Taxe sur les véhicules à moteur (TVM) : (articles 02.09.01 à 02.09.07).....	206

9.1.7. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) :	207
9.1.8. Impôt foncier sur les terrains (IFT) et impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) :	208
9.1.9. Dispositions communes :	208
9.2. CODE DES PROCEDURES FISCALES (CPF).....	208
9.2.1. En matière d'impôt synthétique (IS) :	208
9.2.2. En matière de droit d'enregistrement (DE) :	209
9.2.3. En matière d'impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) :	209
9.2.4. En matière de droit de communication :	209
9.2.5. Régularité fiscale :	210
9.2.6. Délivrance de factures régulières :	210
9.2.7. Echéances de déclaration et de paiement	210
9.2.7. Contrôle fiscal et procédures contentieuses :	210
10- DISPOSITIONS DOUANIERES.....	213
10.1 LES NOUVELLES DISPOSITIONS DOUANIERES DE LA LOI DE FINANCES 2026	214
10.1.1 Codes des Douanes	214
10.1.2 Tarif des douanes.....	215
10.2 OBJECTIFS	216
10.3 BASES JURIDIQUES.....	217
10.4 TRAITEMENT ET SUIVI DES DECLARATIONS PAYEES PAR ETAT BLEU.....	218
10.4.1 Phase de dédouanement.....	218
10.4.2 Phase de paiement	220
11- ECLAIRCISSEMENT SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES INTERIMS...	223
12- TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE.....	226
13- REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	228
13.1 TEXTES LEGISLATIFS	229
13.2 TEXTES REGLEMENTAIRES.....	229
14- ANNEXES	238
Annexe 01 : Modèle d'Arrêté de nomination de l'ordonnateur de recettes.....	239

Annexe 02 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu.....	241
Annexe 03 : Modèle d'Arrêté de modification des codes acteurs	245
Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires de Dépenses.....	247
Annexe 05 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC	249
Annexe 06 : Projet d'Arrêté modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires.	252
Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable	255
Annexe 09 : Modèle d'Arrêté de création de régie de caisse d'avances renouvelables.....	257
Annexe 10 : Modèle d'Arrêté modificatif de création de régie de caisse d'avances renouvelables.....	260
Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de régie d'avances unique et exceptionnelle.....	263
Annexe 13 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes	268
Annexe 14 : Fiche d'identification PIP.....	270
Annexe 15 : Mode de calcul des indemnités de mission extérieures et du viatique des membres du Gouvernement.....	271
Annexe 16 : Modèle état de Recette	272
Annexe 18 : Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits.....	277
Annexe 19 : Liste des pièces à fournir pour les aménagements de crédits.....	280
Annexe 20 : Rapport Annuel de Performance.....	281
Annexe 21 : Document de suivi des réalisations physiques.....	282
Annexe 22 : Documents pour l'établissement du compte-rendu spécial.....	283
Annexe 23 : Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN.....	287
Annexe 24 : Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR	289
Annexe 25 : Modèle de Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration	290
Annexe 26 : Modèle de lettre d'engagement du billeteur	291
Annexe 27 : État à émarger contenant la liste des bénéficiaires	292
Annexe 28 : État à émarger à partir de SALOHY	293

Annexe 29 : Ordre de virement.....	294
Annexe 30 : Décision de mainlevée de la caution de soumission	295
Annexe 31 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019).....	296
Annexe 32 : Quittance électronique générée par SALOHY-RNF.....	299
Annexe 33 : Modèle de titre provisoire de perception	300
Annexe 34 : Décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières	301
Annexe 35 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif.....	303
Annexe 37 : Attestation de catégorie du véhicule administratif	305
Annexe 38 : Les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs d'usage	306
Annexe 39 : Déclaration sur l'honneur.....	312
Annexe 40 : Modèle de contrat de bail initial (logement, bureau, bureau logement).....	313
Annexe 41 : Modèle lettre de Renonciation à l'indemnité de logement.....	316
Annexe 42 : Canevas de recensement.....	317
Annexe 43 : Demande d'aménagement de postes budgétaires.....	318
Annexe 44 : Demande de dotation de postes budgétaires	319
Annexe 45 : Pièces requises pour la demande de validation des services précaires.....	320
Annexe 46 : Formulaire de paiement échelonné de la validation des services précaires	321
Annexe 47 : Modèle de décision d'attribution de secours au décès sur solde	323
Annexe 48 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP	325
Annexe 49 : Liste des Bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte 6565 « Subvention au secteur privé »	334
Annexe 50 : Portant création et mise en place des régies d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement auprès du Ministère.....	339
Annexe 51 : Modèle de Programme d'emploi (Régie d'avances unique et exceptionnelle)	343
Annexe 52 : Modèle de demande d'ouverture de compte de consignation.....	344
Annexe 53 : Modèle de demande de main levée de consignation.....	345

ACRONYMES

AC	Agence Comptable
ACC	Autorité Chargée du Contrôle
ACCTDP	Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique
AD	Attestation de Destination
AE	Autorisation d'Engagement
AE-CP	Autorisation d'Engagement - Crédit de Paiement
AFE	Accord sur la Facilitation des Echanges
AGEX	Agence d'Exécution
AGPM	Avis Général de Passation des Marchés
ANE	Agent Non Encadré
ANO	Avis de Non Objection (ANO)
ANP	Attestation de Non-Paiement
APEi	Accord de Partenariat Economique intérimaire
APMF	Agence Portuaire Maritime et Fluvial
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
AUGURE	Application Unique de la Gestion Uniforme des Ressources Humaines de l'État
BAR	Bordereau de l'Avis de Règlement
BCSE	Bordereau de Crédit Sans Emploi
BDEF	Bordereau d'Engagement Financier
BFM	Banky Foiben'i Madagasikara
BIANCO	Bureau Indépendant Anti-Corruption
BSC	Bordereau de Suivi de Cargaison
BSE	Bureau de Suivi des Engagements
CA	Conseil d'Administration
CAE	Comité Administratif d'Evaluation
CAF	Coût, Assurance, Fret
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CAR	Caisse d'Avances Renouvelables
CAUE	Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière
CDI	Code des Impôts
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CdP	Coordonnateur de Programmes
CEB	Circulaire d'Exécution Budgétaire
CENI	Commission Electorale Nationale Indépendante
CF	Contrôle Financier
CFAP	Classification des Fonctions des Administrations Publiques
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
CIAD	Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement
CIM	Centre Immatriculateur
CIN	Carte d'Identité Nationale
CIRFIN	Circonscription Financière

CISJ	Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique
CKR	Convention de Kyoto Révisée
CMP	Code des Marchés Publics
CNaPS	Caisse Nationale de Prévention Sociale
CNIA	Commission Nationale des Impressions Administratives
CNIDH	Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme
CNM	Commission Nationale des Marchés
CNUCED	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
COPIL	Comité de Pilotage
CP	Crédit de Paiement
CPF	Code des Procédures Fiscales
CPR	Caisse de Prévoyance et de Retraite
CPT	Comptes Particuliers du Trésor
CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire
CRM	Commission Régionale des Marchés
CRINFP	Centre Régional de l'Institut National de Formation Pédagogique
CSB	Centre de Santé de Base
CSC	Conseil Supérieur de la Comptabilité
CSCD	Chef du Service de la Comptabilité Douanière
CSLR	Chef du Service de la Législation et de la Règlementation
CTD	Collectivité(s) Territoriale(s) Décentralisée(s)
CV	Curriculum Vitae
DA	Droits d'Accises
DAF	Direction Administrative et Financière
DAO/DC	Dossiers d'Appel d'Offres/ Dossiers de Consultation
DAU	Document Administratif Unique
DB	Direction du Budget
DCP	Direction de la Comptabilité Publique
DD	Droits de Douane
DDP	Direction de la Dette Publique
DE	Droit d'enregistrement
DEF	Demande d'Engagement Financier
DGBF	Direction Générale du Budget et des Finances
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier
DGD	Direction Générale des Douanes
DGEAE	Direction de la Gestion des Effectifs et des Agents de l'État
DGI	Direction Générale des Impôts
DGT	Direction Générale du Trésor
DPE	Direction du Patrimoine de l'Etat
DRTEFoP	Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Fonction Publique
DSI	Direction du Système d'Information
DSP	Direction de la Solde et Pension
DTI	Droits et Taxes à l'Importation
EB	Etat Bleu
ECD	Employés de Courte Durée

EFA	Employés Fonctionnaires Assimilés
ELD	à Employés de Longue Durée
ELOP	Engagement Liquidation Ordonnancement Paiement
EPA	Établissement Public à caractère Administratif
EPIC	Établissement Public à caractère Industriel et Commercial
EPN	Établissements Publics Nationaux
FCC	Fiche de Centralisation Comptable
FCE	Fonds Commun de l'Éducation
FCO	Fiche de Centralisation des Ordonnancements
FCV	Fonds de Contre-Valeur
FMI	Fonds Monétaire International
FOP	Fonction Publique
FP	Fiche de Poste
GAC	Gestionnaire d'Activités
GIP	Gestion des Investissements Publics
GPEEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
GTZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
HEE	Hauts Emplois de l'État
IFT	Impôt foncier sur le terrain
IFPB	Impôt Foncier sur la Propriété Bâtie
IM	Immatriculation
IMP	Impôt sur les Marchés Publics
IPVI	Impôt sur les plus-values immobilières
IR	Impôt sur les Revenus
IRCM	Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers
IRI	Impôt sur les Revenus Intermittent
IRSA	Impôt sur les revenus Salariaux et Assimilés
IS	Impôt Synthétique
ISI	Impôt synthétique intermittent
LFI	Loi de Finances Initiale
LFR	Loi de Finances Rectificative
LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
LTA	Lettre de Transport Aérien
MDG	Millennium Development Goals
MDN	Ministère de la Défense Nationale
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MFA	Ministre des Forces Armées
MTEFoP	Ministère de l'Enseignements Technique et de la Formation Professionnelle
NS	Nomenclature Sommaire
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Économiques
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OR	Ordre de Route
ORDSEC	Ordonnateur Secondaire
OS	Ordre de Service
PGA	Paierie Générale d'Antananarivo

PGE	Politique Générale de l'État
PIB	Produit Intérieur Brut
PIP	Programme d'Investissement Public
PLR	Projet de Loi de Règlement
PM	Primature
PP	Parcours Professionnel
PPP	Partenariat Public-Privé
PRM	Présidence de la République de Madagascar
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PT	Plan de Trésorerie
PTBA	Plan du Travail et Budget Annuel
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès-Verbal
QR	Code Quick Response
RAP	Rapport Annuel de Performance
RAS	Retenue A la Source
RdP	Responsable de Programme
RDTI	Responsable de Droits et Taxes à l'Importation
REC	Réseau Emplois Compétences
RECDU	Receveur des Douanes
REFA	Report de l'Excédent de Fonctionnement Antérieur
REIA	Report de l'Excédent d'Investissement Antérieur
RGA	Recette Générale d'Antananarivo
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
RNF	Recette Non Fiscale
RRH	Responsable Ressources Humaines
RTVA	Responsable de Taxes sur les Valeurs Ajoutées
SPECL	Système de Paiement Electronique des dépenses en Carburants et Lubrifiants
SPPAE	Service de la Politique de Protection des Agents de l'Etat
SRB	Service Régional Budgétaire
SRF	Service Régional Financier
SRCF	Service de la Réglementation Comptable et Financière
SRSP	Services Régionaux de la Solde et des Pensions
SSB	Service de la Synthèse Budgétaire
SSEB	Service des Structures Excentriques du Budget
SSEPC	Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables
SSPI	Service du Secteur Productif et Infrastructure
STD	Service Territorial Décentralisé
SYGECD	Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
TEF	Titre d'Engagement Financier
TG	Trésorerie Générale
TMP	Taxe sur les Marchés Publics
TP	Trésorerie Principale
TPE	Terminal de Paiement Electronique
TPP	Taxe sur les Produits Pétroliers

TTM	Taxe sur les Transactions Mobiles
TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés
UNICEF	United Nation Children's Fund
ZEF	Zones et Entreprises Franches

1

EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTERES (Hors dépenses de Solde)

1 EXECUTION DU BUDGET DES INSTITUTIONS ET MINISTÈRES (Hors dépenses de Solde)

1.1 Préalable à l'exécution du budget

1.1.1 Rappel de la structure de la Loi de Finances et ses textes d'application

La Loi de Finances est composée du « corps de la Loi » en version Malagasy et en version Française (la partie législative) et des annexes (les tomes).

Les Annexes sont réparties dans 3 tomes à savoir :

- Tome 1–Document de performance
 - Annexe 1 : Perspective de Performance économique
 - Annexe 2 : Plan de Performance des Administrations Publiques
- Tome 2–Document budgétaire
 - Livre 1 :
 - Annexe 3 : Recettes
 - Annexe 4 : Dépenses
 - Annexe 5 : Recettes par Service
 - Annexe 6 : Dépenses par service
 - Livre 2 :
 - Annexe 7 : Effectifs
 - Annexe 8 : Comptes Particuliers du Trésor
 - Annexe 9 : Programme d'Investissement Public
 - Annexe 10 : Dette Publique
 - Annexe 11 : Impacts budgétaires des nouvelles mesures
 - Annexe 12 : Prévision du Financement extérieur
 - Annexe 13 : Recettes non fiscales
 - Annexe 14 : Stratégie de la Dette a Moyen-Terme
 - Annexe 15 : Liste des sociétés à participation de l'état
 - Annexe 16 : Répartition des subventions allouées aux communes :
 -
 - Annexe 17 : Dépenses fiscales
 - Annexe 18 : Risques Budgétaires
- Tome 3–Cadre à Moyen Terme
 - Cadrage macroéconomique
 - Cadrage macro-budgétaire à moyen terme (CMBMT)
 - Cadre des dépenses à moyen terme (CDMT)
 - Budget vert

Les textes d'application de la Loi de Finances sont les suivants :

- Décret de répartition des crédits ;
- Arrêté d'ouverture des crédits ;
- Budgets d'exécution (version comptable et régisseur, version CF et version OrdSec) ;

- Circulaire de régulation.

Les dépenses ne peuvent être exécutées qu'à partir du moment où ces textes sont disponibles et notifiés officiellement aux entités publiques (Institution et Ministère), à charge pour ces derniers de notifier tous leurs acteurs budgétaires.

1.1.2 Rappel de la structure du budget (imputation budgétaire)

Le budget est constitué de l'ensemble des lignes d'imputation des recettes et des dépenses.

Exemple d'une ligne d'imputation budgétaire sur le SIIGFP

BUDGET	CODE MINISTÈRE	LIBELLE MINISTÈRE	CODE MISSION	LIBELLE MISSION	CODE PROGRAMME	LIBELLE PROGRAMME	CODE SOA	LIBELLE SOA	CATEGORIE
00	01	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	010	PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	001	Administration Et Coordination	00-01-0-010-00000	DIRECTION DU CABINET CIVIL	3

SECTION CONVENTION	LIBELLE CONVENTION	CODE FINANCEMENT	LIBELLE FINANCEMENT /Produit	FINANCEMENT /Produit	PCOP	LIBELLE PCOP	GRD	ID_LIG-NE	CODE ORDONNATEUR
000	RESSOURCES PROPRES	10	Ressources Propres	10-001-001-A	6111	Fournitures et articles de bureau	Biens et Services	14 38 5	00-010-1-00000

DIVISION	LIBELLE DIVISION	GROUPE	LIBELLE GROUPE	CLASSE	LIBELLE CLASSE
01	SERVICES GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES	011	FONCTIONNEMENT DES ORGANES EXÉCUTIFS ET LÉGISLATIFS, AFFAIRES FINANCIÈRES ET FISCALES, AFFAIRES ÉTRANGÈRES	0111	Fonctionnement des organes exécutifs et législatifs (S)

Les éléments de la ligne budgétaire :

Code Budget

Code attribué à chaque cadre du budget :

- 00 : Budget Général
- 01 : Budgets Annexes
- 02 : Compte Particulier du Trésor
- 05 : Fonds de Contre-Valeur
- 06 : Opération en capital de la dette publique

Code Ministère

Code attribué à chaque Institution et Ministère. Il est composé de deux caractères.

Exemple : 52 - Ministère de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Hygiène

Code Mission

Code attribué à chaque Mission des Institutions et Départements Ministériels, sachant qu'une mission correspond à un ensemble de Programmes concourant à une politique publique découlant de la PGE. La mission constitue la vocation principale de l'Institution/Ministère.

Il est composé de trois caractères.

Exemple : La mission « Education » / 8 / 1 / 2 /

Programme

Il est rappelé qu'un Programme correspond à un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même Institution/Ministère et auxquels sont associés des objectifs précis. Ces objectifs doivent être définis en fonction de la finalité d'intérêt général ainsi que des résultats attendus et font l'objet d'évaluation.

Chaque Institution/Ministère doit impérativement être doté de programme « Administration et coordination ».

Chaque programme est codifié en trois caractères.

Exemple : 411 Programme « Agriculture » du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage

Le programme « Administration et Coordination » représente le programme transversal et spécifique du Ministère. Il est codifié par le numéro 0 à la première position.

Exemple : 061 Programme « Administration et Coordination » du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage

Service Opérationnel d'Activités (SOA) ou Imputation Administrative

Le SOA contribue à la réalisation des activités du Programme.

Le code SOA ou Imputation Administrative se présente comme suit :

Budget			Niveau de gestion			Localité
00	-	48	-	0	-	D00 - 00000
		Code Administratif			Code service suivant Organigramme	

Code Budget :

- 00 : Budget Général
- 01 : Budgets Annexes
- 02 : Compte Particulier du Trésor
- 05 : Fonds de Contre-Valeur
- 06 : Opération en capital de la Dette publique

Code Ministère :

48 : Code Administratif du
Ministère de l'Agriculture et de
l'Élevage

Niveau de Gestion

- 0 : Central
- 1 : Provincial
- 2 : Régional
- 3 : District
- ...

Code service :	Localité :
D00 : Codification de la Direction ou Service effectuée à partir du décret portant Organigramme du Ministère ou de l'Institution.	Code servant à identifier la commune où est implanté le service Exemples : - 00000 : Central ; - 10101 : Antananarivo Renivohitra ; - 30606 : Ambositra ; - ...

Catégories d'Opérations de dépenses

Selon l'article 8 du chapitre II de la Loi Organique N° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances (LOLF), les charges budgétaires de l'État comprennent :

- 1 : Intérêts de la Dette Publique
- 2 : Dépenses courantes de Solde
- 3 : Dépenses courantes hors Solde
- 4 : Dépenses structurelles
- 5 : Dépenses d'Investissement
- 6 : Dépenses exceptionnelles
- 7 : Dépenses d'opérations financières

Section Convention

Numéro d'ordre (à trois caractères) attribué à un projet d'investissement par Ministère (000 est réservé pour le Budget de fonctionnement).

Exemple : 300 « Projet de Croissance Agricole et Sécurisation Foncière »

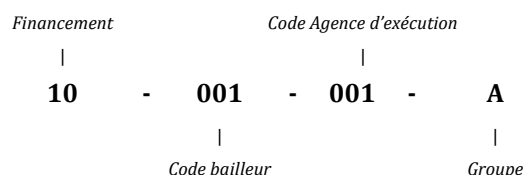
NB : Le chevauchement d'une convention entre deux programmes et le chevauchement d'une convention entre plusieurs SOA centraux sont prohibés.

Financement

Les différentes sources de financement des projets d'investissement :

- 10 (RPI : Ressources Propres Internes),
- 20 (DTI : Droits et Taxes à l'Importation)
- 30 (TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée)
- 40 (FCV : Fonds de Contre-Valeur)
- 60 (Subvention)
- 70 (Emprunt)
- 80 (Fonds de concours)

Code financement détaillé



Pour les Programmes d'Investissement Public sur financement intérieur (PIP Autonome) :

10-M (Code Ministère) - Code Produit- Groupe de financement

Exemple : 10-M49-P05-A

Financement ▪ 10 (RPI : Ressource Propre Interne), ▪ 20 (DTI : Droits et Taxes à l'Importation) ▪ 30 (TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée) ▪ 40 (FCV : Fonds de Contre-Valeur) ▪ 60 (Subvention) ▪ 70 (Emprunt) ▪ 80 (Fonds de concours)	Bailleur Organisme qui octroie des fonds pour financer les projets d'investissement Exemple : code 001 pour l'État Malagasy, code 107 pour l'Union Européenne
Agence d'Exécution du Financement : Organisme qui exécute le financement des projets d'investissement Exemple : code 207 pour la GTZ	Groupe de Financement : Sert à distinguer les bailleurs et les contreparties y afférentes (cas des projets multi bailleurs) Exemples : - 10-001-001-A : RPI- État- État- groupe A - 10-M49-P05-A : RPI-Ministère de la Pêche et de l'Economie Bleue- Zone d'Emergence Piscicole-Groupe A - 30-001-001-A : TVA- État – État- groupe A - 60-216-216-A : Subvention – Norvège–Norvège- groupe A

Code SOA pour les transferts EPN

Les transferts de fonctionnement du budget général vers les EPN sont distingués et sont identifiés par un code SOA avec la lettre F en 5^{ème} position.

Exemple : 00- XX-F-XXX- XXXXX

Seuls les comptes PCOP relatifs aux transferts vers les EPA et les EPIC peuvent être utilisés pour lesdits SOA.

Les acteurs (GAC, ORDSEC) exécutant ces transferts vers les EPN doivent être rattachés au Ministère de tutelle technique.

Code SOA PIP sur financement externe

Les PIP sur financement externe sont identifiés par un code SOA avec la lettre G en 5^{ème} position.

Exemple : 00-XX-G-XXX-XXXXX

Code moyen

Il sert à identifier les tiers bénéficiaires des dépenses d'une ligne budgétaire.

02 - 0X - XX - XX - XX

- Quatre premières positions : identification du type de bénéficiaire

02-03-XX-XX-XX : Commune

02-05-XX-XX-XX : Organisme international

02-06-XX-XX-XX : District

- Six dernières positions : identification du tiers-bénéficiaire

⇒ 02-03-0X-XX-XX code Commune

Exemple : 02-03-01-07-03 AMBOASARY

⇒ 02-05-00-0X-XX numéro d'ordre pour un Organisme International

Exemple: 02-05-00-01-20 UNICEF (UNITED NATION CHILDREN'S FUND)

⇒ 02-06-00-0X-XX code District

Exemple : 02-06-00-01-08 ANKAZOBE

Comptes du Plan Comptable des Operations Publiques (PCOP)

Les comptes sont formés de 4 positions :

- La première position correspond à la classe. Elle représente les principales natures de dépenses ou de recettes ;
- Les deux premières positions déterminent le chapitre ou poste comptable. Elles représentent les grandes natures de recettes ou de dépenses ;
- Les trois premières positions déterminent l'article ou la rubrique. Elles reflètent la ventilation du chapitre. A ce titre le compte se précise aux différentes natures de dépenses ;
- Les quatre positions déterminent le paragraphe ou le compte. Elles symbolisent l'unité de gestion pour le fonctionnement et traduisent la destination de la dépense pour l'investissement, en ce sens que désormais on doit retenir la notion de prix de revient pour les différentes opérations.

Exemples :

/ 2 / Classe 2 : Dépenses en capital

/ 2 / 4 / Chapitre 24 : Immobilisations corporelles en cours

/ 2 / 4 / 3 / Rubrique (Article) 243 : Construction ou réhabilitation - Bâtiments

/ 2 / 4 / 3 / 1 / *Compte (Paragraphe) 2431 : Bâtiments administratifs*

Les sous-comptes : ils sont formés de 5 ou 6 positions.

Exemples :

23171 : Frais de personnel

65513 : Transferts aux organismes publics – Bourses et présalaires

655111 : Transferts pour charge de services publics- EPA-- Salaires et accessoires

Classification fonctionnelle

La classification fonctionnelle a pour objet de classer les dépenses suivant les objectifs socio-économiques conformément à la Classification des Fonctions des Administrations Publiques (CFAP), développée par l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE) et reprise dans le Manuel de Statistiques des Finances Publiques du FMI (MSFP 2014).

Elle est structurée de façon arborescente par trois (03) niveaux : divisions, groupes et classes.

- Les divisions sont codifiées sur deux chiffres suivant les dix catégories du manuel. Elles classent les dépenses par objectifs généraux de l'administration.
- Les groupes codifiés sur trois chiffres sont les niveaux inférieurs aux divisions, et donnent les détails des moyens par lesquels les objectifs de l'administration sont atteints.
- Les classes donnent de façon plus précise que les groupes, les moyens pour atteindre les objectifs de l'administration. Ce sont les derniers niveaux de la classification fonctionnelle et sont codifiées sur quatre chiffres.

Exemple : Division 01- Services généraux des administrations publiques

Groupe 011-Fonctionnement des organes exécutifs et législatifs, affaires financières et fiscales, affaires étrangères

Classe 0111- Fonctionnement des organes législatifs et exécutifs

Cette nouvelle classification des dépenses a trois objectifs principaux : (i) analyser les allocations budgétaires en fonction d'objectifs de politique publique précis et de mesurer l'efficacité de leur mise en œuvre par les pouvoirs publics à travers les tableaux de matrices croisées insérées désormais en annexe 6 des Lois de Finances (Répartition croisée par Divisions/Groupes de la nomenclature fonctionnelle et Grandes Rubriques ; Répartition croisée par Institutions/Ministères et par Divisions de la nomenclature fonctionnelle ; Répartition croisée par Divisions de la nomenclature fonctionnelle et Grandes Rubriques) ; (ii) examiner l'évolution temporelle (tendances) des dépenses consacrées à certaines politiques publiques

indépendamment de l'organisation administrative propre à chaque pays et qui peut être amenée à évoluer dans le temps ; et (iii) faire des comparaisons entre pays (% PIB ou total des dépenses).

1.1.3 Les acteurs budgétaires

Le Coordonnateur de Programmes (CdP)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le CdP est le responsable de l'ensemble des programmes de l'Institution/Ministère auquel il appartient. Le CdP doit détenir un poste transversal (rang SG ou équivalent) au sein de l'Institution/Ministère pour assurer une vision élargie de tous les programmes.

La copie des actes de nomination ou d'abrogation des CdP doit être notifiée systématiquement à la Direction du Budget.

Il a pour charge de coordonner les programmes, d'assurer leur suivi et leur évaluation tout en tenant compte de l'avis des Responsables de Programme. Il se charge de l'élaboration du budget de l'Institution ou du Ministère.

A l'issu d'un dialogue de gestion interne, il établit la répartition des crédits entre les programmes suivant la priorisation de son Département, en fonction du taux de régulation fixé et en assure le suivi. Il consolide les documents de suivi trimestriel, les réalisations physiques, les Rapports Annuels de Performance (RAP) et les transmet à la DGBF. Il signe également les notes de présentation y afférentes.

Le Responsable de Programme (RdP)

Nommé par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, le RdP est celui qui s'engage sur les objectifs d'un programme. Le RdP doit détenir un poste transversal au sein du programme pour assurer une vision élargie de son programme (Ex : DG). Il concourt à l'identification des choix stratégiques du programme, sous l'autorité du CdP et est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle. De façon plus précise, il est responsable du pilotage stratégique du programme. Après notification du CdP de la priorisation suivant la régulation, il appartient au RdP de répartir les crédits à engager pour chaque Service Opérationnel d'Activités (SOA) concourant à la réalisation de son programme. Il établit les documents de suivi trimestriel et le RAP qui seront destinés au CdP.

Il est nécessaire de notifier systématiquement la copie des actes de nomination ou d'abrogation des RdP à la Direction du Budget.

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Nommée par Arrêté de l'Ordonnateur délégué, la PRMP est à la fois l'Autorité contractante, d'approbation et de contrôle en matière de commande publique. Elle est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante.

A ce titre, elle est chargée de :

- Conduire la procédure de passation de marchés telle que définie au titre IV du Code des Marchés Publics (CMP), depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'exécution des marchés.

Chaque personne morale de droit public détenteur de fonds publics assujettis au CMP doit désigner une PRMP pour la conduite et l'exécution des marchés publics.

La copie des actes de nomination ou d'abrogation des PRMP est à notifier systématiquement à la Direction du Budget.

Les Ordonnateurs

Les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires sont chargés :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (ou de mandatement) des dépenses publiques ;
- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel ;
- de la saisie et de la mise à jour du plan d'engagement dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) ;
- des ordres de réquisition dont ils ont fait usage en matière de paiement des dépenses ;
- du respect des règles relatives à la constatation, à la liquidation et à l'ordonnancement des créances publiques ;
- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

Les ordonnateurs de recettes sont chargés du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des Lois et règlements.

La nomination des Ordonnateurs de recettes au niveau du Budget Général de l'État est obligatoire. Ils doivent notifier les références des textes législatifs afférents aux recettes :

- Aux comptables publics assignataires aux fins de contrôle, auxquels ils ordonnent les recouvrements ;
- Et à la DGBF dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire.

Il est rappelé aux Ordonnateurs de respecter le principe de non compensation entre les recettes et les dépenses.

Les fonctions d'ordonnateur de dépenses (ordonnateur secondaire) et d'ordonnateur de recettes peuvent être assurées par une même personne. Un modèle d'Arrêté de nomination d'ordonnateur de recettes est présenté en **Annexe 01**.

Un ORDSEC de dépenses ou de recettes ne peut pas assurer en même temps la fonction de régisseur d'avances ou de recettes même entre différents SOA.

L'acte de nomination des « Ordonnateurs Secondaires » titulaires et suppléants doit préciser le nom complet et l'IM des acteurs.

Par ailleurs, ils sont personnellement responsables en cas de faute lourde et intentionnelle.

Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale n°001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des Organismes Publics, notamment en son annexe, point B25 : « Les GAC d'un programme sont chargés de l'exécution (sous l'autorité du Responsable de Programme) des activités rentrant dans le cadre d'un programme. A cette fin, ils sont assistés par les Services Opérationnels d'Activités. Ce sont les GAC qui sont chargés de la certification des services faits ». De ce fait, la fonction de GAC est attribuée à une personne appartenant au programme concerné ou à défaut dans la même localité ou présentant une proximité géographique.

Le GAC est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

Le GAC précise ses besoins (liste avec spécifications techniques) en fonction de son Plan de Travail Annuel et des prévisions d'allocation budgétaire. Ledit PTA ainsi que la liste des besoins spécifiés fait partie des documents à communiquer au RdP avant leur transmission à la PRMP. Le GAC transmet trimestriellement, au RdP ainsi qu'à l'ORDSEC, l'état de réalisation de ses activités avec les motifs des écarts par rapport à la prévision, le cas échéant.

Par ailleurs, afin d'éviter le retard de l'exécution budgétaire, un GAC de niveau central ne peut être nommé pour des SOA excentrés.

A titre de rappel, seuls les responsables ci-après nommés à leur fonction par acte réglementaire, tant au niveau central qu'excentré, peuvent être nommés GAC titulaire et GAC intérimaire : Secrétaire général, Directeur Général, Directeur (sauf le Directeur de Cabinet et PRMP), et chef de service et toutes les fonctions nommées par voie réglementaire qui ont au minimum le même rang que les chefs de services.

Dans ce cas, le nom et prénoms de l'acteur ainsi que son IM sont à ajouter dans le projet d'Arrêté de nomination.

IM	Nom & Prénom (s)	Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	Code ORDSEC de rattachement	SOA rattachés

Le Responsable de crédits des Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de crédits DTI (RDTI) par voie de décision. Selon la Circulaire N°004– MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des RDTI, il assure la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations y afférentes.

A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère de l'Economie et des Finances, il procède :

- à la préparation des dossiers de dédouanement des marchandises ;
- au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinées aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International ;
- à l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, paiement DTI, régularisation des arriérés).

A ce titre, il doit assurer le suivi des « Etats Bleus ». Le délai de régularisation des « Etats Bleus » ne doit pas dépasser deux mois après l'enlèvement des marchandises correspondantes. Le circuit de l'exécution budgétaire des opérations de paiements des DTI sur état bleu est représenté en **Annexe 02**.

Le Responsable des Taxes sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)

Chaque Institution/Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » par voie de décision signée par l'Ordonnateur délégué dont une copie devra être adressée à la DGBF, la DGCF, la DGT et la DGI. Le RTVA doit assurer la comptabilisation de toutes les opérations y afférentes.

Le RTVA se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA de l'Institution/ Ministère auquel il appartient et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts.

Comme les crédits TVA sont évaluatifs au niveau des projets et limitatifs au niveau de l'Institution ou du Ministère, le RTVA établit la demande de déverrouillage à la DGBF qui émettra un Bordereau d'Envoi à la Direction Générale du Trésor (DGT) afin de lui permettre d'effectuer un dépassement de crédits au niveau du Projet. Ainsi, toute Demande d'Engagement Financier (DEF) de TVA doit faire l'objet de visa pour crédits auprès du RTVA. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) ou son délégué ne traitera aucune DEF dépourvue du visa du RTVA.

Par ailleurs, le RTVA de l'Institution ou du Ministère en collaboration avec les ORDSEC doit prendre les dispositions nécessaires pour procéder à un aménagement ou virement de crédits pour

renflouer les crédits concernés à la fin du trimestre en cours ou, au plus tard, avant la clôture budgétaire.

En outre, le RTVA doit assurer la démarche de demande de prise en charge des arriérés TVA auprès du MEF et l'exécution de toutes les opérations y afférentes.

En effet, il est chargé de transmettre la liste des arriérés TVA en vue d'un recensement au niveau du MEF. Par la suite, il se chargera de préparer les dossiers de demande de prise en charge et de les adresser au MEF.

1.1.4 Nomination des acteurs budgétaires

1.1.4.1 Forme et conditions générales de nomination des acteurs

Les acteurs budgétaires dûment nommés par acte réglementaire sont les seuls habilités à signer, viser et/ou certifier les différentes pièces de dépenses.

Les projets d'actes de nomination des ORDSEC et des GACs doivent être soumis « pour visa préalable » auprès de la DGBF. Par ailleurs, après leur enregistrement, lesdits actes doivent être transmis également "pour validation". En ce qui concerne les Coordonnateurs de programmes et des Responsables de programmes, la notification auprès de la DGBF doit être systématique.

Il est précisé que seuls les agents relevant au minimum du cadre A sont habilités à être nommés ordonnateurs secondaires. À cet effet, ils sont tenus de produire un certificat administratif attestant cette qualité, lequel doit obligatoirement figurer parmi les pièces constitutives du dossier de nomination.

En cas de changement d'acteurs et en vue d'assurer la continuité de l'Administration, un document de passation de service doit être co-signé par l'acteur entrant et l'acteur sortant.

Ainsi, le Contrôle Financier (CF), la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) dont les services sectoriels de la DB au niveau central et/ou les représentants régionaux du budget (pour les SOA au niveau excentrés) doivent être notifiés des actes administratifs afférents à ce changement.

Au niveau central, les fonctions de PRMP, GAC, ORDSEC ne sont pas cumulables **pour un même SOA**. Ainsi, un acteur ne peut être à la fois PRMP et GAC ou GAC et ORDSEC ou ORDSEC et PRMP.

Au niveau excentré, la fonction de PRMP n'est pas cumulable avec celles de GAC et d'ORDSEC. Par ailleurs, les fonctions de GAC et ORDSEC seront « autant que possible », assurées par deux personnes distinctes.

La nomination globale des acteurs exécutant les dépenses sur financement interne n'est plus requise. A cet effet, les SOA qui n'ont pas fait l'objet de changement d'acteurs peuvent procéder immédiatement à l'exécution des dépenses.

La nomination doit correspondre à l'organigramme saisi dans le SIIGFP. Les dossiers de nomination des Gestionnaires d'Activités (GAC) doivent être accompagnés de l'acte de nomination relative à la fonction occupée par ce dernier : Décret/Arrêté de nomination de la personne concernée.

La notification de la Direction du Budget sur les arrêtés de nomination des GACs et ORDSEC **est obligatoire pour validation au niveau du SIIGFP.**

Les Institutions et Ministères n'ayant pas encore nommé de GAC intérimaire rattaché au GAC titulaire sont tenus d'y procéder afin d'éviter tout risque de retard d'exécution en cas d'absence des titulaires. Ainsi, la nomination du GAC titulaire et du GAC intérimaire est faite dans un seul et même acte. A rappeler que la nomination du GAC intérimaire peut intervenir en cours d'exercice sans impacter l'exercice de la fonction du GAC titulaire. La prise d'un arrêté modificatif en vue de cette nomination des GAC intérimaires ne suspend pas le processus d'exécution du budget. En cas de vacance du poste ou d'indisponibilité avérée du GAC titulaire et en l'absence de nomination de GAC intérimaire, il est possible de procéder à la nomination d'un GAC intérimaire sous réserve de présentation d'une note du supérieur hiérarchique du SOA concerné attestant la vacance du poste.

Afin d'assurer la fluidité de l'exécution du budget, l'arrêté de nomination du GAC doit désigner à la fois le GAC titulaire et son intérimaire. La nomination du GAC qu'il soit titulaire ou intérimaire, est fonctionnelle. Le GAC intérimaire ne peut exercer ses fonctions qu'en l'absence du GAC titulaire, justifiée par une note signée par le titulaire ou son supérieur hiérarchique en cas de carence ou l'acte réglementaire abrogeant le GAC titulaire en sa fonction.

La note du supérieur hiérarchique justifiant l'absence du GAC titulaire et la proposition de nomination uniquement d'un GAC intérimaire est requise lors du visa du projet d'Arrêté.

Les codes à utiliser dans la nomination des GAC sont « fonctionnels » et reprennent les codes budgétaires correspondants à chaque entité administrative, prévus et autorisés par l'organigramme de chaque Institution et Ministère. Lesdits codes sont attribués par la DGBF/DB.

Exemple : 00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional du Budget (SRB) DIANA comme « entité administrative » et le code GAC du Chef SRB DIANA en tant que « fonction ».

L'acte de nomination des Ordonnateurs Secondaires (titulaires et suppléants) est nominatif. Pour les Ordonnateurs Secondaires de Dépenses, l'acte de nomination doit être conforme au modèle ci-après :

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom	IM	Nom	Prénom	IM	

En cas de changement de personne en cours d'exercice, l'Ordonnateur sortant doit établir un rapport de passation de service co-signé par son successeur accompagné du Bordereau de Crédits Sans Emploi (BCSE) arrêté à la date de l'Arrêté abrogeant sa nomination.

Les projets d'Arrêtés de nomination (suivant les modèles disponibles en **Annexe 03 et Annexe 04**) doivent être édités et tirés sur SIIGFP, puis visés par la DGBF/DB et enregistrés au niveau de la Primature avant leur validation sur SIIGFP (en 06 exemplaires).

Dans ce cas, l'Arrêté de nomination initial doit être joint à l'Arrêté modificatif (modèle en **Annexe 05**) accompagné d'une note de présentation précisant les raisons du changement pour faciliter le contrôle des actes de nomination par la DGBF/DB.

Il est à noter que tous les projets d'Arrêtés relatifs aux acteurs budgétaires (nomination et modification de code GAC et ORDSEC), doivent être édités sur SIIGFP.

Les projets d'Arrêtés de nomination de GAC et ORDSEC soumis pour visa de la DB doivent être clôturés préalablement sur SIIGFP.

En cas d'absence du Ministre concerné, le Ministre intérimaire peut signer les actes (Arrêtés et Décrets), dans ce cas le Décret d'intérim est inséré dans le considérant desdits actes (se référer au point 11 pour l'éclaircissement sur la gestion administrative et financière des intérim).

Dans le cas de plusieurs SOA rattachés à un même code ORDSEC, si quelques SOA souhaitent être rattachés à un autre ordonnateur, il est nécessaire de procéder préalablement à une modification des codes ORDSEC de rattachement par voie d'Arrêté (canevas en **Annexe 06**) avant de procéder à la nomination du ou des nouveaux ordonnateurs. Cependant, au cas où le code ORDSEC existerait déjà, la nomination de l'ordonnateur n'est plus requise.

Il est à rappeler que les nominations des acteurs budgétaires (CDP, RDP, GAC et ORDSEC) ne prennent effet qu'après enregistrement des actes y afférents au niveau de la Primature. Ainsi, les signatures des acteurs dont la nomination n'a pas encore été officielle ne sont pas valides.

1.1.4.2 Saisie des nominations des GAC et ORDSEC dans le SIIGFP

La saisie des nominations des acteurs est obligatoire dans le SIIGFP par le biais de l'onglet « Programmation - Nomination ». Il incombe au Coordonnateur de Programmes ou au Responsable de Programme au sein des différents Institutions/Ministères de s'acquitter de cette tâche. Les données incomplètes dans le SIIGFP ne seront pas transférées au niveau du comptable assignataire.

Il est à noter que seuls les SOA dotés de crédits pourront faire l'objet de nomination d'acteurs budgétaires.

Les actes de nomination des CDP et RDP sont à insérer dans l'onglet y afférent au niveau du SIIGFP.

En outre, un spécimen de signature de tous les acteurs budgétaires est exigé et doit être envoyé simultanément à la DGBF, la DGT et la DGCF.

1.1.5 Demande de login à la Cellule SIIGFP auprès de la Direction du Budget

Pour toute demande de login à la Cellule SIIGFP, le responsable concerné devra fournir les pièces suivantes qui seront à remettre par voie de courrier au MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES ANTANINARENINA 1er étage, porte 101 ou à envoyer sur l'adresse e-mail assistance.siigfp@gmail.com :

- Lettre d'engagement datée et signée par le responsable hiérarchique (suivant le modèle prédéfini en **Annexe 07**) ;
- Informations utiles concernant l'utilisateur ;
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - IM ;
 - Structure de rattachement (Ministère/ Direction / Service) ;
 - Fonction ;
 - Rôle dans SIIGFP : Ordonnateur/Opérateur de saisie/ Responsable suivi/ Responsable de programme/ Coordonnateur de programme ;
 - Code(s) ordonnateur(s) pour les ordonnateurs et opérateurs ;
 - Code(s) programme(s) pour les responsables de programme ;
 - Ministère pour les coordonnateurs de programme ;
 - Contact (Téléphone/ mail) ;
 - Liste des opérateurs de saisie à créer ;

La demande de login relative à un changement d'Ordonnateur secondaire annule systématiquement les anciens logins (Ordonnateur secondaire et Opérateurs de saisie), sauf mention expresse d'une reconduction.

Pour toute autre information ou pour toute autre assistance concernant le SIIGFP, la Cellule SIIGFP est joignable au numéro de téléphone suivant : 038 35 674 98.

1.1.6 Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM)

Le Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement (PAEM) a été déployé depuis 2023 et généralisé à l'ensemble des Institutions et Ministères depuis 2025 afin de renforcer le pilotage de l'exécution budgétaire._

A cet effet, un outil PAEM a été développé pour faciliter les travaux de saisie (y compris vérification et consolidation).

La saisie du PAEM est placée sous la responsabilité des DAF qui pourront se faire assister par les personnes de leurs choix (assignation). Cette saisie doit être effectuée au mois de novembre de l'année N-1 en vue de la consolidation par la DBGF et l'articulation des PAEM avec le Plan Annuel de Trésorerie de la DGT.

Les services du MEF/DGBF/DBexerceront un contrôle de crédibilité / soutenabilité des propositions.

A noter que, le PAEM ne résout pas les contraintes de trésorerie. Il doit être conforme au Plan de Trésorerie (PT). Ainsi, son élaboration s'effectue en deux étapes :

- Confection du PAEM initial ;
- Rapprochement entre PAEM et PT : articulation des prévisions de dépenses au PT.

Le PAEM cadré au PT peut faire l'objet d'un ajustement suivant les possibilités de financement.

1.1.7 Dérogation au taux de régulation

Toute dérogation en matière de taux de régulation nécessite l'approbation du Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Création de Régie d'avances et régies de recettes

1.1.8.1 Création de la régie

Suivant les dispositions du Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 notamment en son article 2, « les régies d'avances et les régies de recettes du Budget Général, des Budgets Annexes, des Comptes Particuliers du Trésor et des Établissements Publics sont créées par Arrêté conjoint du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé et du MEF, après visa préalable du CF ».

Toutefois, les régies d'avances des dépenses d'eau et d'électricité et des redevances téléphoniques sont créées uniquement par Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé.

De ce fait, tous les projets d'Arrêtés portant créations de régies d'avances renouvelables ainsi que les nominations y afférentes **doivent être soumis au visa préalable du CF ou Ordonnateur secondaire lequel doit être apposé sur SIIGFP et sur la version papier éditée sur SIIGFP avant envoi pour signature auprès de l'Ordonnateur Délégué.**

Il est à noter que l'Arrêté de création des régies d'avance et des régies de recettes est à renouveler annuellement pour le Budget Général, les Budgets Annexes, les Comptes Particuliers du Trésor et les Établissements Publics.

A rappeler que, suivant la Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017, le visa préalable du Contrôle Financier n'est pas nécessaire sur l'acte constitutif, à savoir l'Arrêté de création et de nomination d'une régie d'avances dont le montant total est soumis au CHED. Ainsi, le visa préalable du Contrôle Financier sera remplacé par le visa de l'Ordonnateur secondaire de dépenses.

La liste des pièces à fournir pour la création de chaque type de régies est présentée dans le tableau ci-après :

Types de Régie d'Avances	Dépenses effectuées	Pièces à fournir
Régie d'avances Renouvelable	Eau, électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles, autres dépenses éligibles en régies d'avances renouvelables	Le nombre des projets d'arrêtés édités sur SIIGFP au nombre de deux est insuffisant. Il faut au minimum quatre (04) exemplaires suivant la répartition suivante : ✓ Un exemplaire pour le SOA concerné ; ✓ Un exemplaire pour le CF Deux exemplaires remis aux SRB/CIRFIN pour « validation » sur SIIGFP - Note de présentation éditée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de la création de la régie et le montant total de l'avance - Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas de 1^{ère} nomination) OU quitus du régisseur entrant. - une photocopie de la Carte d'Identité Nationale du régisseur - un certificat administratif du régisseur.

Types de Régie d'Avances	Dépenses effectuées	Pièces à fournir
	23172 : Eau, électricité, téléphone, redevance	-Projet d'Arrêté portant création de régie d'avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires) - Projet d'Arrêté portant nomination de régisseur de caisse d'avances édité et imprimé dans le SIIGFP (02 exemplaires) - Note de présentation éditée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de la création de la régie et le montant total de l'avance - Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas de 1ère nomination) OU quitus du régisseur entrant. - Certificat administratif - Photocopie CIN du Régisseur - Programme d'emploi visé par le CF détaillant les crédits pour chaque dépense composant les comptes 23172
Régie d'avances unique et exceptionnelle	Dépenses éligibles après autorisation du MEF	• Pour la demande d'autorisation : - Une demande d'autorisation à adresser au MEF - note de présentation - un exemplaire du projet édité sur SIIGFP - Quitus du régisseur sortant ET certificat de non régisseur (cas d'une 1ère nomination) OU quitus du régisseur entrant. - Programme d'emploi visé par le CF - Certificat administratif - Photocopie CIN du régisseur • Pour la signature du projet au niveau du MEF : - Copie de l'autorisation du MEF - note de présentation éditée dans SIIGFP -projet d'arrêté édité et imprimé dans SIIGFP

En ce qui concerne les fonds de roulement (MFA ET MDG), les procédures de création et de mise en place des régies d'avances renouvelables y afférentes sont présentées dans le tableau suivant :

Arrêtés	Signataires	Objet
1-Arrêté de création et de mise en place de régies d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement	MEF + Ministre Concerné (MFA ou MDG)	-Fixation des comptes auxquels les fonds de roulement seront créés avec les cadences (conformément aux textes en vigueur) -Détails des avances : SOA, comptes et montants (conformément à l'Arrêté de création)
2- Arrêté de nomination de régisseurs de caisses d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement	Ministre concerné (MFA ou MDG)	- Nomination des tous les régisseurs - une ligne budgétaire = 1 régisseur titulaire + 1 régisseur suppléant

A titre de rappel, les régisseurs de la caisse d'avances sont tenus de constituer un cautionnement si le montant du fonds détenu est supérieur à 1.000.000 Ariary. Le montant du cautionnement est de 1/20^{ème} du montant maximum des fonds détenus sans dépasser 800.000 Ariary (Article premier de l'Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur).

Pour ce faire, la caution doit être versée à la Caisse d'Épargne ou auprès du Trésor Public. Une attestation sera délivrée par la Caisse d'Épargne ou une déclaration de recette par le Trésor Public sur le premier versement et sera présentée au comptable assignataire, à titre de pièces justificatives.

A noter qu'aux termes de l'article 2 de l'Arrêté n°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 susdit, l'indemnité de responsabilité à allouer aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes est fixé au taux annuel de 1% du montant maximum des fonds susceptibles d'être détenus par le régisseur tel que prévu par l'Arrêté constitutif de la régie sans toutefois dépasser la somme de 100.000 Ariary.

NB:

- La saisie du projet de création d'avances de fonds et de la note de présentation y afférente est obligatoire dans le SIIGFP.
- Les numéros et dates de visas inscrits sur les versions papiers des projets d'arrêtés de création et de nomination de régies d'avances doivent correspondre à ceux inscrits sur SIIGFP.
- Tous les Arrêtés portant création de régie d'avances/ de recettes et portant nomination du régisseur doivent être notifiés en deux (2) exemplaires de chaque à la DGBF pour le niveau central et au SRB/CIRFIN au niveau excentré en vue de leur enregistrement au SIIGFP. Le SRB/CIRFIN se chargera de leur transmission à la DGBF au plus tard dans un délai d'un (1) mois après leur mise en vigueur. Dorénavant, cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. La copie de cette transmission sera exigée par le CF, lors du premier engagement en vue du déblocage de fonds.
- En cas de co-signature d'un projet d'arrêté de création de régie d'avances (CAR et CAUE), ledit projet doit être préalablement signé par le Ministre concerné ou le Chef d'Institution concerné avant la présentation pour signature du Ministre de l'Economie et des Finances.

1.1.8.2 Nomination des régisseurs

Les régisseurs d'avances et les régisseurs de recettes sont nommés par l'ordonnateur du budget de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée, à savoir :

- Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné pour l'État ;
- Arrêté Régional ou Communal pour les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décision du Chef de l'exécutif de l'Établissement Public.

En ce qui concerne les Communes Urbaines et les Etablissements Publics, la nomination doit faire état de l'agrément préalable du comptable public assignataire.

Il est à noter que le régisseur ne peut être ni GAC ni ORDSEC (Art 1 alinéa 5 du Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006).

Il est à rappeler que l'Arrêté de nomination du régisseur de caisse d'avance et du régisseur de recettes est à renouveler annuellement pour le Budget Général, les Budgets Annexes, les Comptes Particuliers du Trésor et les Etablissements Publics.

1.1.8.3 Régies d'avances renouvelables

Dépenses éligibles

La nature des dépenses à payer par régies d'avances renouvelables et l'imputation budgétaire y afférente est limitée aux menues dépenses de fonctionnement, aux dépenses en eau et d'électricité, en télécommunication, en produits alimentaires et autres combustibles.

Outre les comptes explicitement autorisés par les textes règlementaires, seuls les comptes suivants sont éligibles en matière de régies d'avances renouvelables :

Compte PCOP	Libellé PCOP
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance (sauf loyer)
6122	Consommables médicaux
6123	Produits pharmaceutiques
6124	Produits vétérinaires
6125	Produits alimentaires
6132	Gaz
6138	Autres combustibles
6211	Entretien de bâtiments
6213	Entretien de matériels de transport
6214	Entretien de matériels techniques
6215	Entretien et réparation de matériels et mobiliers
6216	Maintenance des matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques
6223	Documentation et abonnement
6224	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
6231	Frais de déplacement intérieur
6232	Frais de déplacement extérieur, pour les frais de déplacement aérien exclusivement
6233	Locations de voitures
6242	Indemnités de mission extérieure
6243	Viatique
6250	Eau et électricité
6261	Frais postaux
6262	Redevances téléphoniques
6263	Redevances téléphoniques mobiles
6264	Internet (pour les cartes prépayées et non les abonnements)
6281	Rémunération d'intermédiaires et honoraires

Compte PCOP	Libellé PCOP
6742	Frais de contentieux

Toutefois, pour les dépenses dont les comptes d'imputation ne sont pas parmi les comptes éligibles prévus par la présente circulaire dans le cadre d'une régie d'avances renouvelables, mais sont explicitement autorisés par des textes réglementaires, le demandeur est tenu de produire lesdits textes lors de la demande de création de la régie.

Les règlements des dépenses d'entretien de matériels de transport (6213) et de frais de déplacement intérieur (6231) par l'intermédiaire de régisseurs de caisse d'avances au profit d'un fournisseur et d'un prestataire, que ce soit une personne physique ou morale, et quel que soit le montant, peuvent être effectués en numéraire conformément à l'article 4 de l'Arrêté n°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques.

Création et nomination

La création de régies renouvelables autres que celles sur les dépenses en eau et électricité ainsi que les redevances téléphoniques se fait par Arrêté cosigné par le Ministre concerné et le Ministre de l'Économie et des Finances. La nomination du régisseur se fait par voie d'Arrêté pris par le Ministre concerné uniquement (Cf. Modèle en Annexe 08 et Annexe 09).

Montant des avances consenties

Le taux maximum des avances qui peuvent être octroyées aux régisseurs suivant le montant des crédits ouverts par rubrique est fixé comme suit :

Nature des dépenses	Montant des crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
Eau et électricité, redevances téléphoniques fixes et mobiles	- inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts
Autres rubriques	- inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
	- supérieur à 5 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts sans dépasser 15 000 000 Ariary

Modalités d'exécution

- Une ligne budgétaire ne peut être éligible que soit en caisse d'avances unique et exceptionnelle, soit en caisse d'avances renouvelable.
- Une régie d'avances ne peut avoir qu'un seul régisseur. Il n'y a pas de possibilité de suppléance sauf pour les régies d'avances au titre de fonds de roulement.

- La vérification, la préparation de la note de présentation pour signature du MEF (le cas échéant) et la validation sur SIIGFP des projets d'arrêtés portant régies d'avances au niveau excentrique (STD, CTD) relèvent des SRB. La présentation pour signature du MEF, est assurée par le SSEB.
- Il est à rappeler que s'agissant d'une procédure dérogatoire, la création d'une régie d'avances n'entrave pas l'exécution des mêmes dépenses suivant la procédure normale.
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte 6031 « Personnel permanent ». Au cas où le SOA ne possède pas de compte 6031, celles-ci pourront être imputées sur le compte 6031 d'autres SOA dont la Direction Administrative et Financière.
- Les fonds mis à disposition des régisseurs d'avance autre que ceux des projets, doivent être déposés uniquement auprès des postes comptables du Trésor habilités.
- Tout paiement dans le cadre d'une régie d'avances doit respecter les dispositions des textes sur les modalités de paiement des dépenses publiques en vigueur.
- Les dépenses opérées par régie d'avances doivent suivre les procédures de passation de marchés.
- En cas de changement de régisseur, la création de la régie et la nomination du nouveau régisseur sont conditionnées par la présentation du quitus de l'ancien régisseur.
- Aux termes de l'article 3 du Décret n°2008-1153 modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, le délai dans lequel les justifications d'emploi des avances doivent être produites au comptable qui a payé les avances est fixé à un (01) mois. Ce délai ne peut en aucun cas être supérieur à trois mois, ni excéder le 31 décembre de l'année, date à laquelle le régisseur doit obligatoirement justifier auprès du comptable assignataire de la réintégration de la totalité de l'avance consentie. A ce titre, aucune caisse d'avance ne devrait être créée au-delà de ce délai.
- La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du régisseur, se traduisant par la mise en débet de ce dernier, conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des Organismes Publics. La mise en débet sera prononcée à l'encontre du régisseur de recette défaillant, deux (02) mois à partir de la fin de l'exercice budgétaire.
- La régularisation des factures impayées ou des arriérés sur régie d'avances est prohibée.
- L'encaisse des régisseurs est à apprécier suivant l'arrêtage de l'encaisse en fin de journée.
- En cas de modifications de crédits relatifs à une régie d'avances ou fonds de roulement, les dispositions de la circulaire N° 033-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB suivantes sont à considérer :
 - La modification des Arrêtés de création/ mise en place des régies d'avance n'est pas obligatoire. Néanmoins, le cumul des engagements de crédits ne peut pas dépasser les crédits inscrits ;

- En cas de choix de modification des Arrêtés de création par les Institutions/ Ministères :
 - Prendre un nouvel Arrêté de création de régies d'avances et de nomination abrogeant l'ancien Arrêté si aucun engagement n'a encore été effectué ;
 - Prendre un Arrêté modificatif hors SIIGFP (en attendant l'opérationnalisation) s'il y a déjà des avances engagées suivant le canevas joint en Annexe 10.
- L'application de l'IMP dans le cadre du paiement par régie d'avances se présente suivant deux cas :
 - ✓ pour le paiement en numéraire, le montant de l'IMP est retenu par le régisseur pour être versé au comptable assignataire de la dépense. Un transfert comptable, correspondant au montant de l'IMP est adressé par ce dernier à la Recette Générale d'Antananarivo (RGA) ; et
 - ✓ pour le règlement par virement bancaire, le comptable teneur du compte de dépôt procède directement à la retenue de l'IMP, à charge pour lui d'en transférer le montant à la RGA en vue de l'imputation définitive de cette recette.

1.1.8.4 Régie d'avances unique et exceptionnelle

La création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation du MEF. La demande y afférente, accompagnée d'un programme d'emploi visé par le CF suivant le modèle de Programme d'emploi en annexe 51 et les autres pièces requises doit être préalablement présentée aux services sectoriels de la Direction du Budget/ DGBF pour traitement.

La régie d'avances unique et exceptionnelle est créée par **un seul Arrêté (création et nomination) cosigné par le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur et le MEF.**

Après autorisation du MEF, les **projets d'Arrêtés originaux** (cf. Modèle en **Annexe 11**) dûment visés par le CF et signés par le Ministre Ordonnateur intéressé sont à soumettre pour signature du MEF avec copie de la lettre d'autorisation.

NB : Bien qu'autorisée, la régie d'avances unique et exceptionnelle demeure une procédure dérogatoire à l'engagement. Les motifs d'autorisation doivent mettre en exergue les caractères prévus par les textes tels que la nécessité d'effectuer les opérations sans mandatement préalable, ou le faible montant, ou le caractère exceptionnel des dépenses, ou le dépassement du plafond du montant autorisé par les textes réglementaires sur les régies d'avances renouvelables.

Par ailleurs, les rubriques « Autres » dans la nomenclature des comptes ne doivent pas faire l'objet d'une régie d'avances unique et exceptionnelle.

1.1.8.5 Régies de recettes

Conformément à l'article 10 de l'Ordonnance n°62-081 du 29/09/1962 relative au Statut des Comptables Publics : « Tout comptable public qui poursuit le recouvrement d'une recette dont la perception n'est pas expressément autorisée par la Loi est poursuivi comme concussionnaire ».

Pour les recettes perçues avant ordonnancement, soit par les régisseurs, soit par les comptables, il y a lieu de mentionner la périodicité d'une demande d'émission d'ordre de recette de régularisation ainsi que la date limite pour l'émission de l'ordre de recette de régularisation par l'Ordonnateur.

Création de régies de recettes

Tout projet d'Arrêté portant création de régie de recettes soumis à la signature du MEF doit impérativement être accompagné des textes législatifs autorisant la perception de la recette. L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en **Annexe 12**) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné. Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral. Aussi, appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des remises auxquelles les régisseurs ont droit. Les pièces nécessaires pour la création de la régie de recettes sont :

- Deux (02) exemplaires du projet d'arrêté de création visés par le CF ;
- Un projet d'Arrêté de nomination (cf. Modèle en **Annexe 13**) visé par le CF ;
- Une note de présentation ;
- Un certificat de non régisseur ou un quitus du régisseur ;
- Un certificat administratif ;
- Une photocopie de la CIN ;
- Une copie des textes autorisant la perception des recettes.

1.2 Exécution de certaines catégories de dépenses

1.2.1 Produits pharmaceutiques

Pour tous les soumissionnaires d'appels d'offre relatifs aux produits pharmaceutiques autres que pharmacie, dépôt de médicament et Salama, une autorisation du Ministère de la Santé publique est requise.

1.2.2 Contrat d'abonnement

Le contrat d'abonnement est une pièce à part qui ne requiert pas le visa du Contrôle Financier (contrairement aux actes d'engagements qui y sont soumis).

Cependant, les contrats d'abonnement liés aux dépenses soumises à la procédure CHED sont visés par l'Ordonnateur Secondaire.

1.2.3 Crédits des Centres de Santé de Base (CSB) du Ministère de la Santé Publique

Les allocations aux CSB, inscrites au budget de transfert du Ministère de la Santé Publique, sont décaissées en deux tranches pendant l'exercice budgétaire. La première tranche se fait au plus tard le **30 avril** et la deuxième tranche avant le **30 octobre**.

Un guide pratique de l'utilisation de ces crédits des CSB est disponible auprès des Directions Régionales de la Santé.

1.2.4 Exécution des dépenses relatives au Fonds Commun de l'Education (FCE)

Les dispositions ci-après relatives à la gestion du FCE, fonds issus des financements extérieurs, n'ont pas vocation à suppléer de quelle manière que ce soit le manuel de procédures FCE. Elles tendent à mettre l'accent sur certaines dispositions qui peuvent différer des procédures nationales ou qui sont complètement assimilables aux procédures nationales.

1.2.4.1 Régies d'avances Renouvelables

Montant des crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
- inférieur ou égal à 15 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts
- supérieur à 15 000 000 Ariary	25% des crédits ouverts

Il est à noter que l'arrêté de caisse journalier ne doit en aucun cas dépasser le montant de 15 millions d'Ariary,

Outre les dépenses déjà fixées par la CEB et/ ou ayant déjà reçu l'accord des PTF, celles liées aux indemnités de déplacement intérieur peuvent être exécutés suivant le mécanisme de régie d'avance.

1.2.4.2 Dépenses d'indemnités de déplacement dans le cadre du FCE

Les dépenses en indemnités de déplacement dans le cadre du FCE peuvent être exécutées soit par régies d'avances soit par procédure normale le mécanisme de régies d'avances.

Les pièces justificatives requises dans l'exécution des dépenses de déplacement dans le cadre FCE sont fixées dans le manuel de procédure du FCE et doivent au moins comporter les documents ci-après :

➤ Octroi de l'avance

- Demande d'avance signée par le régisseur d'avances ;
- Etat de décompte des indemnités de déplacement sur la base de la grille harmonisée signé par l'Ordonnateur secondaire de dépenses et le régisseur d'avance ;

- Ordre de mission établi par le chef hiérarchique des missionnaires, ayant au moins un rang de chef de service ;
- Programme d'emploi de fonds.

➤ *Régularisation budgétaire*

- Etat de décompte des indemnités de déplacement sur la base de la grille harmonisée jusqu'à l'effectivité du paramétrage dans SIGTA ;
- Ordre de mission visé par le transit administratif dans les localités pourvus de bureau de ce dernier et par les autorités locales dans le cas contraire ;
- Programme d'emploi de fonds.

Le décompte des indemnités doit être conforme à la grille de prise en charge harmonisée des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), applicable au FCE. **Les ordres de mission émis dans le cadre du FCE sont exemptés de passage au transit administratif.**

Par ailleurs, les procédures relatives au FCE prévues par la présente Circulaire s'appliquent à l'ensemble des missions réalisées depuis l'entrée en vigueur du Manuel de procédures correspondant, le 15 décembre 2022.

1.2.4.3 Mouvements de crédits

- S'agissant de financements extérieurs, les crédits du FCE sont exemptés des dispositions de la Circulaire d'Exécution Budgétaire concernant :
 - ❖ les mouvements de crédits sur certains comptes nécessitant un accord préalable du Conseil ;
 - ❖ la présentation d'une note justificative certifiant la non-utilité des crédits et signée par l'Ordonnateur délégué pour l'autorisation des mouvements de prélèvement de dépenses incompressibles ;
 - ❖ le renflouement de certains comptes nécessitant l'autorisation du MEF.
- En vertu de l'article 25 de la LOLF relatif aux fonds de concours, les mécanismes de mouvement de crédits ne sont pas sujets à des plafonnements, et ce, en dérogation à l'article 19 de la LOLF sur le taux de plafond de crédits mouvementé (Manuel FCE page 17).
- Pour les mouvements de crédits, il appartient aux Ministères de s'engager à la conformité des mouvements avec le PTBA validé par les PTF.

1.2.4.4 Engagement des crédits

- Les fonds affectés au FCE étant issus de financements extérieurs des PTF, leur engagement quel que soit le montant, n'est soumis à aucune demande d'autorisation préalable de la Primature et de la Présidence (Manuel FCE page 3).

- Les crédits du FCE ne sont pas soumis à la régulation budgétaire. Ils ne peuvent être gelés en cours d'année que lorsque les fonds extérieurs sont disponibles sur le compte du FCE au BFM.
- L'exécution des dépenses du FCE n'est pas seulement conditionnée au vote de la Loi de Finances mais aussi à la validation du plan de travail annuel par les PTF-FCE.

1.2.4.5 Comptabilité matière, location de voitures, transit administratif

- Les dispositions sur la comptabilité matière au point 6.1 doivent être appliquées aux SOA utilisant les crédits FCE.
- Les dispositions sur la location de voitures au point 6.2 doivent être appliquées aux dépenses y afférentes prises en charge sur crédits FCE.
- Les déplacements effectués dans le cadre du Fond Commun de l'Education inscrit dans le Compte Particulier du Trésor auprès du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont traités hors SIIGTA.

Concernant particulièrement les missions exécutées dans le cadre du Fonds Commun pour l'Education, les dispositions relatives au traitement des ordres de mission sont comme suit :

- l'ordre de mission établi par le Chef hiérarchique est exempté de passage au transit administratif ;
- les autorités habilitées à viser l'OM avant, pendant et après la mission sont celles définies comme suit :
 - ✓ Visa au départ : l'autorité hiérarchique directe du missionnaire ; et
 - ✓ Visa "vu au début / à la fin de l'activité" : l'autorité administrative du lieu de destination dont le Chef ZAP (Zone d'Administration Pédagogique), Chef CISCO (Circonscription Scolaire), DREN (Direction Régionale de l'Education Nationale), DREFTP (Direction Régionale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle), Percepteur Principal, ou à défaut le Maire, le Chef District ou le Chef Fokontany. Ce visa atteste de la présence effective de l'agent sur le lieu de la mission ;
- la certification de présence durant l'activité, précisant l'objet de l'activité, par le responsable de l'activité ou par le représentant du Ministère sectoriel ou par l'initiateur de ladite activité.

1.2.4.6 Formations extérieures

Sont considérées comme formations extérieures toutes les actions de renforcement des capacités, de perfectionnement ou de certification organisées par un organisme de formation établi

en dehors du territoire de la République de Madagascar et dispensées soit en présentiel à l'étranger, soit à distance.

1.2.5 Subventions aux organismes privés

Hormis les Subventions aux enseignants non fonctionnaires (FRAM) et celles relatives aux caisses écoles, tout projet de subventions aux secteurs ou organismes privés sur financement interne est soumis à l'autorisation préalable du Président de la Refondation de la République ou du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ou du Conseil.

1.2.6 Règlement des arriérés TVA

Les arriérés TVA au titre de contreparties des financements extérieurs de tout projet PIP sont pris en charge par le MEF.

De ce fait, il est recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de transmettre dans un premier temps à la DGBF auprès du MEF, au plus tard le **31 Mars 2026**, la liste de leurs arriérés TVA établie suivant le canevas ci-après en vue d'un recensement.

Code Ministère	Section Convention	Section convention libellé	Objet de la dépense	Bailleur	Montant arriéré TVA	Exercice concerné

Par la suite, le responsable concerné devrait adresser une demande de prise en charge des TVA au MEF au plus tard le **02 Octobre 2026**, laquelle doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Titre d'Engagement Financier de régularisation budgétaire (TEF de régularisation des montants hors taxe) ;
- Attestation de non-paiement TVA ;
- Attestation de paiement des parties hors taxe dûment signée par le GAC ou l'ORDSEC ou à défaut le Directeur Administratif et Financier (DAF) de l'Institution/Ministère ;
- Avis de paiement du bailleur ;
- Facture des montants hors taxe et décompte provisoire TVA certifié conforme à l'original ;
- Contrat/Marché ou Convention ;
- Ordre de service ou bon de commande ;
- Procès-verbal de réception (provisoire/définitif) ou bon de livraison ;
- Copie carte NIF certifiée, STAT certifiée, Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

1.2.7 Comptes de dépôt

Conformément aux articles 9 et 10 de la Loi n° 2025-007 relative à la gestion de la trésorerie de l'État, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Établissements publics nationaux et

locaux ainsi que les autres personnes morales de droit public désignées par voie légale ou réglementaire sont tenus de déposer l'intégralité de leurs fonds au Trésor Public.

Toute dérogation à cette obligation ne peut être accordée que par Décret pris en Conseil du Gouvernement, sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Ainsi, ne peuvent disposer de comptes de dépôt au Trésor les Institutions/ Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par la réglementation en vigueur tels que les régisseurs d'avances, les projets cofinancés par les bailleurs.

1.2.8 Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD)

Conformément aux dispositions du Décret n°2020-833 du 29 Juillet 2020 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement et des Circulaires N°161-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du 08 décembre 2020 et N°01-MEF/SG/DGBF/DB du 11 Décembre 2023, les procédures relatives à l'exécution du CIAD sont fixées comme suit :

Étapes de la procédure d'exécution du Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD)

Etapas		Observations
Engagement et versement au compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »	Établissement de projet de Décision portant versement au compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »	- Visé par le Contrôle Financier - Signé par l'ordonnateur : ▪ Les Préfets pour les Districts situés aux chefs-lieux de Préfecture ▪ Les Préfets de police pour Nosy Be et Sainte Marie ▪ Les Chefs de Districts Pour les Districts/Préfectures à deux députés, le versement des Crédits d'Investissement destiné à l'Appui au Développement (CIAD) sur le compte du trésor public intitulé « Provisions de crédits- Appui au Développement » peut être effectué séparément par chacun des Députés dans la limite de 50% du montant total du crédit ouvert à cet effet.
	Engagement : Établissement DEF	- DEF : signé par l'Ordonnateur - Visa du TEF par le Contrôle Financier Pour les Districts/Préfectures à deux députés, l'engagement peut être effectué séparément par chacun des Députés dans la limite de 50% du montant total du crédit ouvert à cet effet.
	Liquidation et mandatement	- Mandatement sur opération d'ordre - Objet : versement de Crédit d'Investissement destiné à l'Appui au Développement - Bénéficiaires : Monsieur/Madame le Payeur Général d'Antananarivo ou le Trésorier Général de ...ou le Trésorier Principal de ... Pour les Districts/Préfectures à deux députés, la liquidation et le mandatement peuvent être effectués séparément par chacun des Députés.
Utilisation du fonds	Réunion de consultation des Maires	- Sur convocation de l'ordonnateur - Le procès-verbal est joint à la proposition d'utilisation de crédits

Etapas		Observations
	Élaboration du programme d'emploi	- Établi par l'ordonnateur - Basé sur la proposition d'utilisation de crédits définie par l'un au moins des députés présents - Possibilité d'affectation du crédit d'investissement en tout ou partie aux dépenses devant servir d'apport bénéficiaire dans des projets de développement au profit de la circonscription d'utilisation du crédit - Plafond des dépenses de fonctionnement : 2% du montant du fonds - Signé par le ou les députés et l'ordonnateur - Visé par le CF - A notifier : Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), comptable assignataire, SRB. Pour les Districts/Préfectures à deux députés, le programme d'emploi relatif à chaque engagement sera signé par l'ordonnateur et le Député initiateur des projets et ne requiert plus la cosignature des deux Députés du même District.
	Procédure de passation de marché	- Dirigée par la PRMP au niveau de chaque Préfecture ou District, selon le cas, nommée par le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation - Contrôle a posteriori par la Commission Régionale des Marchés (CRM)
	Exécution du contrat	Exécution par le titulaire du marché
	Réception des prestations	- Les députés peuvent s'associer à la Commission de réception des prestations - Dans ce cas, ils doivent signer le procès-verbal de réception au même titre que les autres membres
	Paiement des Dépenses	- Certification de services faits par le Gestionnaire d'activités : ▪ Les Préfets pour les Districts situés aux chefs-lieux de Préfecture ▪ Les Préfets de police pour Nosy Be et Sainte Marie ▪ Les Chefs de Districts

Fonctionnement du compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provisions de crédits-Appui au Développement »

Le compte n°46778 doit toujours présenter un solde créditeur ou nul. Il retrace :

- En crédit, les dotations globales au profit des Districts ;
- En débit, les dépenses d'investissement et de fonctionnement.

Les reliquats des crédits non utilisés du compte n°46778 « Autres créditeurs-autres » au titre des Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD) des années antérieures sont reportés d'un exercice à un autre.

Exécution des Crédits d'Investissement destinés à l'Appui au Développement (CIAD)

L'utilisation du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement est soumise aux règles de gestion des finances publiques conformément aux dispositions de la loi N°2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics et celles du décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, notamment :

- Les règles de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public ;
- La réglementation sur les marchés publics ;
- La nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Les contrôles effectués par les organes compétents.

Par ailleurs, l'exécution des dépenses liées aux CIAD doit également respecter les règles de gestion du patrimoine de l'Etat (validation des devis de construction/réhabilitation, demande de diagnostic des véhicules à réparer, réception technique des véhicules nouvellement acquis, exigence du quitus d'approbation des compte-matières N-2, ...).

Utilisation du compte 2317 « frais de pré-exploitation »

L'utilisation des sous comptes 2317X au niveau des crédits CIAD est autorisée et ne requiert pas l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances.

Toutefois, il est à rappeler que pour les CIAD, le montant total des crédits des sous comptes 2317X hormis le sous compte 23173 est limité à 35% du montant total des crédits alloués annuellement.

Il est également à préciser que pour le sous compte 23174 « Transports et Missions » des CIAD, les dépenses en carburants et lubrifiants ne doivent pas dépasser 35% des crédits inscrits sur ce sous compte.

Par ailleurs, tous les autres comptes d'investissements peuvent être utilisés, entre autres :

2461-Matériels techniques

2462-Matériels agricoles

2463-Matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques

2464-Matériels et mobiliers de bureau

2465-Matériels et mobiliers de logement

2466-Matériels et mobiliers scolaires

2467-Outillages

2468-Autres matériels et outillages

2471-Renouvellement des véhicules terrestres du parc administratif

2472-Véhicules terrestres

2473-Matériel fluvial

2474-Matériel ferroviaire

2475-Matériel naval

2476-Matériel aérien

2432-Bâtiments scolaires

2451-Réseau d'adduction d'eau

2452-Réseau d'assainissement

2455-Réseau d'électricité

2456-Réseau d'irrigation

Autres

Les immobilisations acquises sur le crédit d'investissement destiné à l'appui au développement font l'objet de mise en affectation aux communes bénéficiaires.

Aux termes de l'article 4 de la Loi N°2016-009 sur le Contrôle Financier, tous les actes à incidence financière doivent être soumis au visa préalable du Contrôle Financier.

Le programme d'emploi du CIAD au niveau des districts est un acte à incidence financière dans la mesure où il décrit les lignes de crédits et l'utilisation des fonds y étant consacrés.

Ainsi, suivant la circulaire n°161-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 08 décembre 2020 fixant la procédure d'exécution du CIAD, sont visés par le Contrôle Financier dans le cadre d'un engagement :

- Le projet de décision portant versement au compte 46778 « Autres créditeurs-autres » dénommé « Provision de Crédits-Appui au Développement » ;
- Le programme d'emploi dudit crédit ;
- Le TEF relatif au dit engagement.

1.2.9 Projets d'Investissements Publics sur financement interne

Tout projet d'investissement doit disposer d'une fiche d'identification précisant les Produits, la description technique, la zone d'intervention (régions/districts), la durée, le financement, l'avancement. Lesdites fiches sont à transmettre auprès de la Direction de Budget mensuellement.

Pour les PIP sur financement interne, les produits sont insérés dans la nomenclature lesquels sont identifiés par le code produit dans le code financement.

Exemple : 10-M49-P05-A : RPI-*Ministère de la Pêche et de l'Economie Bleue-Zone d'Emergence Piscicole-Groupe A*

1.2.9.1 Compte 2317 « Frais de pré-exploitation »

Pour l'harmonisation de la nomenclature budgétaire et comptable, l'inscription dans le budget d'exécution de la Loi de Finances pour les opérations du compte 2317 est effectuée au niveau de la cinquième position du compte concerné.

La création des sous-comptes du compte 2317 (23172 « Eau, électricité, téléphone et loyers », 23173 « Fournitures et services », 23174 « Transports et missions », 23175 « Entretien et réparations ») en cours d'exercice n'est pas autorisée pour les projets autonomes (financement 10-RPI), sauf accord explicite du Conseil sur l'utilisation desdits sous-comptes.

Il est à rappeler que les dépenses correspondantes au compte 2317 (autres que CIAD) ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués aux Projets sauf accord du Conseil.

Concernant le sous compte 23172 « Eau et électricité, téléphone et loyers », les dépenses en téléphone ne doivent pas dépasser 25% des crédits inscrits sur ce sous compte.

Pour le sous compte 23174 « Transports et Missions », les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser 25% des crédits inscrits sur ce sous compte.

1.2.9.2 Aménagement de crédits PIP, création de nouveaux produits

Toute modification de produit portant sur la nature, la quantité et la localité des produits mentionnées dans la Loi de finances nécessite l'avis du Président de la Refondation de la République de Madagascar ou du Premier Ministre ou du Conseil et par la suite la modification des crédits pour couvrir le budget des nouveaux produits.

1.2.10 Modalité d'exécution des financements extérieurs

Pour une meilleure coordination dans l'exécution et le suivi des projets sur financement extérieur, le Directeur en charge du Budget et le Directeur en charge de la Dette Publique sont membres d'office du Comité de pilotage. En outre, il est précisé qu'une tierce personne relevant du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) peut, en tant que de besoin, être désignée membre du Comité de Pilotage (COPIL).

En application du Décret 2024- 836 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat, en se référant à la primauté des dispositions de l'accord de financement ratifié, les dispositions suivantes ont été mises en place en ce qui concerne l'exécution des projets :

a) Validation du manuel de procédures

L'exécution du financement extérieur s'effectue suivant les modalités prévues dans l'Accord de financement et le manuel de procédures validé pour le projet.

Le manuel de procédures précise les attributions des principaux responsables au niveau de l'Agence d'exécution dont la composition est prévue par l'Accord de financement.

Indépendamment de la non-objection des bailleurs, la validation dudit manuel incombe au COPIL avec approbation du Ministère de l'Economie et des Finances, en l'occurrence la Direction de la Dette Publique et au Ministère de tutelle technique.

b) Intégration des opérations dans le budget de l'État

L'intégration des opérations de dépenses des projets sur financement extérieur dans le budget général se fait par opération d'ordre et l'exécution des dépenses au niveau des projets se fait sans tenir compte de l'intégration desdites dépenses dans la comptabilité générale de l'Etat.

Les opérations budgétaires et comptables dans le cadre du processus d'intégration sont soumises au régime de Contrôle Hiérarchisé des Engagements de Dépense (CHED). A cet effet, le visa des documents d'intégration (Demande d'engagement financier et titre d'engagement financier) incombe à l'ordonnateur secondaire des projets sur financement extérieur, placés au niveau de la Direction de la Dette Publique. Les documents d'intégration sont édités à partir des états récapitulatifs des dépenses transmis par les projets et regroupant les rubriques de dépenses suivant le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA).

L'application du CHED sur le financement extérieur se limite à cette intégration. Ainsi, le contrôle des règles appliquées en matière d'achats publics effectués par les projets dans le cadre d'engagement de contrats/ou conventions exécutés suivant la procédure nationale, prévus par la convention de financement, relève du Contrôle Financier.

L'opération d'intégration fait intervenir le Gestionnaire d'Activités ou GAC du projet qui est le Coordonnateur du Projet nommé par arrêté du Ministre de tutelle technique du Projet, l'ordonnateur secondaire du projet qui est un agent en service auprès de la Direction en charge de la Dette Publique nommé par arrêté du Ministre chargé des finances, et le comptable est le comptable assignataire du financement extérieur (Trésorerie Principale en charge des projets sur Financement Extérieur).

Le Trésorier Principal en charge des projets fonctionnant sur financement extérieur est le comptable assignataire de l'intégration budgétaire des opérations sur financement extérieur.

c) Plan de Travail et de Budget Annuel

En sus de l'état récapitulatif des dépenses, le PTBA du projet est le principal document de référence des ORDSEC pour l'intégration budgétaire des opérations de dépenses des projets. Ainsi, chaque projet est tenu de communiquer à la Direction de la Dette Publique, le plan de travail annuel budgétisé validé par le Comité de pilotage du projet et revêtu de l'avis de non objection des partenaires techniques et financiers, ou tout document assimilé, incluant le plan prévisionnel de décaissement trimestriel, avant le début de chaque exercice concerné, permettant de suivre la cohérence des opérations d'intégration.

Ce PTBA doit inclure une ventilation des activités des projets transcrites suivant le Plan Comptable des Opérations Publiques en vigueur conformément aux inscriptions budgétaires y afférentes qui seront également reportées dans le SIIGFP pour permettre l'émission des documents d'intégration.

Toutes modifications en cours d'exercice, portées sur ledit PTBA, ayant reçues la validation des entités susmentionnées doivent être notifiées à la DDP.

d) Rapport d'avancement des projets

Dans le cadre du suivi de l'avancement des dépenses sur financement extérieur, les projets doivent transmettre à la DDP et **une copie à la DB**, un rapport trimestriel sur l'état d'avancement physique de leurs activités suivant les prévisions définies dans le PTBA. Ce rapport doit être soumis par voie électronique, selon le canevas établi par la DDP, au plus tard 45 jours après la fin de chaque trimestre.

Il est à rappeler qu'avant tout décaissement, l'inscription des projets dans le budget d'exécution des Institutions et Ministères est impérative. Toutefois, en cours d'exercice, si de nouvelles conventions sont signées avec les PTF, les départements ministériels tutelles des projets sont tenus de proposer un décret d'avance à la DGBF, dans la limite de la proportion autorisée par l'article 20 de la LOLF.

L'inexistence des comptes du PCOP relatifs aux besoins de l'agence d'exécution dans le budget d'exécution de la Loi des Finances n'entrave pas le décaissement des fonds.

Néanmoins, les acteurs budgétaires concernés notamment le RdP et l'ORDSEC devront procéder à un aménagement interne des crédits inscrits dans la convention en vue de l'intégration budgétaire.

L'aménagement de crédit y afférent devrait être transmis pour validation auprès du Ministère de l'Économie et des Finances au plus tard le **28 décembre 2026**.

Il est à rappeler que les marchés sur financements extérieurs, dons et subventions, ne font pas l'objet d'un visa préalable du Contrôle Financier mais feront, en contrepartie, l'objet d'un contrôle a posteriori et ce de commun accord avec les PTFs.

Toutefois, si la convention de financement prévoit l'application de la procédure nationale, ils sont soumis au visa du CF au même titre que ceux financés par RPI.

En cas de dépenses inéligibles, les Institutions/ Ministères sont tenus de saisir les organes de contrôle compétents et de soumettre les résultats d'inspection ainsi que les propositions de modalités relatives au remboursement desdites dépenses pour validation au niveau du Conseil de Gouvernement/Ministre.

1.2.11 Contrepartie des PIP externes

Aux fins d'uniformisation des procédures d'exécution des dépenses au titre de contrepartie nationale (part de l'État Malagasy), la nature desdites contreparties doit être précisée dans la convention de financement ou dans tout autre document négocié tel que le rapport d'évaluation ou équivalent aux conditions générales des bailleurs de fonds.

Par ailleurs, le montant total des dépenses incluses dans le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) doit faire apparaître de manière détaillée la part qui revient au financement extérieur et celle relevant de la partie Etat.

A noter que l'engagement des crédits correspondants à la contrepartie de l'État Malagasy doit suivre les procédures budgétaires normales (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement).

Pour l'exercice 2026, toutes les contreparties des conventions sur financement extérieur (10-RPI, 20- DTI) seront prises en charge par le MEF.

L'engagement desdites contreparties (sauf TVA financement 30 et indemnisation compte 6563 dans la RPI) dûment stipulées dans les conventions, ou dans les documents négociés ou dans les annexes de l'Accord, nécessite soit une note de conseil soit une autorisation préalable du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ou du Président de la Refondation de la République. Il appartient au Ministère concerné de procéder à la demande d'autorisation.

1.2.12 Demande de prise en charge par le MEF

Aucune prise en charge ne saurait être accordée si le Ministère dispose de crédits disponibles dans la rubrique concernée par la demande.

Toute demande de prise en charge de dépenses par le Ministère de l'Economie et des Finances ainsi que toute demande de crédits complémentaires nécessitent une autorisation du Président de la Refondation de la République ou du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ou du Conseil.

1.2.13 Compte 6310 « Intervention sociale »

Dans le cadre du renforcement de la transparence et de la traçabilité des dépenses, la détermination des bénéficiaires finaux devrait toujours être définie à l'engagement au même titre que les dépenses en habillement, les entretiens de véhicules ou les subventions aux secteurs privés pour les associations, centres ou groupements.

Pour le compte « 6310 : Intervention sociale », en particulier, si les acteurs budgétaires ne sont pas en mesure de définir au préalable les bénéficiaires finaux, pour le cas des sinistrés par exemple, l'engagement des nouveaux achats pour le même article est précédé et/ou conditionné par la présentation des comptes rendus détaillés des répartitions antérieures avec toutes les pièces pouvant justifiées l'effectivité de la répartition notamment les décharges des bénéficiaires finaux.

- Toute dépense en matière d'intervention sociale fera l'objet du Contrôle a posteriori du Contrôle Financier selon les risques. Le prochain engagement dans le même type de dépenses est conditionné par la régularité du précédent engagement.

Outre les conditions requises à chaque catégorie de dépenses (marchés ou transferts), lesdites dépenses doivent être soumises au préalable à l'autorisation du :

- Conseil du Gouvernement, si supérieur à 500 millions Ar ;
- Conseil des ministres, si supérieur à 1 milliards Ar.

1.2.14 Précisions sur les imputations de certaines dépenses

1.2.14.1 Indemnités et avantages liés à la fonction

Les indemnités des membres de différentes commissions ou comités ainsi que celles des régisseurs de régie sont à imputer à la rubrique 603 « Indemnités et avantages liés à la fonction ».

La création ou révision des avantages pécuniaires des agents de l'Administration publique (Institutions, Ministères, EPN, organismes rattachés, budgets annexes) est à prévoir dans un Décret pris en conseil du Gouvernement, après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique, en se référant aux dispositions de l'article 33 de la Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires.

En outre, les textes instituant les commissions ou comités doivent, expressément, définir les modalités de nomination de ses membres.

1.2.14.2 Location de matériel de transport

Les locations d'avion sont à imputer sur le compte 6233 « Location de matériel de transport ».

1.2.14.3 Dépenses exceptionnelles liées aux festivités

Les dépenses exceptionnelles attribuées au personnel des Institutions/Ministères qui pourraient être offertes à l'occasion des festivités de fin d'année peuvent être octroyées en numéraire ou en produits alimentaires et fixées forfaitairement par Décision du Ministre ou du Chef d'Institution concerné. Elles seront imputées sur le compte 6221 « Fêtes et cérémonies officielles ».

1.2.14.4 Dépenses relatives à l'achat de croquette pour chien/chat et achat de Zana-trondro

Les dépenses relatives à l'achat de croquette chien/chat et achat de « zana-trondro » sont imputables sur le compte 6188 « Autres achats divers » de la nomenclature comptable.

1.2.14.5 Divergence d'interprétation de compte d'imputation

En cas de divergence d'interprétation sur le compte d'imputation d'une dépense, il convient de saisir le MEF en vue d'une réunion entre les entités concernées à savoir, selon le cas : le Contrôle Financier (CF), la Direction de la Comptabilité Publique (DCP/DGT), le Conseil Supérieur de la Comptabilité (CSC), la Direction du Budget (DB/DGBF) et la Commission Nationale des Marchés (CNM) et ce, afin d'obtenir l'avis de ces derniers.

1.2.15 Arriérés de paiement

Dans le cadre de la prévention des arriérés de paiement, les acteurs budgétaires doivent respecter scrupuleusement les procédures d'exécution des dépenses publiques. Toutes fautes de gestion commises, énumérées dans les articles 6, 7 et 8 de la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière, sont passibles de traduction devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

1.2.16 Exécution des dépenses au niveau des Commissions Electorales Nationales Indépendantes (CENI)

Les points ci-après sont à noter, concernant l'exécution des dépenses au niveau des CENI :

- Aux termes de l'article 1^{er} du Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008, modifiant certaines dispositions du Décret n°2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics, en matière de justification de l'emploi des avances, la régularisation des dépenses par régie d'avances tient compte de l'exercice budgétaire et non de la date de l'ordre de paiement.
- L'exécution des dépenses au niveau des Commissions électorales locales se fait suivant la procédure de délégation de crédit dans toutes les localités pourvues ou non de poste de contrôle financier (l'article 6 du Décret n°2018-1296 du 02 octobre 2018 fixant le régime de

gestion, d'utilisation et de contrôle des crédits des démembrements territoriaux au niveau de la CENI).

1.2.17 Prévision des Recettes Non Fiscales

L'inscription des prévisions de recettes non fiscales sur la ligne budgétaire de chaque Ministère concerné dans la Loi de Finances est obligatoire afin de permettre leur imputation définitive.

1.2.18 Informations sur l'ordre de recette

L'ordre de recette émis à l'encontre du redevable doit comporter les informations ci-dessous, et ce, pour permettre au comptable assignataire d'effectuer le recouvrement des recettes concernées :

- Personne physique : Nom et prénom(s), Date et lieu de naissance, Références de la Carte d'Identité Nationale (numéro, date et lieu de délivrance, duplicata), Adresse et toutes autres informations utiles (IM pour les agents de l'Etat, numéro de pension pour les agents retraités ...) ;
- Personne morale : Raison ou Dénomination sociale, Numéro d'Immatriculation Fiscale, Carté Statistique, Siège Social, Contact, et tous autres renseignements jugés indispensables.

1.2.19 Dépenses relatives aux salaires des Agents ECD à l'extérieur et des ECD AFARB

L'augmentation de salaires et le renouvellement des agents ECD à l'extérieur requièrent annuellement une autorisation préalable du MEF.

Par contre, le renouvellement des décisions d'engagement des agents ECD AFARB ne requiert pas l'autorisation du MEF.

1.2.20 Exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité »

La circulaire N°030-2024- MEF/SG/DGBF/DB/SSB stipule que pour compter de l'exercice 2024, les Institutions/Ministères disposent de crédits destinés au paiement des dépenses en eau et électricité et aucune prise en charge ne sera assurée par le Ministère de l'Economie et des Finances.

A cet effet, pour les services centraux et excentriques des Institutions/Ministères, les dépenses en eau sont exécutées par procédure normale.

Par contre, les dépenses en électricité peuvent être exécutées soit :

- par régies d'avances pour l'électricité en mode prépayé ;
- par procédure normale (Engagement, Liquidation, Ordonnancement, Paiement) pour le mode post payé.

Pour la procédure normale, L'ORDSEC du SOA concerné effectue le mandatement des dépenses imputées sur le compte 6250 et transmet le mandat de paiement au comptable

assignataire. Ce dernier procèdera par la suite au transfert du montant mandaté vers le compte de dépôt de la JIRAMA ouvert au niveau du Trésor Public.

En outre, suivant la circulaire N°034-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB relative à l'exécution des dépenses du compte 6250 « Eau et électricité », il est vivement sollicité qu'une répartition réaliste entre les SOA ajustée aux rythmes de consommation de chacun d'eux soit faite dès la programmation.

Par ailleurs, la vocation transversale des SOA DAF et/ou SAF auprès d'un Ministère leur permet d'appuyer les structures centrales ou excentriques dudit Ministère. Ils peuvent prendre en charge le paiement des factures en eau et électricité de SOA en souffrance via leurs crédits.

Les comptables assignataires des SOA DAF et /ou SAF sont compétents dans l'exécution des opérations de dépenses réalisées par ces derniers, même si les bénéficiaires sont au niveau excentré car elles restent qualifiées comme opérations de dépenses effectuées par un acteur au niveau central.

1.2.21 Modalités d'exécution des indemnités de missions à l'extérieur des membres du Gouvernement

Conformément aux circulaire N°030-2024- MEF/SG/DGBF/DB/SSB relative aux compléments d'informations sur les dispositions de la CEB 2024, l'indemnité de mission à l'extérieur est déterminée comme suit :

- Date de début : date de la première nuitée au sol passée en dehors du territoire national malagasy.
- Date de fin : date de la dernière nuitée au sol passée en dehors du territoire national malagasy.

Les modes de calcul sont présentés en **Annexe 15**.

Pour les Chefs d'Institution et les Ministres, dans le cadre des missions extérieures, deux ordres de mission originaux sont requis dont l'un pour l'indemnité et l'autre pour l'achat de billet.

1.2.22 Exécution des dépenses liées aux contributions internationales

L'engagement des dépenses liées aux contributions internationales ne requiert pas l'autorisation du Conseil du Gouvernement. _

1.2.23 HABILLEMENT

En sus des tenues autorisées par la circulaire N°249-MBP/SG/DGD/MMS du 26 Novembre 1992 relative à l'habillement du Personnel, il est également autorisé de créer d'autres tenues conformément aux règles du métier concerné ou aux décisions des autorités supérieures du Ministère concerné. La liste des bénéficiaires est à joindre au dossier d'engagement.

1.3 Modification en cours d'exercice

1.3.1 Modification de structure d'un Ministère

Ci-après les étapes à suivre afin de permettre la poursuite de l'exécution budgétaire :

- On entend par changement de structure une modification partielle ou totale d'un organigramme donnant lieu à un basculement de crédits suite à une fusion ou scission ou dissolution d'un Institution/Ministère ;
- En cas de dissolution d'un SOA, à titre de mesures transitoires, le Ministère peut procéder à la nomination d'un GAC et d'un ORDSEC, si besoin, pour ledit SOA afin d'apurer les opérations budgétaires en cours. Notamment, ces acteurs seront chargés de poursuivre l'exécution des dépenses engagées ou de les dégager le cas échéant. Toutefois, ils ne peuvent procéder à de nouveaux engagements budgétaires ;
- Régulariser les BCSE ;
- Prise d'un décret de basculement des Missions et Programmes afin de rattacher les codes Missions et Programmes aux nouveaux codes des Ministères (initiée par le MEF) ;
- Prise de décrets relatifs aux éventuels nouveaux organigrammes (initiée par les Ministères) ;
- Codification des éventuels nouveaux organigrammes (effectué par le MEF) ainsi que des acteurs y afférents (GAC, ORDSEC dépenses et recettes, Comptable assignataire, CF, régisseur) ;
- Basculement des crédits en dépenses et en recettes par arrêté ou décret ;
- Nomination des acteurs (GAC et ORDSEC).

La notification du MEF du décret modifiant tout ou une partie de l'organigramme de chaque Département Ministériel est **obligatoire** au plus tard un (01) mois suivant la date dudit Décret.

1.3.2 Modification de codes budgétaires

A chaque changement de codifications budgétaires, le renouvellement de la nomination des acteurs budgétaires des Institutions/Ministères est obligatoire.

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (ORDSEC-GAC) par rapport au budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre concerné, lequel doit être soumis au préalable à l'approbation de la DGBF/DB, accompagnée d'une note de présentation. Les projets d'arrêtés portant modification de code GAC et /ou ORDSEC (cf annexe 04) sont tirés du SIIGFP.

Dans le cas où des dépenses ont déjà été engagées, le BCSE dûment signé par l'ORDSEC et le comptable assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF) et l'acte de nomination du responsable desdites opérations devraient accompagner le projet d'Arrêté en question. De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution

des recettes suivant modèle en **Annexe 16** par le nouvel organigramme au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

Les Institutions/Ministères sont tenues d'envoyer simultanément à la DGBF, à la DGCF et à la DGT les copies de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

1.3.3 Modification de document de performance

Un suivi des réalisations des « produits » décidés en conseil sera dorénavant effectué.

Ainsi :

- A chaque engagement des PIP internes sur le SIIGFP, l'ORDSEC doit insérer les informations sur le ou les produits concernés ainsi que les localités (codes moyens) y afférentes dans la mesure du possible (ex : commune) ;
- Les produits doivent être formulés tels qu'ils ont été inscrits dans l'annexe de la Loi de Finances conformément aux décisions du Conseil.

La revue de l'exécution des dépenses se consacrera également au suivi des réalisations desdits produits.

La modification des documents de performance (Soit modification, suppression ou rajout d'indicateurs soit modification des valeurs cibles) peut se faire en cours d'exercice par voie d'Arrêté pris par le Chef d'Institution /Ministre concerné après vérification préalable et notification obligatoire de la DGBF ou à titre exceptionnel par le MEF après avoir notifié les raisons à l'Institution/ Ministère concerné. Par ailleurs, le projet d'Arrêté de modification du document de performance requiert le visa de la DGBF.

1.3.4 Modification de répartition des crédits

1.3.4.1 Conditions générales

a) Respect des grandes rubriques de dépenses

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- entre les grandes rubriques de dépenses pour les dépenses de fonctionnement (Indemnités, Biens et Services, Transferts) ;
- entre les 7 catégories de dépenses ;
- entre les types de financement pour les dépenses d'investissement ;

En matière de classification des dépenses et en vertu du paragraphe 2 de l'article 17 de la LOLF, « *Les dépenses d'investissement comprennent les dépenses d'investissement directes de l'État ainsi que celles réalisées avec l'aide de l'État* ».

Ainsi, les dépenses d'investissement sont constituées par :

- les dépenses de la classe 2 (investissements directs de l'État) et ;
- les dépenses du chapitre 65 (investissements réalisés avec l'aide de l'État).

Les aménagements sont autorisés entre les dépenses de classe 2 et celles de chapitre 65 à l'intérieur de la rubrique « PIP sur financement interne » d'un même financement. Ces aménagements doivent cependant respecter les règles en matière de modification des Produits décidés en Conseil.

b) Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits

- Deux exemplaires « originaux » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DGBF ou le SRB/CIRFIN) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) après signature du Chef d'Institution /Ministre ;
- Le deuxième exemplaire « original » de l'Arrêté 2/2 et 10 photocopies seront transmis pour « certification » au Service sectoriel concerné de la Direction du Budget (DGBF), afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. Aucun engagement ne pourra être effectué avant cette validation ;
- La DGBF garde l'original 2/2. L'ORDSEC, le CF, le Comptable assignataire et le RdP sont obligatoirement destinataires de tout acte ayant trait à un mouvement ou aménagement de crédits avant tout engagement sur les crédits modifiés ;
- Au niveau excentré, les Arrêtés à présenter pour validation et certification au niveau des services sectoriels de la Direction du Budget (DGBF) doivent être accompagnés de la note de présentation expliquant **les motifs circonstanciés de l'aménagement**.

NB : Quel que soit la nature de la modification, le montant total de chaque grande rubrique (indemnités, biens et services et transfert) doit être respecté.

c) Forme des actes de mouvement de crédit

Un acte de mouvement de crédit ne comporte que soit un transfert de crédit, soit un virement de crédit, soit un aménagement de crédit.

Les Institutions ou Ministères concernés doivent produire une note de présentation en y précisant les motifs circonstanciés du mouvement de crédits et le montant des crédits faisant l'objet de modification et les lignes budgétaires concernées, pour le cas des Décrets de transferts et de virements.

Seules les lignes faisant l'objet de mouvement sont à insérer dans le projet de modification. Ledit projet avec la note de présentation y afférente doivent être saisis par l'ORDSEC de l'Institution/Ministère concerné dans le SIIGFP et y être édités (cf. modèle en **Annexe 17** et **Annexe 18**).

Les lignes de crédits concernées par un mouvement de crédits ne peuvent plus faire l'objet ni d'engagement ni d'un deuxième acte de mouvement de crédits jusqu'à la validation du décret ou arrêté y afférent.

La validation sur SIIGFP des décrets et arrêtés relatifs aux aménagements et mouvements de crédits tant au niveau central qu'excentré, relève de la responsabilité des services sectoriels de la Direction du Budget/ DGBF.

Les projets d'Arrêtés ou de décrets saisis doivent être clôturés avant leur édition sur SIIGFP c'est à dire que tout acte édité sur SIIGFP ne doit plus comporter la mention « non clôturé ».

Les numéros et dates de visas sur SIIGFP des projets d'arrêtés d'aménagement de crédits doivent correspondre à ceux inscrits sur les versions papiers.

d) Etapes à suivre sur les virements et transferts de crédits

- Préparation des dossiers à soumettre en Conseil,
- Soumission du projet de décret original pour signature du Ministre concerné et du Ministre en charge des Finances,
- Transmission du projet de décret signé par les Ministres à la Primature pour signature de Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,
- Préparation et présentation de l'ampliation du Décret pour signature du Secrétaire Général du Gouvernement,
- Certification des décrets, validation sur SIIGFP et notification auprès des entités concernées.
- Préparation de la Note de Présentation en Conseil,

e) Note de service du gouvernement sur la délégation de pouvoir du Premier Ministre pour les actes réglementaires

Suivant note de service N°001/PM/SGG/21 du 06/01/21, en vue d'apporter des améliorations à la qualité juridique des textes et garantir une présentation normalisée des projets d'arrêtés à soumettre pour enregistrement au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement, le Premier Ministre Chef du Gouvernement exerce le pouvoir réglementaire sous réserve des dispositions de l'article 55 alinéa 3 de la Constitution, il peut déléguer certains de ses pouvoirs aux membres du Gouvernement. A cet effet, tous les projets d'arrêtés doivent préciser cette délégation de pouvoir en intégrant, avant la signature, la mention : Pour le Premier Ministre, Chef de Gouvernement et par délégation, le Ministre de....

Suivant note n°009-2021/MEF/DGCF du 10/03/2021 : le timbre et l'en-tête de tout projet d'arrêté présenté pour enregistrement au niveau du SGG doit être celui de la Primature et non plus ceux des Ministères.

f) Les mouvements autorisés

Le prélèvement sur les dépenses incompressibles ci-après est autorisé sur présentation d'une note justificative certifiant la non utilité des crédits et signée par l'Ordonnateur Délégué :

- 23172 « Eau, électricité, téléphone et loyer » ;
- 6012 « Personnel non permanent » ;
- 6061 « Cotisation à la CNaPS » ;
- 6063 « Cotisations caisse de Prévoyance de retraite » ;
- 6062 « Cotisations caisse de retraites civiles et militaires »
- 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs » ;
- 6223 « Documentations et abonnements » ;
- 6250 « Eau et électricité » ;
- 6262 « Redevances téléphoniques » ;
- 6271 « Location d'immeuble de bureau » ;
- 6272 « Location d'immeuble de logement » ;
- 6273 « Location d'immeuble de bureau logement » ;
- 6541 « Contributions internationales ».
- 655111 « Transferts pour charges de services public - EPA - Salaires et accessoires »
- 655211 « Transferts pour charges de services public - Autres organismes - Salaires et accessoires »
- 655511 « Transfert pour charges d'intervention - EPIC - Salaires et accessoires »
- 655611 « Transfert pour charges d'intervention - Autres organismes - Salaires et accessoires »

Néanmoins, le prélèvement au niveau des comptes 6062 et 6063 de la catégorie de dépenses de courantes de soldes du Budget Général ne requiert pas la présentation de ladite note justificative.

Concernant le renflouement des sous-comptes 23171, 23172, 23173 et 23174 et 23175 un programme d'emploi visé par le CF est requis (ne nécessite pas de visa au niveau de la DGBF). Par contre, le renflouement des sous-comptes du compte 2317 « Frais de pré-exploitation » sur financement extérieur ne requiert pas l'autorisation préalable du MEF.

Tout aménagement de crédits sur les sous-comptes du compte 2317 doit être effectué par voie d'Arrêté.

L'ORDSEC doit vérifier minutieusement le fond en matière d'Autorisation d'Engagement (AE) et de Crédit de Paiement (CP) ainsi que la forme des projets de modifications de crédits (Arrêtés et Décrets) avant toute présentation pour signature et visa.

1.3.4.2 Virement de crédits

Suivant l'article 19 de la Loi Organique sur les Lois de Finances (LOLF), le taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même Ministère, au cours d'une même année, ne peut

pas excéder 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement. Ce plafond s'applique également aux crédits ouverts sur le titre des dépenses de personnel pour chacun des programmes concernés. Au-delà de ce taux, toute dotation complémentaire doit faire l'objet d'une Loi de Finances Rectificative.

Sous réserve de l'alinéa 6 de l'article 9 de la ladite Loi organique, les virements sont effectués par décret pris en Conseil du Gouvernement, sur rapport du Ministre en charge des Finances, après information des commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat chargées des finances. L'utilisation des crédits virés donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu spécial, inséré au rapport établi.

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué peut décider du recours à ce type de mouvements de crédits. L'Ordonnateur délégué établit un projet de Décret en quatre (04) exemplaires appuyé d'une note de présentation signée conjointement par le CdP et le Ministre concerné. Le projet de Décret édité sur SIIGFP doit être soumis au MEF/DGBF/Direction du Budget pour vérification préalable suivi d'un avis « sans objection » ou avec observations.

Les virements de crédits doivent être précédés d'une demande officielle émanant de l'Institution ou du Ministère concerné, adressée au MEF. Il appartient au MEF de préparer la note de présentation ainsi que le bordereau d'envoi de tous les dossiers y afférents, à soumettre en Conseil du Gouvernement, pour examen, après informations des commissions « Finances » auprès de l'Assemblée Nationale et du Sénat.

1.3.4.3 Transferts de crédits

Des transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de Ministères distincts, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme d'origine. Ces transferts peuvent être assortis de modifications dans la répartition des emplois autorisés entre les Ministères concernés.

Mêmes dispositions que « le virement de crédits » citées supra.

L'utilisation des crédits transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial à insérer au rapport de performance établi par le RdP.

Un transfert de crédit est effectué sur demande du Ministère bénéficiaire adressée au MEF qui le soumet en Conseil des Ministres, sur présentation du projet de décret de transfert.

1.3.4.4 Décrets d'avances

L'article 20 de la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, en son alinéa premier, stipule qu'« En cas d'urgence, des décrets d'avances pris après avis du bureau permanent, à défaut de celui des commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat chargées des

finances, peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans affecter l'équilibre budgétaire défini par la dernière Loi de Finances. A cette fin, les décrets d'avances procèdent à l'annulation de crédits ou constatent des recettes supplémentaires. »

Le montant cumulé des crédits ainsi ouverts ne peut excéder 1% des crédits ouverts par la Loi de Finances de l'année.

Les pièces justificatives requises sont :

- Une note de présentation mentionnant les motifs circonstanciés et le caractère urgent de la demande d'établissement d'un Décret d'avances signée par l'Ordonnateur Délégué et le Coordonnateur de Programmes ;
 - Une copie de la convention ou de la lettre d'accord ;
 - Un accord de la Direction de la Dette Publique dans le cas où le crédit concerne les projets sur financement extérieur ;
 - Un détail de la rubrique bénéficiaire des avances (SOA, Programme, et répartition par compte PCOP).
- L'avis de la DDP est requis pour confirmer à la DGBF la nécessité pour un projet de disposer d'une inscription budgétaire par voie de Décret d'avances. L'accord de la DDP ne sera pas requis lorsque le MEF ne signe pas la convention de subvention. La DGBF sera l'organe compétent pour apprécier la demande d'établissement d'un Décret d'avances déposée par le Ministère de tutelle technique du Projet.

1.3.4.5 Aménagements de crédits

Tous projets d'arrêtés faisant l'objet d'un aménagement de crédits doivent être préalablement signés par les différents Responsables Ministériels (CdP, RdP, Ordonnateurs Délégués, ORDSEC) puis visés par le Contrôle Financier (DGCF) avant son envoi pour visa auprès de la Direction du Budget.

Aucune procédure d'interim formelle n'est prévue pour les postes de RdP et de CdP. La signature est ainsi assurée, en absence du RdP, par le CdP ; et en absence du CdP, par le Ministre.

Ainsi, les projets d'Arrêté soumis pour visa de la DGBF/DB ne doivent pas encore comporter la signature du Ministre ou du chef d'Institution concerné. Le visa de la DGBF/Direction du Budget porte essentiellement sur le respect des textes régissant les aménagements de crédits.

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux CdP/RdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont détaillées dans le tableau joint en **Annexe 19**.

Les lignes de crédits qui ont fait l'objet d'une notification spéciale lors de l'élaboration d'une Loi de Finances ne peuvent faire l'objet d'un aménagement de crédits en cours d'exercice. _

Pour les aménagements de crédits concernant deux ou plusieurs Services Opérationnels d'Activité (SOA) régionaux, le visa du projet d'Arrêté relève du Délégué Central du Contrôle Financier.

Le renflouement dans le cadre d'un aménagement de crédits sur les comptes suivants est soumis au préalable à un accord du Président de la Refondation de la République ou du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ou du Conseil, sauf dans le cadre d'un basculement de crédits suite à une scission ou fusion ou changement d'organigramme sans modifier le montant global par compte :

- Carburants et Lubrifiants ;
- Fêtes et cérémonies ;
- Les sous-comptes 2317 (23171-23172-23173-23174-23175) pour les Projets d'Investissement Public sur financement interne.)

1.4 Suivi de l'exécution budgétaire

1.4.1 Revue de l'exécution budgétaire et suivi des Projets d'Investissement Publics

Un compte-rendu de l'exécution budgétaire est publié trimestriellement présentant d'une part une vision d'ensemble du niveau d'exécution tant au niveau des recettes que des dépenses et d'autre part les réalisations des travaux au niveau des projets d'investissements publics. Les Institutions/Ministères doivent saisir sur SIIGFP la réalisation des indicateurs de résultats à chaque fin de trimestre.

Dans le cadre de la poursuite du suivi des Projets d'Investissements Publics, la plateforme de suivi et de géolocalisation des Investissements a été mise en place afin de faciliter la collecte des informations au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Désormais, les chantiers en cours devront être insérés et mis à jour régulièrement par l'envoi de photos et des coordonnées géographiques par les prestataires. Ces informations serviront de validation pour la liquidation des dépenses y afférentes.

1.4.2 Loi de règlement 2025

Afin de poursuivre les efforts entrepris en matière de production du Projet de Loi de Règlement, tous les documents indispensables en la matière, notamment les RAP et les BCSE 2025, doivent être parvenus au niveau du MEF au plus tard le **27 mars 2026**.

1.4.2.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

Rappel

La Loi de Règlement est accompagnée d'une annexe consolidant toutes les données relatives aux réalisations physiques de chaque Institution /Ministère, lesquelles sont retracées en fin d'année dans des documents appelés RAP.

Délai de transmission

Le délai de transmission des RAP 2025 (en version papier et électronique) des départements ministériels et institutionnels auprès de la DB/Service de la Synthèse Budgétaire est fixé **au plus tard le 27 Mars 2026**.

Formes et contenus

Seuls sont recevables les RAP qui sont conformes au nouveau canevas prédéfini après l'application effective du CDMT (**Annexe 20**) et dûment revêtus de la signature des RdP respectifs.

Les informations fournies doivent être exhaustives, autrement dit, elles doivent contenir expressément **les valeurs cibles** (dans la LFI et éventuellement dans la LFR), **les valeurs réalisées, les écarts de réalisations** et particulièrement **les explications** aussi bien des points faibles que des points forts.

Tous les RAP doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programmes (Cf. Modèle en **Annexe 21**) et dûment signé par les CdP.

Modification des documents de performance

Les actes modifiant toute ou partie des informations contenues dans le document de performance de l'Institution ou du Ministère concerné, sont obligatoirement joints aux RAP.

1.4.2.2 Comptes définitifs

Budget Général

Les BCSE centraux 2025 (PGA, Trésoreries Ministérielles) dûment signés par les ordonnateurs secondaires et les comptables assignataires sont à transmettre à la Direction du Budget avant le **27 Mars 2026**. Concernant les BCSE excentrés 2025, ils doivent être centralisés au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN au plus tard le **27 Mars 2026** qui se chargeront de leur transmission à la Direction du Budget avant le **07 avril 2026**. Passé ce délai, les engagements des crédits en biens et services et transferts du SOA défaillant seront suspendus.

L'Agence Comptable Central du Trésor et de la Dette Publique (ACCTDP) est destinataire des BCSE.

Il convient de rappeler que :

- Si des crédits sont ouverts, mais aucune nomination d'ORDSEC n'a eu lieu, l'Ordonnateur Délégué (ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier ayant reçu règlementairement délégation de pouvoir à cet effet) est autorisé à signer le BCSE. Il doit être

accompagné d'une note de présentation justifiant cette carence. Cette disposition s'applique aussi en cas d'absence d'un Ordonnateur titulaire et son suppléant dûment nommé.

- Si aucune Direction ou antenne régionale d'un Ministère n'est implantée dans la Région, alors que la Loi de Finances prévoit un crédit ouvert au profit de cette entité inexistante, le BCSE doit quand même être établi puis signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF du Ministère Central et visé par le comptable assignataire de rattachement.
- Si l'Ordonnateur Secondaire est remplacé en cours d'année, sans que le code n'ait été modifié, la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement, sera produite en guise de passation de service et afin de faciliter la délimitation des responsabilités.
- L'ORDSEC nouvellement nommé est tenu de produire le BCSE en fin d'année.
- En cas de changement de codification (Code ORDSEC et / ou Code SOA) durant un exercice budgétaire, **les BCSE de l'ancien et du nouveau code devront être établis**. Une note explicative doit être jointe en appui pour faciliter le traçage de l'historique des BCSE.

Compte Particulier du Trésor et Fonds de Contrevaleur

Les CPT et FCV font aussi l'objet de production de BCSE par les ordonnateurs secondaires concernés dont les conditions d'établissement sont les mêmes que ceux du Budget Général.

Certification des états de dépenses

En vertu des dispositions des Articles 141 et 142 du Décret 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics et au vu de la Note de Conseil N° 043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le MEF.

Le délai de restitution des états de développement ainsi certifié est fixé à **une semaine suivant la date de son dépôt auprès du Département concerné**.

Dépassement de crédits

Selon les dispositions des articles 2 et 43 de la LOLF, seuls les dépassements résultant de circonstance de force majeure peuvent être approuvés. Tout dépassement sur les crédits limitatifs est jugé irrégulier, le responsable est passible de traduction devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF). Ainsi, chaque Ordonnateur et comptable doivent veiller à ce que n'apparaisse aucun dépassement lors de l'établissement du BCSE, et ce, dans le délai fixé par la circulaire de clôture de gestion.

1.4.2.3 Compte-rendu spécial

D'après la LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants, « ... L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial, ... ». Aussi, les Institutions et Ministères concernés par des Décrets de virement ou de transfert de crédits au titre de l'année 2021 doivent faire parvenir les documents suivants au plus tard le **13 mars 2026** au niveau de la Direction du Budget/ Service de la Synthèse Budgétaire.

Les modèles des documents suivants sont disponibles en **Annexe 22** :

- Un compte-rendu spécial dûment signé par le Chef de l'Institution ou le Ministre concerné ;
- La fiche de Situation de l'Exécution Budgétaire dûment signée par le RdP ;
- L'attestation de conformité dûment signée par le RdP ;
- La fiche de réalisation physique des activités dûment signée par le RdP.

2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

2 EXECUTION BUDGETAIRE AU NIVEAU DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

2.1 GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES EPN

2.1.1 Règles de gestion budgétaire et comptable

Les Établissements Publics Nationaux (EPN) sont des organismes publics. A cet effet, ils sont soumis à la Loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances, à la Loi n°2018-037 fixant les principes régissant les Établissements Publics et au Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution budgétaire des organismes publics ainsi qu'au Décret n° 2023-930 du 02 Août 2023 fixant les mesures d'exception dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux (EPN).

Il est rappelé que la gestion des fonds des EPN déposés auprès du Trésor Public incombe exclusivement aux agents comptables nommés par Arrêté du MEF, non à des régisseurs. Dans tous les cas, la nomination par le MEF d'un agent comptable auprès d'un établissement public demeure subordonnée à la mise en conformité des statuts des Établissements publics aux lois et réglementations en vigueur.

Pour une meilleure coordination des actions interministérielles, tous projets de texte ayant une incidence financière, établis par les départements de tutelle technique concernant les EPN (création, modification des statuts, régime indemnitaire) doivent obligatoirement faire l'objet d'observations préalables du MEF en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

2.1.1.1 Tutelle budgétaire des EPN

La tutelle budgétaire :

- Approuve ou non les documents budgétaires des EPN (budget et Compte Administratif), les délibérations ayant des incidences financières ;
- Etudie et émet des observations sur les projets de textes ayant des incidences financières ;
- Procède au recensement périodique des EPN en collaboration avec les ministères de tutelle technique ;
- Vise les dossiers du personnel des EPN payé par l'Etablissement.
- Appuie et conseille les responsables au niveau des EPN sur toutes les questions relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN ;
- Dispense des formations relatives à la gestion budgétaire et à la gestion du personnel des EPN.

2.1.1.2 Tutelle comptable des EPN

En application des dispositions de l'article 12, 3^{ème} tiret de la Loi n°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public, la tutelle comptable des EPN a pour mission, d'une part d'assurer le suivi financier et comptable des Établissements Publics, et d'autre part de vérifier la recevabilité des comptes de gestion des comptables publics des Établissements Publics avant leur transmission à la Cour des Comptes.

Par ailleurs, une ampliation des documents ci-après devrait être transmise au MEF :

- textes adoptés sur les EPN (Décret statutaire, Décret de dissolution, Décret ou Arrêté relatif à l'Établissement, acte de nomination du chef d'Établissement, acte de nomination des membres du Conseil d'Administration (CA), acte de nomination du représentant du Contrôle Financier),
- procès-verbaux de réunion de l'organe délibérant, et
- actes constatant l'achèvement des activités de dissolution ou fusion : le compte de liquidation, PV de réunion détaillé des membres du CSOL ainsi que les délibérations y afférentes.

2.1.1.3 Comptes administratifs des EPN

Tout EPN quel que soit son régime d'appartenance (EPA ou EPIC) est dans l'obligation de produire un Compte Administratif, arrêté par le CA, soumis au visa des autorités de contrôle et approbation des autorités de tutelle (cf. article 58 et 367 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

Le visa et l'approbation du budget rectificatif « à titre de régularisation », c'est-à-dire au-delà de la clôture de l'exercice ne sont plus admises.

La perception de recettes non prévues dans le budget approuvé d'un EPN (sans crédits ouverts) devrait faire l'objet d'un budget rectificatif si elles sont rattachées à l'exercice concerné.

Dans le cas où celles-ci sont prévues pour les années ultérieures, il y a lieu de les constater dans un compte d'attente au niveau de l'agent comptable et elles ne devraient pas figurer dans le compte administratif. Elles doivent faire l'objet d'une régularisation dans le budget et le compte de l'année concernée.

2.1.1.4 États financiers des EPN

Les états financiers sont produits par l'agent comptable sur la base de la comptabilité générale tenue à son niveau.

Le vote des états financiers par le Conseil d'Administration est à insérer dans l'ordre du jour de la réunion des organes délibérants au même titre que les comptes administratifs.

L'ordonnateur est tenu de transmettre à l'agent comptable avant le **31 janvier** de l'année qui suit l'exercice toutes les informations financières et comptables (comptabilité des matières comprise) établies à partir de l'inventaire physique et comptable de sa gestion qui relate la situation réelle et complète de l'établissement, y compris les créances qui n'ont pas encore fait l'objet d'émission de titre de paiement et les dettes non encore mandatées.

Les comptes de gestion des EPN sont à transmettre à la Cour des Comptes avant le **30 Septembre de l'année N+1**. Les états financiers sont à soumettre au vote du Conseil d'Administration avant ce délai pour éviter tout retard dans la reddition des comptes publics.

En lieu et place du visa des états financiers effectué auparavant, désormais, le MEF, par l'intermédiaire de la Direction de la Comptabilité Publique, procède à la mise en état d'examen des comptes de gestion des agents comptables régulièrement nommés des EPN avant leur envoi à la Cour des Comptes. Les états financiers arrêtés par le CA sont joints directement par le comptable public audit compte de gestion accompagnés de la délibération y afférente.

Ni visa ni mise en état d'examen ne sont effectués sur les comptes des EPN gérés par des comptables de fait.

Par ailleurs, s'agissant d'un acte établi par l'agent comptable, le Contrôle Financier ne vise pas les états financiers.

En effet, en vertu du principe de séparation de fonctions de l'ordonnateur et du comptable public, il est rappelé que tout EPN doit disposer d'un agent comptable régulièrement nommé par le MEF. La nomination de l'agent comptable est subordonnée à l'adoption d'un statut clair de l'établissement.

Les dépenses engagées (non mandatées) à la clôture de l'exercice, doivent faire l'objet de dégagement avant de les réengager dans la gestion future.

2.1.1.5 Recettes des EPN

Les recettes recouvrées sont constatées dans le compte administratif de l'exercice au titre duquel les ordres de recettes y afférents ont été émis et pris en charge par le comptable public.

2.1.2 Rappel sur la présentation des documents budgétaires

La conformité de la présentation des documents aux canevas établis par le Ministère en charge des Finances est un élément de base dans la vérification. Le non-respect des formes établies entraîne la non approbation des documents budgétaires. Il est à préciser que les EPN sont tenus de se référer au montant des crédits qui leurs sont consacrés dans le projet de Loi de Finances lors de la confection du projet de budget.

Les EPN doivent assurer une présentation distincte des financements extérieurs dans le PTA et le rapport d'activités :

- lignes séparées dans les dépenses du PTA ;
- rubriques spécifiques dans les rapports d'activités ;
- traçabilité même si les financements extérieurs ne constituent pas un programme autonome (EPN)

1.2.3.1 Dans un souci de transparence, les EPIC devront produire un programme d'emploi de chaque compte à annexer à leur budget.

L'adoption du Budget Primitif (et des budgets additionnels/rectificatifs) doit être accompagnée d'un Plan de Travail Annuel (PTA). De même, pour le compte administratif, un rapport d'activités retraçant l'exécution physique et financière sera à annexer.

2.1.3 Utilisation des comptes et plan comptable particulier

Pour les EPN qui utilisent le PCOP, chaque compte est codifié à quatre chiffres avec des regroupements à chaque étape (à trois puis à deux chiffres). Pour ceux qui utilisent le PCG, les trois premières positions sont obligatoires avec le regroupement à deux chiffres et ce, en vue de faciliter la consolidation des comptes.

Conformément à l'article 363 et 405 du décret 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité budgétaire des organismes publics, il appartient à chaque Établissement Public d'adapter la nomenclature des comptes en fonction de ses spécificités et de ses activités. Pour certaines opérations non prévues par la nomenclature générale, les EPN peuvent établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'Ordonnateur.

De ce fait, ce dernier doit élaborer un plan de comptes propre qui devrait être soumis au Conseil Supérieur de la Comptabilité et à la Cour des Comptes pour avis avant approbation de la Direction de la Comptabilité Publique (Articles 363 et 405 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution).

2.1.4 Contrôle de disponibilité

Afin d'éviter le déficit de trésorerie préjudiciable au bon fonctionnement d'un EPN, la disponibilité de fonds doit être assurée avant tout recours à un prélèvement sur fonds de roulement.

L'approbation du document budgétaire concerné est ainsi conditionnée par la production de la situation des fonds libres à la date avant le prélèvement sur fonds de roulement dûment signée par l'agent comptable.

Les dépenses régulièrement mandatées sont à payer en fonction des fonds libres de l'Etablissement.

L'ordonnateur et le comptable œuvrent ensemble pour la bonne santé budgétaire et financière de l'établissement. A cet effet, et en vertu de la séparation des fonctions, l'ordonnateur doit veiller à l'équilibre budgétaire lors de l'exécution tant au niveau des recettes que des dépenses, tandis que le comptable doit faire état de la situation de trésorerie et signaler toute risque exposant la trésorerie.

2.1.5 Réquisition de paiement

L'émission de réquisition de paiement doit être renouvelée systématiquement, en cas de rejet de dépenses de même nature et de même montant, dont la périodicité est différente.

2.1.6 Réception et traitement des dossiers de mandatement au niveau du Trésor

Les émissions du mois doivent être déposées à l'Agence comptable entre le 1^{er} et la fin du mois concerné. Le délai de récupération ne peut excéder 9 jours ouvrés à partir du transfert informatique par l'ordonnateur. Le délai de traitement par l'agent comptable est fixé à 5 jours ouvrés à partir de la date de récupération.

Le double du bordereau d'émission annoté de l'accusé de réception de l'AC est retourné à l'ordonnateur au moment de la réception des dossiers de mandatement.

2.1.7 Régularisation des opérations en attente d'ordonnancement au niveau de l'agent comptable

Toutes les recettes encaissées et les dépenses payées avant ordonnancement au cours de l'année doivent faire l'objet d'un ordre de recette ou d'un mandat de régularisation, au plus tard au cours de la période complémentaire.

2.1.8 Code budgétaire

Les codes missions, programmes et convention des EPN doivent correspondre à ceux du Ministère de Tutelle technique. A titre de rappel, le code de la convention au niveau du fonctionnement est le 000.

2.1.9 Problèmes d'imputation pour certaines dépenses

En cas d'ambiguïté sur des questions d'ordre technique comme celles relatives à l'imputation budgétaire, et/ou l'appréciation sur le caractère limitatif ou évaluatif d'un crédit lors de l'élaboration des documents budgétaires, il y a lieu de demander l'avis préalable de la DGCF, de la DGT et de la DGBF.

2.1.10 Mouvements de crédits des EPN

A chaque aménagement de crédit, une copie de la décision y afférente doit être adressée à la tutelle budgétaire quinze (15) jours après validation de l'acte. Lors de l'élaboration du budget additionnel/rectificatif et lors de la présentation du Compte Administratif pour approbation à la tutelle budgétaire, ladite copie doit y être annexée.

Les aménagements de crédit, modifications à l'intérieur d'un programme, sont effectués par voie de décision de l'ordonnateur, dûment visée par le Contrôle Financier.

A noter que la date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au Contrôle Financier est fixée au **05 décembre 2026**, lequel est effectué par voie de décision de l'ordonnateur suivant le modèle en **Annexe 23**. Le visa du Contrôle Financier est celui apposé sur la version papier du projet de décision.

La décision d'aménagement de crédit est éditée suivant le modèle annexé à la présente circulaire.

De ce fait, ils doivent être conformes aux dispositions de textes régissant les organismes publics. Pour les dispositions particulières, les responsables des EPN doivent demander au préalable une autorisation auprès du MEF.

Si des modifications d'inscription sont prévues à l'intérieur d'un programme, l'EPN procède à un aménagement de crédit. En cas de nouvelles inscriptions non prévues dans le Budget Primitif, l'EPN procède à un aménagement après adoption et délibération du Conseil d'Administration (sans obligatoirement recourir à une réunion formelle à cet effet).

Le renflouement du compte dédié aux carburants et lubrifiants justifié par des motifs impérieux requiert une autorisation préalable du Conseil d'Administration de l'Etablissement matérialisée par la prise d'une délibération à cet effet.

2.1.11 Caisse d'avances au niveau des EPN

Caisse d'Avances Renouvelable :

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et décisions de nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté pris par le Ministère de tutelle technique (Dépenses relatives aux factures d'eau, et électricité et redevances téléphoniques fixes et mobiles).
- Pour les dépenses autres que « eau et électricité » et redevances téléphoniques fixes et mobiles, la création de la régie d'avances se fait par voie d'Arrêté interministériel pris par le Ministère de tutelle technique et le MEF.

- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur la rubrique équivalente au 603 « indemnité liée à la fonction » du PCOP dans le PCG pour les EPIC.
- Il importe de rappeler que pour les EPN, les dépenses éligibles sur régies d'avances renouvelables sont celles de même nature que les comptes PCOP inscrits dans les dispositions concernant la régie d'avances renouvelable visées plus haut (cf. liste des comptes éligibles sur caisse d'avances renouvelables), et le SIIGFP doit tenir compte du plan de comptes particulier à l'EPN.

Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle :

L'Arrêté de création de la Caisse d'Avances Unique et Exceptionnelle est cosigné par le Ministère de tutelle technique et le MEF. Les procédures sont les mêmes que celles du Budget Général.

NB :

- Les projets d'Arrêtés portant création de Régie d'Avances et nomination de régisseur, ainsi que les notes de présentation y afférentes doivent être édités et imprimés sur SIIGFP ;
- La nomination du régisseur dans le cas d'une Caisse d'Avances Renouvelable se fait par Décision du Chef de l'Établissement Public concerné. L'agrément du comptable public est à apposer sur la Décision par la signature de ce dernier accompagné de la mention « Vu pour agrément » ;
- La responsabilité du régisseur d'avances est engagée en cas de défaut de régularisation dans les délais réglementaires ;
- Les indemnités des régisseurs sont à imputer sur le compte équivalent au 6031 dans le PCG pour les EPIC.

2.1.12 Canevas de la situation financière des EPN à annexer au PLR

Tout EPN (y compris les EPN excentrés) est tenu de remplir le canevas de situation financière des EPN (**Annexe 24**) EPN à joindre au Projet de Loi de Règlement.

2.1.13 Report des excédents antérieurs au sein des EPA

Les excédents de la gestion N-1 sont reportés dans la colonne recette du Budget Additionnel / Rectificatif par l'intermédiaire de code :

- REFA : Report de l'Excédent de Fonctionnement Antérieur
- REIA : Report de l'Excédent d'Investissement Antérieur

L'utilisation des excédents de la gestion N-2 et antérieurs se fait par prélèvement sur fonds de roulement, autorisé par l'organe délibérant, dans le budget.

Le report du résultat du Compte Administratif de l'année (n-1) doit être systématique et obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte, à annexer au Budget Additionnel ou Rectificatif. À défaut, le document budgétaire est considéré incomplet.

L'autorisation émise par le CA d'utiliser ces excédents porte sur la prévision de nouvelles dépenses et non par la perception de recettes correspondant auxdits excédents. Les excédents reportés ne font l'objet, ni de nouveaux ordres de recettes au niveau de l'Ordonnateur, ni de nouveaux encaissements au niveau du comptable public. En effet, il s'agit d'opérations déjà admises en recettes définitives.

Le recours au prélèvement sur fonds de roulement doit être préalablement autorisé par le Conseil d'Administration.

2.1.14 Rapatriement des fonds des EPN

➤ Fonds autres que les financements des PTF

En respect de la Loi n°2025-007 du 20 Aout 2025 sur la gestion de la trésorerie de l'Etat, les fonds des EPN déposés auprès des banques primaires doivent être rapatriés auprès du Trésor Public.

Toutefois, les EPN pourront être autorisés, soit par les textes les instituant, soit par arrêté du Ministre en charge des finances, à se faire ouvrir des comptes courants postaux ou bancaires, sous réserve que le plafond de ces comptes soit limité aux sommes indispensables à leur fonctionnement courant.

2.1.15 Dépenses obligatoires des EPN

Les impôts et taxes dûs par les Établissements (impôts sur les revenus et les impôts synthétiques) sont considérés comme des dépenses obligatoires au même titre que celles énumérées à l'article 13 de la Loi Organique sur les Lois de Finances.

A ce titre, les crédits relatifs au paiement desdites dépenses présentent un caractère évaluatif. Tout dépassement de crédit éventuel afférent à leurs paiements est autorisé et doit être adopté en Conseil d'Administration matérialisé par une délibération spécifique au plus tard lors de l'adoption du compte administratif.

2.1.16 Paiement d'acomptes d'IR

Le paiement des acomptes d'IR est une dépense avant ordonnancement. La régularisation budgétaire dudit acompte intervient après la déclaration finale d'IR effectivement due. Le mandat de régularisation correspondant est à émettre au titre de l'exercice concerné par l'IR.

2.1.17 Régulation des transferts de salaires et accessoires

Concernant la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Établissements Publics Nationaux, les paramètres de régulation du compte 655X11 « Transferts aux organismes publics – Salaires et accessoires » sont modifiés comme suit :

- Modalité de régulation : la régulation, auparavant mensuelle, s'effectue désormais sur une base semestrielle, conformément aux prévisions mensuelles de salaires et accessoires attestées par chaque Établissement.
- Procédure d'engagement et de mandatement : Chaque ministère de tutelle technique procède à l'engagement, à la liquidation et au mandatement par semestre, dans la limite de la prévision semestrielle établie par l'EPN concerné.
- Respect du plafond des crédits : Le total cumulé des paiements mensuels ne doit en aucun cas dépasser le montant du crédit ouvert au titre de ce compte dans la Loi de Finances.

En ce sens, les EPN concernés doivent transmettre à son Ministère de Tutelle technique et au Service de tutelle des EPN auprès du Ministère en charge du Budget et des Finances :

- ✓ Les justificatifs du paiement de salaire et accessoires (dernière fiche de paie ou avis de crédit, bordereaux de paiement des cotisations aux caisses de retraite et organisation sanitaire d'entreprise, récépissé de versement des IRSA, etc.) ;
- ✓ Une Fiche de Centralisation des Ordonnancements (FCO) de l'Etablissement relative à ce compte ;
- ✓ Un état prévisionnel (nominatif) des charges du personnel dues, de chaque mois, suivant le canevas annexé à la présente circulaire ;
- ✓ Les copies des contrats/actes de nomination/décision d'affectation des agents ;
- ✓ Les copies des textes et/ou délibérations relatifs aux différentes indemnités perçues.

Le Ministère en charge du Budget et des Finances notifie son avis au ministère de tutelle technique de chaque EPN et procède à l'ouverture de la régulation après traitement des pièces ci-dessus.

Suivant la note de conseil du 03 avril 2024, le paiement des salaires ne devrait intervenir que s'il existe des prévisions budgétaires sur IRSA et CNAPS.

2.2 OBLIGATIONS DE LA TUTELLE TECHNIQUE

2.2.1 Recensement des EPN

Les Ministères de tutelle technique sont tenus d'envoyer auprès de la DGBF, la liste mise à jour des Etablissements Publics qui leur sont rattachés, tant au niveau central qu'excentré au plus tard le **31 janvier de l'année en cours**.

Il y sera précisé :

- L'acronyme et le nom complet de l'établissement ;
- Le régime ;
- La référence du statut ;
- Le code moyen ;
- Les codes SOA ;
- L'adresse exacte du siège de l'établissement ;
- L'identité de l'ordonnateur et du comptable public avec leurs coordonnées.

2.2.2 Changement de statut

Pour s'assurer de la conformité des projets de textes provenant des Ministères sectoriels aux dispositions législatives et réglementaires régissant les finances publiques et les EPN, tous projets de lois ou de décrets élaborés par les départements de tutelle technique concernant les EPN, entre autres ceux relatifs à la création, modification des statuts et régime indemnitaire, sont soumis aux observations préalables du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et de la tutelle comptable avant leur présentation en Conseil du Gouvernement.

2.2.3 Documents de performance

Le Ministère de tutelle technique est chargé du suivi de performance de l'EPN qui lui est rattaché. Il doit s'assurer que les missions, les programmes ainsi que les indicateurs de chaque EPN sous sa tutelle correspondent avec la politique sectorielle du ministère.

2.2.4 Nomination des acteurs budgétaires

La nomination par voie réglementaire des acteurs budgétaires est essentielle pour assurer le fonctionnement des EPN. Afin d'éviter tout blocage, un chef d'établissement par intérim doit être nommé par voie de décret pris en conseil des Ministres.

L'ordonnateur principal doit nommer par voie de décision un ordonnateur délégué et/ou un ordonnateur secondaire (dans la plupart de cas le responsable financier). Ce dernier est investi du pouvoir d'exécution du budget de l'EPN. De ce fait, il est habilité à exécuter les recettes et les dépenses ne donnant pas lieu à la signature de nouveau contrat.

Selon l'article 6 du décret 2023-930 du 02 Aout 2023 fixant les mesures d'exceptions dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux, en cas de vacance de poste du Directeur Général ou du Directeur de l'Etablissement Public National, le premier responsable financier régulièrement nommé établit le budget et le compte administratif.

Afin d'éviter toute forme de blocage, ce dernier peut exécuter le budget (recettes et dépenses).

En application de l'article 377 al 2 du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, les ordonnateurs secondaires au niveau des EPIC doivent être agréés par le Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement, assurant également la fonction de PRMP titulaire et de GAC titulaire peut nommer, par voie de décision, une PRMP suppléante et un GAC délégué parmi le personnel de l'établissement.

2.2.5 Octroi de subventions

Un état de répartition des subventions par bénéficiaire doit être obligatoirement transmis par l'Institution/Ministère aux EPN sous leur tutelle, dès notification de leur enveloppe budgétaire, afin que ces derniers puissent établir dans les meilleurs délais et le plus sincèrement possible leur projet de budget.

L'octroi de subventions inscrites dans le budget d'exécution du ministère de tutelle technique au profit de l'établissement public s'effectuera dans les conditions suivantes :

- Déblocage de la première tranche au vu de l'approbation du budget primitif ;
- Déblocage de la deuxième tranche au vu de production du compte administratif de l'année (N-1) et antérieur.

La totalité des subventions est répartie à un taux maximum de 50% pour chacune des tranches.

La régulation des tranches de subvention ne concerne que les subventions de fonctionnement hors solde. Les subventions dédiées à la masse salariale ne sont pas soumises à cette régulation.

Le transfert de subventions au profit des EPN est conditionné par l'existence d'un agent comptable nommé par voie réglementaire auprès desdits Établissements.

Les recettes attribuées aux EPN avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

L'octroi d'une subvention aux Etablissements Publics doit être justifié par un état prévisionnel d'utilisation, transmis préalablement au Ministère de tutelle technique, étant donné que cet octroi de subvention ne constitue pas un droit.

2.2.6 Nomination des membres du CA et décisions à Incidence financière

Tout acte pris par un Conseil d'administration dont le mandat est expiré est nul. Afin de respecter les échéances, les responsables des EPN alertent leur institution ou ministère de tutelle technique quatre (04) mois avant l'expiration du mandat des membres du Conseil d'administration, en vue d'engager la procédure de renouvellement ou de nomination. À cet effet, le ministre chargé de la tutelle technique, ou son Secrétaire général, saisit les ministères et organismes concernés afin qu'ils désignent leurs représentants au sein du Conseil d'administration.

La cessation des fonctions au titre desquelles un membre siège au sein de l'organe délibérant ne met pas fin de plein droit à sa qualité de membre de cet organe, sauf disposition contraire ou remplacement régulièrement effectué par l'entité qu'il représente.

En cas de remplacement d'un membre en cours de mandat, le nouveau représentant, remplaçant, achève le mandat de son prédécesseur.

Lorsque le Président du CA et les membres sont nommés par des textes distincts, leur mandat expire simultanément. Le mandat du Président prend fin à la date d'expiration du mandat des membres du CA.

Sauf dispositions contraires stipulées dans le statut de l'établissement, tout membre n'ayant pas assisté à trois sessions successives du CA, ouvre droit pour l'EPN de solliciter son remplacement auprès de l'autorité de nomination.

Toute modification des membres de l'organe délibérant doit être entérinée par un acte réglementaire.

Toute décision prise au sein d'un Établissement Public National est obligatoirement soumise au Conseil d'Administration et doit être formalisée par une délibération. Les délibérations comportant des incidences financières, notamment celles relatives aux rémunérations et accessoires, ne peuvent en aucun cas être exécutées sans l'accomplissement préalable des procédures réglementaires. À ce titre, elles doivent impérativement être visées par le Contrôle Financier et approuvées par les tutelles technique et budgétaire, y compris lorsque leur contenu résulte d'un décret ou d'une décision d'autorité supérieure. L'exécution de toute délibération non visée et non approuvée est strictement interdite.

Toute délibération à l'exception des états financiers, adoptée par le Conseil d'Administration doit être approuvée par les organes de tutelle technique et budgétaire pour produire effet.

Les délibérations non encore approuvées à la date d'entrée en fonction d'un nouveau Conseil d'Administration autres que celles adoptant les documents budgétaires sont réputées caduques.

Pour les délibérations déjà approuvées mais leur application a été différée alors que le CA s'est vu être changé, une confirmation auprès du CA en place s'avère indispensable (EPN)

Les EPN dont leur statut en vigueur n'est pas encore conforme aux dispositions de la Loi n° 2018-037 du 08 Février 2019 sur les Etablissements Publics Nationaux doivent recourir à la révision ou à la refonte de leurs statuts. A cet effet, en application des dispositions de l'article 16 de ladite Loi, les représentants du Ministère en charge de la tutelle budgétaire et comptable doivent être assurés par deux (2) agents distincts issus de la Direction Générale en charge du budget et de la Direction Générale du Trésor.

2.3 OBLIGATIONS DES EPN

2.3.1 Séparation ordonnateur - agent comptable

Tout établissement public qui ne dispose pas d'agent comptable doit en demander auprès de la DGT pour que la séparation de la fonction d'ordonnateur et celle du comptable public soit effective, à condition que le statut de l'établissement soit bien clair.

Si le poste de l'agent comptable n'est pas encore prévu par le statut en vigueur de l'établissement, ce dernier doit recourir à la révision (refonte) de son statut.

2.3.2 Changement de responsables

Il y a lieu de notifier l'autorité de tutelle budgétaire, l'autorité de tutelle comptable et le Contrôle Financier en cas de nouvelle nomination et/ ou remplacement des responsables des EPN (DAF ou SAF, Ordonnateur, Agent Comptable, membres du CA).

Les copies des actes portant nomination de l'ordonnateur, de l'agent comptable ainsi que les membres du CA doivent être parvenues à l'autorité de tutelle budgétaire et le Contrôle Financier dans un délai de 15 jours à compter de la nomination.

2.3.3 Délai de production des documents budgétaires

Les responsables des EPN sont tenus de suivre les dispositions sur les délais de présentation des documents budgétaires pour approbation, après leur adoption par leur CA du/des :

- Budget de Programmes de l'année N+1 : jusqu'au **31 Décembre** de l'année N.
- Budget rectificatif/ additionnel : à partir du 2^{ème} trimestre . La date limite de réception des budgets rectificatifs/additionnels pour approbation au MEF est le **12 décembre 2026**.
- A titre de rappel, la saisie du Budget (Budget Primitif, Budget Rectificatif et Budget Additionnel) ainsi que du cadre logique doivent être effectués dans le SIIGFP.
- Comptes annuels (Compte Administratif et États Financiers) N-1 : au plus tard le **30 avril** de l'année N (Cf. article 364 et 412 du Décret 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

A noter que, l'approbation du budget primitif 2026 est conditionnée par la production des comptes administratifs 2024 et antérieurs déjà adoptés au niveau du CA. Dans le cas où des irrégularités sont constatées, dans les comptes administratifs, la tutelle budgétaire est en droit de saisir les autorités de contrôle compétentes suivant les textes en vigueur.

Ainsi, l'approbation desdits comptes administratifs sera conditionnée par le résultat des missions de contrôle.

En outre, le non-respect des délais réglementaires de production des documents budgétaires entraîne la non approbation des documents budgétaires.

2.3.1 Principe de la fin d'engagement pour les EPN

- La fin d'engagement marque la **clôture de la possibilité de contracter de nouvelles dépenses** au titre d'un exercice budgétaire.

- Pour les EPN, les engagements doivent être **effectués dans les délais fixés par la réglementation budgétaire en vigueur**.
- Passé ce délai, **aucun nouvel engagement ne peut être pris**, même en présence de crédits disponibles.
- Ce principe vise à garantir la **sincérité, la discipline et la clôture régulière de l'exécution budgétaire**.

Selon les articles 354 et 397 du Décret 2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics, toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. Toutefois, au début de chaque exercice, l'ordonnateur ne dispose que d'un délai de vingt (20) jours pour émettre, au titre de l'exercice précédent, les ordres de dépenses correspondant exclusivement aux services faits au cours dudit exercice.

Cependant, pour permettre à la fiabilisation des états financiers, certaines écritures de régularisation sont exceptionnellement autorisées au-delà de ce délai réglementaire, à savoir :

- la régularisation des frais bancaires, à effectuer au plus tard le 31 mars ;
- l'enregistrement des écritures issues des travaux d'inventaire, notamment les dotations aux amortissements, au plus tard le 31 mars;
- la constatation des impôts sur les résultats, au plus tard le 15 mai

2.3.4 Gestion de personnel des EPN

Transmission annuelle de la situation des effectifs

En début d'exercice, chaque EPN transmet obligatoirement au MEF (DGBF et DGCF) :

- l'état nominatif du personnel,
- la situation administrative détaillée de chaque agent, selon le canevas annexé à la présente circulaire.

À défaut de transmission régulière et complète, les dossiers de personnel concernés ne seront pas visés.

Reclassements et intégrations

Les opérations de reclassement et d'intégration du personnel des Établissements Publics sont subordonnées aux conditions cumulatives suivantes :

- Apurement préalable des cotisations sociales patronales de l'exercice antérieur (CNaPS, CPR, CRCM).

- Transmission actualisée de la situation des effectifs de l'année en cours aux ministères de tutelle.
- Autorisation préalable du Conseil d'Administration (CA), matérialisée par une délibération spécifique.

Recrutement des agents non encadrés (ECD, ELD, EFA)

Toute demande de recrutement d'agents non encadrés obéit à la procédure suivante :

- Avis préalable du Conseil d'Administration, lequel vérifie la capacité budgétaire de l'Établissement à supporter les charges correspondantes ;
- Autorisation préalable de la Primature ;
- Approbation finale par la tutelle budgétaire, conformément aux textes en vigueur.

Par ailleurs, l'autorisation préalable de la Primature n'est pas requise pour les cas de basculement des agents ECD vers le statut ELD/EFA rémunéré par le budget propre de l'Établissement, et de remplacement des agents retraités, décédés ou démissionnaires.

Recrutement de personnel régi par le droit privé (EPIC)

Tout recrutement de personnel régi par le droit privé, qui peut avoir lieu au sein des EPIC, doit obtenir l'aval du Conseil d'Administration et la délibération y afférente doit être approuvée par la tutelle technique et budgétaire après visa du CF. En tout cas, le contrat de type privé ne nécessite pas le visa du Contrôle Financier quel que soit le type de service employeur.

En ce qui concerne les salaires, indemnités et avantages, toutes nouvelles demandes de créations et/ou modifications sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil de Gouvernement, accompagnées des observations des tutelles budgétaire et comptable.

Néanmoins, les dépenses relatives au « solompenakoho » et au remboursement des frais de participation aux sessions du Conseil d'Administration ne nécessitent pas l'autorisation du Conseil du Gouvernement.

Par ailleurs, les éventuelles modifications des montants des présalaires nécessitent la révision ou l'élaboration de nouveaux textes dans ce sens qui doivent être approuvés en Conseil.

2.3.5 Divers

Le Procès-Verbal de réunion de l'organe délibérant doit être signé/paraphé par tous les membres présents dudit organe et accompagné de la fiche de présence. Un modèle de PV est présenté en **Annexe 25**.

Toutes décisions nécessitant une délibération des membres du Conseil d'Administration doivent figurer explicitement dans l'ordre du jour présenté dans la convocation accompagnée d'une note de présentation et des documents nécessaires y afférents.

Chaque délibération prise par l'organe délibérant ne doit concerner qu'un seul objet.

La délibération est signée par le chef d'établissement et le président de l'organe délibérant avant présentation au Contrôle Financier et aux autorités de tutelle.

Toutes délibérations autres que celle adoptant les documents budgétaires doivent être accompagnées d'une note de présentation et du PV y afférent.

2.4 OBLIGATIONS DES MEMBRES DE L'ORGANE DELIBERANT

Les membres de l'organe délibérant ont, chacun, l'obligation d'assister à la réunion de l'organe délibérant tant qu'ils ne soient pas officiellement remplacés.

L'organe délibérant peut consulter l'organe de tutelle technique, budgétaire ou comptable dans leur compétence respective pour toute information afin de l'assister dans leur décision.

2.5 EPN EXCENTRÉS

La vérification et l'approbation de tout document budgétaire des EPN au niveau excentré relèvent des Services Régionaux du Budget (SRB) concernés.

Tous dossiers nécessitant l'autorisation préalable ou la signature du MEF, provenant des EPN excentrés, doivent être accompagnés d'une note de présentation et, selon le cas, d'un projet de lettre, lesquels seront établis par le SRB et transmis au niveau du Service des Structures Excentriques du Budget (SSEB/DGBF) qui se chargera de sa présentation pour signature du MEF.

2.6 CONTROLE FINANCIER DANS LES EPN

Conformément à la loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le contrôle financier sur les Établissements Publics est exercé a posteriori. Pour des motifs relatifs aux risques et enjeux financiers importants, ou suite à la constatation d'irrégularités dans la gestion de l'ordonnateur, la DGCF peut décider de soumettre au contrôle a priori certains ou tous les actes de l'ordonnateur. Chaque décision du Directeur Général adressée à un Établissement Public est exclusive et reste en vigueur jusqu'à la prise d'une nouvelle décision.

En application de cette règle de contrôle a posteriori, sont toujours soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier :

- Les délibérations du CA ayant une incidence financière, sauf celles relatives aux états financiers,
- Les décisions d'aménagement de crédits,
- Les projets d'actes à incidence financière à soumettre aux autorités de tutelle,
- Les projets de contrats de bail des EPN,
- Les décisions d'engagement des agents ECD avec un indice supérieur à 200 CT (renouvellement).

En outre, le Contrôle Financier émet un avis préalable sur les documents budgétaires des EPN. Après adoption par le CA, il procède au visa desdits documents avant leur approbation par les autorités de tutelle technique et budgétaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier, le représentant du Contrôle Financier assiste de droit aux réunions du CA des EPN. Il peut formuler des observations et émettre des réserves sur les décisions à incidence financière. A ce titre, il bénéficie des remboursements de frais au même titre que les administrateurs.

2.7 Opérations comptables

2.7.1 Opérations de stock

Les opérations de stock ne font pas l'objet de prévision budgétaire, elles sont à comptabiliser dans la comptabilité générale. Ce sont des opérations d'ordre non budgétaire. Sans engagement, liquidation, et ordonnancement, aucune écriture ne devrait apparaître sur la colonne « mandatement » du compte administratif.

A la fin de chaque inventaire, les fiches de stocks, signées par le dépositaire comptable sont systématiquement transmises par l'ordonnateur principal à l'agent comptable pour passation d'écritures.

2.7.2 Immobilisation

Conformément aux dispositions du Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics :

- Pour les EPA, lorsque l'établissement est tenu à une comptabilité patrimoniale, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des biens affectés sont évalués lors de leur prise en charge, selon le cas, soit au prix d'achat, soit aux prix de revient, soit, exceptionnellement, à la valeur vénale.

Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation, conformément aux normes préconisées par le Plan Comptable Général 2005. (Article 361)

- Pour les EPIC, lors de leur prise en charge dans la comptabilité, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et les biens affectés sont évalués, selon le cas, soit au prix d'achat, soit au

prix de revient, soit exceptionnellement, à la valeur vénale. Lorsque ces biens se déprécient avec le temps, ils font l'objet d'amortissements annuels ou, exceptionnellement, de provisions pour dépréciation. (Article 403).

La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire. Les taux d'amortissement et de dépréciation sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les comptes d'immobilisations en cours (c/23xx – c/24xx) sont exclusivement attribués à la prise en charge budgétaire des immobilisations, qui, à la fin de l'exercice ne sont pas encore terminées. Aucun amortissement ne peut être pratiqué sur des immobilisations en cours.

Tout autre type d'immobilisation dont l'achèvement présente un caractère définitif en fin d'année est à prévoir directement dans le budget dans leurs comptes d'imputation finaux (c/20xx-21xx-22xx-26xx).

Sont à prendre en charge dans la comptabilité de l'EPN :

- Les immobilisations dont la propriété est affectée à l'EPN, ou ayant fait l'objet de dons, legs et donc procurant un avantage économique à l'Établissement ; et
- Les immobilisations existantes et propriétés de l'EPN n'apparaissant pas dans ses états comptables. Les documents justificatifs sont les PV de recensement ou PV d'évaluation établis par la commission habilitée à cet effet.
- Lesdites prises en charge constituent des opérations d'ordre non budgétaire et n'incluant pas de flux de trésorerie.

Subventions d'équipement

Les subventions liées à des actifs amortissables sont comptabilisées en produits dans le compte de résultat à proportion de l'amortissement comptabilisé. La constatation de la quote-part virée au résultat de la subvention relève d'une opération d'ordre budgétaire.

2.7.3 Résultat comptable

Le compte 12 Résultat retrace le résultat des opérations de l'exercice. Le solde est calculé par différence entre les produits budgétaires (c/7) et les charges budgétaires (c/6) de l'exercice. Le solde du compte 12 représente un excédent si les produits sont d'un montant supérieur aux charges (solde créditeur) ou un déficit dans le cas contraire (solde débiteur).

Le calcul du résultat comptable est une opération d'ordre non budgétaire à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice. Ce compte est mouvementé à la seule initiative du comptable. L'excédent constaté à la clôture de l'exercice N est simplement transposé lors de la reprise des balances d'entrées à ce compte 12 au titre de l'exercice N+1.

Dans l'hypothèse où le Conseil d'Administration ne se prononcerait pas sur l'affectation des résultats comptables, le comptable procède de sa propre initiative avant la fin de l'exercice N+1 au solde du compte 12 au profit du compte 11 « Report à nouveau (créiteur/débiteur) ». Les opérations sont à effectuer au titre des opérations de fin d'exercice.

2.8 DISSOLUTION D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC

La dissolution d'un établissement doit être prononcée par un texte de même portée que le texte institutif dudit Établissement (Décret pris en conseil des ministres pour l'EPN et arrêté du Chef de l'exécutif de la CTD pour l'Établissement Public Local).

Le texte de dissolution doit prévoir des dispositions :

- Abrogeant le décret ou l'arrêté de création ;
- Mettant fin à l'activité de l'établissement, à partir de la date d'effet précisée dans l'acte de dissolution ;
- Autorisant l'exécution des opérations de liquidation : les conditions, les modalités d'exécution et la durée maximale des opérations de liquidation ;
- Autorisant l'engagement des dépenses essentiellement inhérentes au bon achèvement des opérations de liquidation ;
- Décidant du sort du personnel et du patrimoine incluant les droits et obligations de l'Établissement ;
- Mettant fin aux fonctions du chef de l'établissement et nommant un liquidateur avec la procédure de sa nomination et précisant son rôle ;
- Mettant fin à l'existence de l'organe délibérant, créant un Conseil de surveillance des opérations de liquidation et précisant son rôle ainsi que la forme et les modalités de nomination de ses membres ;
- Déterminant le sort réservé à l'agent comptable (maintien ou nomination d'un nouvel agent comptable durant la phase de liquidation) ; et

- Précisant le rôle de chaque acteur de la liquidation.
- Le Conseil de surveillance des opérations de liquidation arrête un état prévisionnel de dépenses incluant les dépenses d'arriérés de l'établissement et les dépenses relatives au fonctionnement propre de la liquidation. Cet état est voté dans la limite du fonds libres au niveau de l'agent comptable à la date de la réunion portant vote dudit état prévisionnel. Pour être exécutoire, cet état est soumis à la même procédure de vote et d'approbation du budget primitif.
- Déterminant l'indemnité du liquidateur pendant les opérations de liquidation. La Direction du Patrimoine de l'Etat doit figurer parmi les membres du CSOL.

2.9 DEPENSES DE VACATION AU NIVEAU DES EPN

L'imputation des dépenses de vacations des formateurs au niveau des EPN se fait selon la nature de l'engagement professionnel liant l'établissement à l'agent formateur. Aussi, est-il nécessaire de prévoir aux comptes :

- 6031 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6032 : Indemnités et avantages liées à la fonction - la vacation au profit du personnel non permanent au sein de l'Établissement et exerçant à la fois, la fonction de « vacataire » ;
- 6287 : personnel extérieur au service - la vacation au profit d'agent n'étant pas un personnel de l'Établissement mais y exerçant la fonction de « vacataire ».

2.10 DEPENSES EXCEPTIONNELLES LIEES AUX FESTIVITES

Les dépenses exceptionnelles qui pourraient être offertes au personnel des EPN à l'occasion des festivités de fin d'année peuvent être octroyées en numéraire et fixées forfaitairement par délibération du Conseil d'Administration. Elles seront imputées sur le compte 6221 « Fêtes et cérémonies officielles » pour le PCOP ou 625 « Déplacements, missions et réceptions pour le PCG ».

2.11 DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES EPN

Les délibérations à incidence financière, issues du vote du CA, sont exécutoires à partir du moment où celles-ci comportent le :

- Visa du contrôle financier ;
- Visa de la tutelle technique ;
- Visa de la tutelle budgétaire.

Toutefois, celles relatives aux états financiers ne sont pas soumises au visa du contrôle financier ni à celui de la tutelle budgétaire ni à celui de la tutelle technique. A titre de rappel, elle est jointe au compte de gestion de l'agent comptable pour mise en état d'examen par la tutelle comptable.

2.12 Remboursement des frais de participation aux sessions des administrateurs

Dans un souci d'uniformisation, la prise en charge des remboursements des frais de session des administrateurs auprès des EPN doit être effectué sur les comptes suivants : pour les EPA c/6287 « Personnels extérieurs au service », pour les EPIC c/621 « Personnels extérieurs à l'entreprise ».

2.13 AUTRES

Les exonérations en matière fiscale au profit des EPN doivent être conformes au Code des Impôts (CDI).

Toute acquisition de matériels et de mobiliers est soumise aux dispositions relatives à la comptabilité matières, notamment l'approbation préalable du compte - matières de l'exercice N-2 et antérieurs.

3 IMPRESSION ADMINISTRATIVE

3 IMPRESSION ADMINISTRATIVE

3.1 RAPPEL SUR LES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES

Tous les travaux d'impression administrative relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale.

Sont définies comme impressions administratives :

- La production de toutes les publications officielles : journaux officiels, Bulletins Officiels d'Annonces Légales ;
- L'impression de tous imprimés, manuels, livres, brochures, ouvrages nécessaires au fonctionnement des Ministères, des Institutions publiques, des collectivités publiques, services publics et organismes publics relevant de l'État ou de ses démembrements ;
- La confection des cachets administratifs ;
- L'exécution de tous les travaux rentrant dans le domaine des arts graphiques et commandés par l'Administration Publique ;
- La réalisation des documents fiduciaires : passeports, cartes d'identité, chèques et tous autres papiers valeurs à l'exception des billets de banque, cartes de résident, etc.

Ces travaux sont imputés aux comptes 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs » et 6224 « Impression, reliures, insertions, publicité et promotions ». En ce qui concerne les abonnements respectifs, ils sont imputés au compte 6223 « documentation et abonnement ».

L'utilisation du compte 6281 « rémunération d'intermédiaire et honoraires » pour la production des imprimés et documents administratifs, doit faire l'objet d'une demande de dérogation préalable auprès de la Commission Nationale des Impressions Administratives (CNIA).

3.2 MODALITES DES COMMANDES AUPRES DE L'IMPRIMERIE NATIONALE

Pour les organismes publics soumis au contrôle a priori du Contrôle Financier, les commandes auprès de l'Imprimerie Nationale se feront sur présentation du Titre d'Engagement Financier (TEF) et d'un bon de commande administratif en bonne et due forme.

Si l'organisme public n'est pas soumis au contrôle a priori du contrôle financier, un bon de commande administratif en bonne et due forme est exigé.

L'exécution de la commande est conditionnée par l'apurement de l'arriéré de l'organisme public vis-à-vis de l'Imprimerie Nationale.

3.3 RAPPEL SUR LES MISSIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES IMPRESSIONS ADMINISTRATIVES (CNIA)

La CNIA a pour mission de :

- Veiller à la normalisation des imprimés administratifs ;
- Examiner et émettre un avis sur les demandes de dérogation formulées par les collectivités publiques, services, organismes publics désirant faire confier aux imprimeries privées l'exécution des commandes ou des travaux relevant du domaine de l'Imprimerie Nationale. L'avis favorable de cette commission est exigé préalablement à l'émission de la commande ;
- Donner son avis sur les problèmes soulevés par les administrations utilisatrices, ou par l'Imprimerie Nationale, et le cas échéant, faire parvenir ses observations au Ministre de l'Économie et des Finances.

3.4 PROCEDURES DE DEMANDES DE DEROGATION AUPRES DE LA CNIA

Avant de demander une dérogation auprès de la CNIA et de contracter auprès des imprimeries privées, la saisine préalable de l'Imprimerie Nationale est obligatoire si elle est en mesure de satisfaire la commande.

En cas d'incapacité de l'Imprimerie Nationale de satisfaire la commande, la demande de dérogation auprès de la CNIA pourra être entamée avec une pièce à l'appui la lettre établit par l'Imprimerie Nationale à cet effet.

Les dérogations émises par la CNIA sont valables pour un exercice budgétaire.

Toutes dérogations antérieures à la présente doivent faire l'objet d'une demande de renouvellement.

3.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Les mesures suivantes sont appliquées depuis 2024 pour tous les services ministériels, Institutions, Collectivités et Organismes publics, ayant des impayés à l'Imprimerie Nationale.

3.5.1 Blocage et engagement préalable de 25% du crédit ouvert aux comptes 6112 et 6224 pour l'apurement des arriérés dus à l'Imprimerie Nationale

L'engagement des dépenses relatives aux comptes 6112 "Imprimés, cachets et documents administratifs" et 6224 "Impression, reliures, insertions, publicité et promotions" **n'est pas soumis à la régulation**. Toutefois, un mécanisme de blocage est instauré pour les Ministères, Institutions, Collectivités et Organismes publics ayant des arriérés de 2023 ou antérieurs envers l'Imprimerie Nationale. Ainsi, ces entités auront l'obligation d'apurer les arriérés jusqu'à concurrence de 25% des crédits ouverts dans ces comptes avant de pouvoir engager les crédits restants. Cette mesure, dont la mise en œuvre est décrite aux points 3.5.2 et 3.5.3 vise à apurer de manière progressive les arriérés accumulés.

3.5.2 Répartition des crédits ouverts aux comptes 6112 et 6224

Mise en œuvre du point 3.5.1 : pour les Services Ministériels, Institutions, Collectivités et Organismes publics ayant des impayés, les crédits ouverts aux comptes 6112, 6224 sont répartis

d'office en financement A : crédit alloué à l'année en cours et financement B : crédit alloué aux arriérés, détaillés comme suit.

- Compte 6112 « Imprimés, cachets et documents administratifs »
 - o 6112-A année en cours : 75% du montant du crédit ouvert
 - o 6112-B arriérés : 25% du crédit ouvert
- Compte 6224 « Impression, reliures, insertions, publicité et promotions »
 - o 6224-A année en cours : 75% du montant du crédit ouvert
 - o 6224-B Arriéré : 25% du crédit ouvert

3.5.3 Blocage des crédits 6112A et 6224A jusqu'à l'effectivité des engagements et mandatements des comptes 6112B et 6224B

Afin de garantir que les impayés en souffrance soient réglés, les crédits alloués au financement A (6112A et 6224A) demeurent bloqués et ne peuvent faire l'objet d'aménagement budgétaire, tant que les engagements et les mandatements concernant le financement B (6112B et 6224B) ne sont pas effectués. Cette mesure vise à prioriser les traitements des arriérés avant l'utilisation des crédits de l'année en cours.

4 CONTROLE FINANCIER

4 CONTROLE FINANCIER

4.1 RAPPEL DE LA CHAÎNE DE LA DEPENSE

4.1.1 Procédure de dépenses en matière d'achats publics

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	État des besoins	GAC	15j
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j
3	Procédures de passation des Marchés Publics	PRMP, ARMP, CNM, CF	10j à 3 mois
4	Contrôle a priori des passations des marchés	CNM ou CF selon seuil	48h (pour les dossiers recevables)
5	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j
6	Visa des projets de marchés	CF	2j
7	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j
8	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j
9	Établissement DEF	ORDSEC	1j
10	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j
11	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP ou ORDSEC	1j
12	Réception des travaux, fournitures et services	PRMP, GAC, Commission de réception	1j
13	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j
14	Certification du service fait	GAC	1j
15	Liquidation	ORDSEC	2j
16	Mandatement	ORDSEC	2j
17	Païement	Trésor Public	

4.1.2 Procédure de dépenses salariales

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE
1	État pour servir de paiement	GAC	5j
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j
3	Établissement DEF	ORDSEC	1j
4	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j
5	Certification du service fait	GAC	1j
6	Liquidation	ORDSEC	2j
7	Mandatement	ORDSEC	2j
8	Païement	Trésor Public	

4.1.3 Procédure de caisse d'avances renouvelable

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Établissement du programme d'emploi	GAC	1j	
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j	
3	Établissement des projets d'arrêté, Saisie sur SIIGFP	ORDSEC	1j	
4	Vérification - Visa sur SIIGFP des projets d'arrêté	CF/ORDSEC	1j	
5	Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Validation sur SIIGFP	DB	1j	
7	Établissement DEF, demande d'approvisionnement	ORDSEC	1j	
8	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
9	Ordre de paiement	ORDSEC, Trésor Public	1j	
10	Avis de crédit (à confirmer par le DCP)	Trésor Public	5j	
	Passation de Marchés selon les seuils de procédures	PRMP	10j à 3 mois	Si Marché
	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j	
	Visa des projets	CF	2j	
	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j	
	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j	
	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP	1j	
	Réception des travaux, fournitures et services	PRMP, GAC, Commission de réception	1j	
	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j	
	Certification du service fait	GAC	1j	
11	Liquidation	ORDSEC	2j	Régularisation
	Mandatement	ORDSEC	2j	

4.1.4 Aménagement de crédits

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Élaboration du projet d'aménagement et Note de présentation	ORDSEC, CdP, RdP (SSPI)	1j	
2	Saisie sur SIIGFP du projet	ORDSEC	1j	
3	Vérification - Visa du projet d'aménagement	CF	1j	
4	Vérification - Visa	DB	2j	
5	Signature par Ministères /Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Validation sur SIIGFP	DB	1j	

4.1.5 Procédure de dépenses de transfert

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	État récapitulatif, Programme d'emploi	GAC, Entité bénéficiaire	1j	
2	Vérification des crédits afférents aux besoins	ORDSEC	1j	
3	Aménagement de crédits (éclatement du compte en 5 positions)	ORDSEC		
4	Établissement des projets de décision	ORDSEC	1j	
5	Vérification - Visa des projets de décision	CF	1j	
6	Signature par Ministères /Institution	ORDSEC, Ministère, Institution	5j	
7	Établissement DEF	ORDSEC	1j	
8	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	
9	Liquidation	ORDSEC	2j	
10	Mandatement	ORDSEC	2j	
11	Virement des crédits	Trésor Public		

4.1.6 Procédure de caisse d'avances sur financement extérieur

ÉTAPES	DESIGNATION DES PROCEDURES OU TACHES	INTERVENANTS	DUREE	OBSERVATIONS
1	Établissement du PTBA, demande d'Avis de Non Objection (ANO)	AGEX	1j	
2	Aménagement des crédits SI comptes PCOP existants dans le programme d'emploi relatif au PTBA différents de celui dans la LF	AGEX, ORDSEC, Coordonnateur des Programmes	5j	
3	Établissement du projet d'arrêté de création et nomination	ORDSEC, AGEX	1j	
4	Vérification - Visa projet d'arrêté	CF	2j	
5	Signature par Ministre/ Chef d'Institution, Enregistrement à la Primature	ORDSEC, PRIMATURE	5j à 1mois	
6	Ouverture d'un compte auprès de la Banque centrale	AGEX	2j	
7	Ouverture d'un compte auprès d'une Banque Primaire	AGEX	2j	
8	Engagement global du PTBA par compte (DEF)	ORDSEC, AGEX	1j	
9	Vérification - Visa DEF – Délivrance TEF	CF	2j	
11	Établissement programme d'emploi de chaque avance	ORDSEC, AGEX	2j	
12	Demande d'avance auprès de la Banque Centrale	AGEX	2j	
	Contrôle DDP /DCP			
	Procédures de passation de Marchés	PRMP	10j à 3 mois	
	Projets de Marché, convention, acte d'engagement	PRMP	5j	
	Visa CF (si procédures nationales mentionnées dans le financement)	CF	2j	
	Enregistrement Fiscal	Bureau des impôts compétent	1j	
	Marché, Convention, Acte d'engagement	PRMP	2j	
	Délivrance Ordre de Service (OS) ou Bon de Commande	PRMP	1j	
	Réception	PRMP, GAC, Commission de réception	1j	
	Enregistrement en Comptabilité des Matières	Dépositaire Comptable	1j	
	Certification du service fait	GAC	1j	
	Liquidation	ORDSEC	2j	Régularisation
	Mandatement	ORDSEC	2j	
	Paieement	Trésor Public		
	Dégagement des crédits sans emploi (DEF)	ORDSEC /AGEX	2j	
	Vérification - Visa DEF - Délivrance TEF	CF	2j	

A noter que le Contrôle Financier peut procéder à la vérification, dans le cadre du contrôle a posteriori, de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense et la conformité de la certification du service fait établie par la personne habilitée à cet effet.

4.2 VISA

- Avant le visa du Contrôle Financier lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et, à ce titre, ne doit pas être daté, signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de sa présentation pour visa au Contrôle Financier. L'Engagement financier est matérialisé par l'établissement d'une Demande d'Engagement Financier (DEF) par l'ordonnateur délégué ou secondaire qui en cas d'accord de la part du Contrôle financier verra la délivrance du Titre d'Engagement Financier (TEF) muni de son visa ou de son représentant.
- Les marchés/conventions doivent recevoir le visa du CF et enregistrés auprès du bureau des impôts compétents avant la délivrance du TEF. A noter qu'en matière de fourniture (divers consommables, matériels et mobiliers de bureau, matériels techniques, etc.) tous les dossiers relatifs à l'offre doivent être accompagnés, dans la mesure du possible, des photos des articles proposés. Toutes les photos sont contractuelles.
- A ce titre, il convient de souligner que même approuvé, le contrat ne peut être exécuté tant que le titulaire n'est pas notifié du TEF, d'un exemplaire du contrat assorti de l'ordre de service de commencer les travaux ou d'exécuter les prestations avec accusé de réception.
- En effet l'attention des ordonnateurs est attirée sur la mention portée sur le TEF stipulant que : "Toute prestation fournie sans délivrance d'un TEF ne saurait engager l'État. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges". Le titulaire sera notifié du bon de commande après l'engagement financier. Il importe de souligner que la responsabilité de l'ordonnateur est entièrement engagée en cas de délivrance de bon de commande sans TEF ou d'un ordre de service.

4.3 CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED)

Institué par le Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008, le CHED est une application de la réforme du Contrôle Financier basé sur une approche par les risques.

4.3.1 Critères de modulation

Le contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique. Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

- Le montant de la dépense ;
- La nature de la dépense ;
- La capacité de gestion des ordonnateurs.

A cet effet et en application du système du CHED et conformément à l'Arrêté n° 27335/2024-MEF fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires, ne sont pas soumis au visa préalable du Contrôle Financier tout engagement égal ou inférieur à :

- Deux millions cinq cent mille Ariary (Ar 2 500 000) pour les Institutions et Ministères ;
- Deux millions Ariary (Ar 2 000 000) pour les Services techniques Déconcentrés et Régions ;

- Un million cinq cent mille Ariary (Ar 1 500 000) pour les Communes Urbaines de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie.

Toutefois, les dépenses ci-après, quel que soit leur montant, ne sont pas soumises au visa préalable du CF mais relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire. Il revient à lui seul de signer les titres d'engagement financier correspondants et de viser les pièces justificatives y afférentes :

- Toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte :
 - Aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II du Budget Général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du Contrôle Financier. ;
 - Aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier
 - Aux contributions internationales ;
 - Aux redevances d'eau et électricité ;
 - Aux redevances téléphoniques ;
 - Abonnement internet ;
 - Aux frais de carburant et lubrifiant ;
 - Toutes dépenses faisant l'objet de factures proforma délivrées par les compagnies aériennes et agences de voyage ;
 - Toutes dépenses effectuées par achat direct.
- Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1^o et 2^o ci-dessus, et expressément visé par un Arrêté du Ministre chargé des finances, établi individuellement par Institution et/ou par Ministère, en distinguant le cas échéant entre le niveau central et le niveau déconcentré. Cet arrêté tient essentiellement compte de la capacité de gestion des ordonnateurs secondaires relevant de l'Institution et/ou du Ministère. En conséquence et en application de ce dispositif, il incombe à l'ordonnateur secondaire, et à lui seul, de signer les TEF correspondants aux dépenses énumérées au 1 et 2 ci-dessus ainsi que celles qui viendraient à être prévues ultérieurement par arrêté et de viser les pièces justificatives y afférentes.

4.3.2 Engagement des dépenses dispensées du visa du contrôle financier et régulation budgétaire

Les actes d'engagement éligibles au CHED visés ci - dessus doivent faire impérativement l'objet d'un contrôle de l'ORDSEC sur les points suivants :

- Existence de la disponibilité des crédits ;
- Exactitude de l'imputation budgétaire ;
- Respect de la procédure d'achats publics ;
- Respect de la moralité des prix ;
- Respect de la régulation ;
- Interdiction de procéder au fractionnement de la dépense.

On entend par fractionnement de dépense, l'établissement de deux ou plusieurs DEF/TEF pour un même GAC et pour un même type de dépense. Lorsque les actes d'engagement correspondant aux dépenses inférieures ou égales à **Ar 2.000.000** et les actes relatifs à la nature de dépenses visés par le Décret sus - cité ainsi que ceux prévus par arrêté du Ministre chargé des finances en raison de la capacité de gestion des ordonnateurs secondaires ont satisfait à ces contrôles, l'ORDSEC peut procéder à leur engagement en signant le TEF. Il est toutefois à souligner que les dépenses en remboursement des frais médicaux en sont exclues.

4.3.3 Modalités pratiques d'établissement des TEF

La signature du TEF par l'ORDSEC est portée dans la partie gauche de l'imprimé actuellement en vigueur en matière d'établissement du TEF. Sur la partie droite du TEF réservée au Contrôle Financier, l'ORDSEC porte la mention « Dispensé de visa du Contrôle Financier en vertu du Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008 ». L'ORDSEC est également tenu de viser les pièces justificatives afférentes aux dépenses visées ci-dessus au lieu et place du Contrôle Financier.

4.3.4 Contrôle du comptable public

Le contrôle réglementaire en vigueur exercé actuellement par le comptable public ne subit aucun changement à l'exclusion du visa préalable du Contrôle Financier qui n'est plus exigé pour la catégorie des dépenses visées ci -dessus.

4.3.5 Contrôle exercé par le Contrôle Financier

Dans le cadre du suivi de la généralisation du CHED, le Contrôle Financier est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué par sondage en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense.

Ce droit de contrôle est d'ailleurs conforme au principe énoncé en premier lieu par l'article 470 du Décret n° 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics qui dispose que « Le contrôle financier peut vérifier la réalité du service fait ».

A cet effet, deux cas sont à considérer :

- 1^{er} cas : Pour les dépenses visées par l'ORDSEC dans le cadre du CHED, le Contrôle Financier vérifie à la fois le respect des procédures et la matérialité de la dépense.
- 2^{ème} cas : Pour les dépenses soumises au visa préalable du Contrôle Financier, son contrôle s'exerce uniquement sur la matérialité de la dépense.

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, le contrôleur financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission. Cette fiche est impérativement adressée :

- A l'ORDSEC concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais ;
- Au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu ;
- En matière de gestion du personnel de l'État, le contrôle porte sur la gestion de carrière et des effectifs des Agents de l'État.

Le rapport doit être rendu compte au Ministre chargé des finances.

En ce qui concerne les suites réservées au contrôle, les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes.

Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF).

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, le contrôleur financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission.

Cette fiche est impérativement adressée:

- à l'ORDSEC concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais ;
- au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu.

4.4 ROLE DE CONSEILLER DEVOLU AU CONTROLE FINANCIER ET SA MISE EN ŒUVRE

Le Contrôle Financier assiste les ORDSEC dans l'application du CHED et joue le rôle de conseiller financier, en application de l'article 445 du Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005- 40 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

Les pièces justificatives sous la forme de photocopie ne sont prises en compte par le contrôleur financier que si elles sont certifiées conformes par une autorité administrative compétente.

Un engagement non courant présenté au visa du contrôleur financier nécessite une note de présentation pour élément d'appréciation. Il en est de même pour un engagement après rejet.

En cas de « Fait retour », il est conseillé de soumettre une note de présentation relative aux observations du CF en réponse au Fait retour correspondant lors de la deuxième soumission.

Les PRMP sont invitées à prendre toutes dispositions nécessaires pour que les dossiers, en particulier ceux relatifs aux travaux, soient présentés au visa du Contrôleur Financier

suffisamment à l'avance. En effet, les procédures en amont des commandes publiques peuvent être effectuées avant la mise en place des crédits.

- Les impayés et les arriérés réguliers des années N-1 et antérieures doivent être priorités dans les engagements de dépenses de l'année N des Institutions et des Ministères.
- L'article 18 de la Loi n°2016 -009 relative au Contrôle Financier du 22 Août 2016 stipule : « les actes soumis au visa du Contrôle Financier doivent être accompagnés de toutes les pièces justificatives réglementaires. Dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la réception du dossier, le Contrôle Financier accorde son visa ou notifie son refus par un avis motivé à l'ordonnateur délégué ou secondaire ».

4.5 CONTROLE SUR LES REGLES APPLIQUEES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS

Le contrôle sur les règles appliquées en matière d'achats publics est dorénavant régi par le nouvel Arrêté N° 13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics, le Décret 2019-1310 du 03 Juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics et par le Décret n°2019-1442 du 07 Août 2019 portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public et les textes subséquents telles que la Circulaire de Régulation des marchés publics afférente à la Loi de Finances Initiale 2022 et le Décret n°2019-1064 du 28 mai 2019 précisant les modalités de mise en œuvre du mécanisme de contrat-cadre prévu à l'article 67 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics. En cas de changement de textes en cours, les nouveaux textes s'appliquent directement.

En application des dispositions de l'article 4 de la loi 2016-009 du 22 août 2016 selon lesquelles « les actes des Ordonnateurs portant engagement de dépenses, et de manière générale tous les actes à incidence financière sont soumis au visa préalable du Contrôle Financier. Ces actes sont examinés au regard de la qualité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire, de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits et des emplois, des règles appliquées en matière d'achats publics et de manière générale, de l'application des dispositions d'ordre financier des lois et règlements », le Contrôle Financier se réserve de vérifier la procédure de contrôle menée par la CAO de chacun des prix composant l'offre soumise par le candidat retenu.

A cet effet, tous projets de contrats dans lesquels les prix seraient exorbitants par rapport à ceux pratiqués sur le marché devraient être rejetés par le Contrôle Financier. Par ailleurs, pour éviter des prix différents pour un même article, l'appel à concurrence se fait une fois dans l'année, en tenant compte des besoins annuels en cet article, de tous les GAC et/ou SOA relevant d'un même ORDSEC. Cette disposition ne concerne pas les pièces détachées des véhicules ou des matériels.

En tous cas, toute pratique visant à modifier ou faire modifier le prix de l'offre d'un attributaire ou d'un titulaire du marché est prohibée. En conséquence, la CAO est tenue de vérifier scrupuleusement les prix offerts par les candidats dans leur dossier de soumission avant de le faire parvenir au Contrôle Financier.

- Mercuriales des prix et moralité de prix : « dans l'attente de l'opérationnalisation de la mercuriale des prix, il appartient à la CAO, ou de tout organe y tenant lieu, de vérifier la moralité des prix proposés par les candidats et de faire pleine application des dispositions du décret n° 2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basse ou anormalement hautes »
- La PRMP, pour pouvoir mener son contrôle sur les prix unitaires, devra prévoir dans le DAO cette étape de contrôle afin que les candidats prennent ses dispositions sur la composition des prix de chaque article qu'ils proposent dans leur offre.

En ce qui concerne les travaux, la PRMP doit veiller dès la phase de programmation et de planification au respect des clauses prévues par le CCAG (Cahier des Clauses Administratives et Générales) concernant le Maître d'Œuvre. Si la PRMP ne nomme pas un maître d'œuvre pour les travaux, elle doit désigner l'autorité chargée du contrôle qui assure les tâches normalement dévolues au maître d'œuvre. Des documents réglementaires, notamment le journal de chantier, doivent être régulièrement tenus et signés par les deux parties : d'une part, le représentant de l'entreprise et d'autre part, le représentant de l'autorité chargée du contrôle.

Il importe de noter par ailleurs que le Contrôle Financier ne procède à aucun visa de régularisation en matière de marchés, de convention et/ou devis.

Sauf pour les achats dont les dépenses sont exécutées dans le cadre du CHED y compris les Établissements Publics, suivant les dispositions de l'Instruction N°001-MFB/ARMP/DG/CRR/08 portant précision sur certains points concernant les modèles types de convention : "Chaque dépense relative à la commande publique, sans aucune considération de seuils, soit soumise au contrôle de crédits et de régularité du Contrôle Financier. Plus concrètement, pour qu'une convention soit valable, le visa accompagné de la signature du Contrôleur Financier apposé sur l'acte d'engagement original signé préalablement par le titulaire est obligatoire". Cette disposition devrait également être appliquée aussi bien pour les Établissements Publics que pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

La signature du bon de commande relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire (Cf. Article 447 du décret N°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général de l'exécution budgétaire des organismes publics et l'instruction Générale N°001-MEFB/SG/DGDP/DSB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics en ses points 5.1.1 et 5.1.1.1) et celle de l'ordre de service est de la compétence de la PRMP conformément aux dispositions du paragraphe I de l'article 11 de la Loi portant code des marchés publics et de l'arrêté n° 12 578/

2007/MFB du 30 juillet 2017 modifiant l'Arrêté N° 14 501 / 06-MEFB fixant les documents-types pour appel d'offres et marchés publics de travaux.

A titre de rappel, il y a lieu de joindre au dossier de projet d'engagement juridique (projet de convention ou de marché) un mandat donnant pouvoir et qualité à l'intéressé de signer au nom et pour le compte du fournisseur en cas de son empêchement.

Par ailleurs, les règles relatives à l'avenant doivent respecter la circulaire portant mesures de régulation des marchés publics pour la relance économique relative à la Loi de Finances initiale 2022.

Publication absolue de l'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM) et de l'avis spécifique de l'appel public à concurrence.

4.6 CONTROLE A POSTERIORI EXERCE PAR LE CONTROLE FINANCIER

Le Contrôle Financier est habilité à procéder à des contrôles inopinés, a posteriori, effectués en totalité ou par sondage selon le cas en vue de s'assurer de la régularité et du respect des procédures ainsi que de la matérialité de la dépense. A cet effet, ces contrôles peuvent se faire avant la phase de paiement en se basant sur les risques constatés et/ou sur l'analyse de la capacité de l'ORDSEC.

Ce droit de contrôle est conforme à l'article 3, alinéa 2 de la loi 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier qui dispose que « le Contrôle Financier est également chargé de vérifier, dans le cadre du contrôle a posteriori, la matérialité de la dépense et la conformité de la certification du service fait établie par la personne habilitée à cet effet. ».

Les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes. Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir les autorités compétentes et de rendre compte aux autorités supérieures sauf pour les CTDs, dont les conditions et modalités d'intervention seront déterminées par la Loi sur Lesdites Collectivités.

4.7 DELEGATION DE CREDIT (cf. Instruction Générale n° 001 du 16 mars 2005 – point 6)

Les services se trouvant dans les localités éloignées des postes de Contrôle Financier peuvent recourir à la procédure de délégation ou ouverture de crédits auprès d'un comptable public.

Le principe consiste pour les utilisateurs de crédits (ordonnateur secondaire, gestionnaire d'activités, responsable de services opérationnels d'activités) déclinés et éloignés à se faire ouvrir des crédits auprès d'un comptable public (Trésorier principal ou percepteur principal ou agent comptable des postes diplomatiques) non assignataire de la dépense.

Dans ces cas, le comptable public joue le rôle de contrôleur financier.

L'application de cette procédure requiert l'observation des dispositions suivantes :

- Il est formellement interdit aux utilisateurs de crédits d'effectuer des dépenses au-delà de l'enveloppe accordée à la rubrique concernée.
- Le non-respect de cette disposition constitue un motif de rejet par le comptable payeur.
- Le comptable payeur peut procéder à la vérification du service fait sur le terrain avant de procéder au paiement.
- Toute réquisition est inopérante ; en tout état de cause, un utilisateur de crédits n'a pas de pouvoir de réquisition.
- Tout engagement doit au préalable recevoir le visa pour crédit du comptable. Ce visa est apposé sur la pièce tenant lieu de pièce d'engagement (bon de commande, etc.
- Par ailleurs, l'utilisateur de crédits est tenu de :
 - Procéder à la concordance de ses écritures avec celles du comptable en fin d'exercice et de verser le reliquat de crédit délégué non utilisé au Budget Général en fin d'année ;
 - Signer le titre de règlement (bon de caisse ou avis de crédit) et l'ordre de paiement.

Notification des arrêtés :

Cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. La copie de cette transmission sera exigée par le Contrôle Financier, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.

4.9 COMPTABILISATION DES DEPENSES DE SOLDES ET DES CAISSES DE PENSIONS

Dans le cadre de la mise en place du CHED et d'un suivi réaliste des dépenses de solde et des pensions, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de ces dépenses se feront mensuellement. Pour simplifier ces opérations de comptabilisation, l'engagement des crédits de la solde et des pensions ne requiert plus le visa du Contrôle Financier (dépenses obligatoires répétitives).

Toutefois, le visa du Contrôle Financier reste toujours valable pour les actes à incidences financières en général et des actes y correspondants pour la solde (recrutement, admission en retraite, avancement, ...).

Le mandatement des retenues sur solde au titre des cotisations individuelles (code 770 et 772) est à imputer sur le compte 6011 et celui au titre des cotisations patronales (code 801 et 802), sur les comptes 6062 et 6063, et doit être effectué au plus tard **dans le mois qui suit le paiement de la solde.**

4.8 COMPTABILITE DES MATIERES

Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le Contrôle Financier, il est rappelé aux Institutions et Départements Ministériels que « la comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA ».

Les visas de tous les procès-verbaux et de la reddition des comptes relèvent de la compétence de la DGCF tandis que leurs approbations de celle de la Direction du Patrimoine de l'État du Ministère en charge des Finances et du Budget au niveau central. **Au niveau des Régions, les visas reviennent à la Délégation du Contrôle Financier et les approbations au Service Régional du Budget** (Cf. Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 Juillet 2010).

4.9 RAPPROCHEMENT DES COMPTABILITES DES ORDONNATEURS, CONTROLEURS FINANCIERS ET COMPTABLES DU TRESOR

Afin de permettre le bon déroulement de l'exécution budgétaire et l'élaboration de la Loi de Règlement, les dispositions ci-après sont mises en place :

- Les Fiches de Centralisation Comptables ne seront plus exigées que sur une base trimestrielle afin de faciliter la confection de la Loi de Règlement.
- La poursuite de l'exécution des dépenses de chaque ORDSEC est soumise à la présentation des fiches de centralisation comptable par SOA, SECTION CONVENTION, COMPTE et FINANCEMENT visées par le Contrôleur Financier à l'engagement, et par le Comptable à l'ordonnancement.

4.10 CONTROLE FINANCIER DANS LES CTD

- Avis sur les documents budgétaires : article 159 de la loi N° 2014-020 du 22 Août 2014 ; Contrôle a posteriori : article 178 de la Loi N°2014-020 du 22 Août 2014.
- Contrôle des actes à incidence financière (marchés/conventions, autres) hors CHED pour les Régions, Communes Urbaines de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie, loi 2016-009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier.

4.11 LEVEE DES RESERVES EMISES PAR LE CONTROLE FINANCIER

La levée des réserves émises par le Contrôle Financier lors de l'engagement est à opérer avant le mandatement des dossiers afin de distinguer le traitement des dossiers entre la phase administrative et la phase comptable.

5 OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

5 OPERATION AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

5.1 RÉTABLISSEMENT DE CREDIT EN CAS DE DEPENSE INDUMENT PAYEE

Une dépense indûment payée doit faire l'objet d'une annulation de mandats ou d'un rétablissement de crédits et ce, en se référant aux dispositions de l'Arrêté n°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement de crédit au profit du Budget de l'organisme public.

1^{er} cas : Paiement déjà effectué

Le compte d'imputation de l'ordre de recettes est le compte n°7782 « Recouvrement sur trop payé » pour les organismes publics utilisant le PCOP 2006 et le compte n°77 « Élément Extraordinaire » pour les organismes publics utilisant le PCG 2005.

2^{ème} cas : Paiement non effectué

- Si la gestion est clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » non perçus la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un ordre de recette au nom du comptable assignataire.
- Si la gestion n'est pas clôturée : le comptable assignataire inscrit sur les « bons de caisse » la mention « ANNULE » suivi de sa signature et du cachet du poste lesquels sont retournés à l'Ordonnateur secondaire pour émission d'un mandat rouge aux fins de rétablissement de crédit.
- La procédure de rétablissement de crédit est décrite ci-après :

Dégagement de crédit

- Établissement par l'Ordonnateur secondaire d'une note de présentation,
- Établissement d'un TEF de dégagement (le titulaire du TEF de dégagement est celui du titulaire du TEF annulé (dégagement partiel)).

Ainsi, au niveau de l'engagement, le crédit de la ligne budgétaire de l'Ordonnateur secondaire est rétabli.

Apurement de l'écriture de prise en charge du comptable assignataire

- Emission par l'Ordonnateur secondaire concerné d'un mandat rouge (le titulaire du mandat rouge est le même que celui du mandat annulé et le crédit à annuler est précédé d'un signe (-) ;
- Bordereau des pièces accompagné des bons de caisse annulés.

5.2 REGLEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES AU PROFIT D'UN MANDATAIRE

La production des pièces justificatives suivantes est requise au moment du règlement d'une créance (solde, pension...) entre les mains d'un mandataire :

- Acte de procuration sous forme d'Ordonnance sur requête du Tribunal de Première Instance ou acte de procuration authentique rédigé par un notaire ;

- Certificat de vie, à produire tous les trois (3) mois, établi par l'Autorité compétente (Chef Fokontany ou son adjoint en présence de deux témoins ; le Maire ou l'un de ses adjoints ; Chef de mission diplomatique ou consulaire ; le Maire du lieu de résidence au cas où la région ne dispose pas de représentation de Madagascar) ;
- Acte d'état civil du mandant délivré moins de trois (3) mois par les autorités ayant qualité d'officiers d'état civil (Maires, Président du Tribunal de Première Instance, Chef de mission diplomatique ou consulaire, capitaine de navire...) ; et
- Copie légalisée de la Carte d'Identité Nationale du mandant et de celle du mandataire.

5.3 VALIDITE DE LA CARTE D'IDENTITE NATIONALE

En vertu des dispositions du Décret n°82-435 du 30 novembre 1982 portant modification de certaines dispositions du Décret n°78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy, la validité de la Carte d'Identité Nationale (CIN) est de vingt (20) ans à compter de la date de sa première délivrance ou de son duplicata.

5.4 COMPTES PARTICULIERS DU TRESOR (CPT)

La création d'un nouveau CPT doit obligatoirement faire l'objet d'une demande adressée à la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) pour étude avant le mois d'Août de l'année N-1, appuyée :

- D'une note de présentation précisant la nature et l'intitulé du compte, les activités génératrices des ressources à affecter, les missions d'intérêt national auxquelles les recettes seront affectées ;
- D'une prévision détaillée des dépenses et des recettes classées suivant la nomenclature du PCOP 2006 ; et
- D'un projet de Décret fixant les modalités de gestion du CPT.

Le projet de Décret ou les prévisions de recettes et de dépenses des CPT créés en dehors des procédures précitées ne seront pas traités au niveau de la DCP/Service de la Réglementation Comptable et Financière.

5.5 DELAI DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PAIEMENT AU NIVEAU DU COMPTABLE DU TRESOR

Aux termes de l'annexe 2 de l'Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019 réglant les arriérés de paiement des organismes publics, le délai de visa des dossiers de mandatement au niveau du comptable du Trésor est de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception desdits dossiers au niveau du Guichet Unique du Trésor.

La réception des dossiers de mandatement auprès des postes comptables du Trésor est fixé jusqu'à la date du 25 du mois (inclus) en cours.

Tous dossiers de mandatement incomplets ne sont plus recevables auprès du guichet unique du Trésor Public, et ce indépendamment du contrôle de régularité des dépenses. Tout retard dû aux manquements imputables au titulaire de marché public est suspensif du délai global de paiement de 75 jours prévu à l'article 74 de la loi portant code des marchés publics.

A cet effet, tous les responsables des dossiers de mandatement sont tenus de bien vérifier la liste des pièces justificatives exigée par la nomenclature des pièces justificatives avant de déposer leurs dossiers au Trésor sous peine d'irrecevabilité des dossiers.

5.6 SPECL

Le déblocage d'une carte peut être résolu au niveau du gestionnaire de carte. Il en est de même pour les erreurs concernant les véhicules, les chauffeurs... en vérifiant les données saisies et enregistrées dans l'application.

Le statut inactif des porteurs, des chauffeurs ou des cartes peut être traité par les intéressés eux-mêmes en activant leur rôle dans l'application **app.tresorpublic.mg/info** pour le premier cas et en activant la carte auprès d'un TPE pour le deuxième cas.

Approvisionnement en carburant

Lors de l'engagement en vue du premier approvisionnement en carburant et lubrifiant, tous les SOA doivent réactiver la saisie de l'immatriculation des véhicules à approvisionner en distinguant les véhicules administratifs et les véhicules particuliers.

5.7 PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES

- Frais de déplacement extérieur : cas des frais de transport aérien

Suivant les dispositions de l'Arrêté n°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie, le ticket d'embarquement n'est plus requis. L'engagement juridique est matérialisé par la délivrance du billet mais non le déplacement de l'agent.

- Indemnités de mission extérieure :

L'original de l'Ordre de Mission régulièrement visé par les autorités compétentes n'est retourné au comptable assignataire ou régisseur d'avances qu'après ladite mission.

- Achats de recharges téléphoniques et autres :

Le service fait est matérialisé par la livraison des cartes de recharges téléphoniques mais

non la consommation ou l'utilisation desdites recharges.

- Réquisition de paiement :

En se référant aux dispositions de l'article 108 du Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, les réquisitions de paiement sont inopérantes en cas de défaut de visa du contrôle financier sur les documents budgétaires et les pièces justificatives y afférentes.

5.8 PERTE DE PIECES COMPTABLES (EXEMPLE : PERTE DE FACTURE)

Les pièces suivantes sont à constituer :

- Déclaration de perte devant autorité compétente par le service chargé de la certification de service fait ;
- Paiement sur copie ou duplicata certifié pour service fait ;
- Délivrance d'attestation de non mandatement avec déclaration formelle de non engagement, au cas où l'original sera retrouvé par l'Ordonnateur ; et
- Attestation de non-paiement du comptable assignataire, éventuellement, car pour les cas de paiement sur caisse d'avances, la dépense est déjà payée. Aussi, une copie de la Carte d'Identité Nationale certifiée du régisseur est à joindre parmi la liste des pièces à transmettre au MEF, pour vérification de l'identité.

5.9 PAIEMENT DES DEPENSES PUBLIQUES

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'Arrêté n°28429-2016 du 26 décembre 2016 fixant les modalités de paiement des dépenses publiques et de l'article 3 de l'Arrêté n°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques, dans les localités desservies par les établissements bancaires ou financiers, les créances d'un montant mensuel supérieur à six cent mille Ariary (Ar 600 000,00) au profit du personnel des organismes publics, tels que les solde et pension et leurs accessoires, doivent être réglées par virement bancaire au compte du bénéficiaire. Pour le cas des zones enclavées et non desservies par lesdits établissements bancaires et financiers, le paiement s'effectue par bon de caisse individuel au profit du bénéficiaire, à la caisse du Trésor Public.

Il en est de même pour les remboursements des frais médicaux et les autres remboursements de frais d'un montant excédant six cent mille Ariary (Ar 600 000,00). Toute dérogation à cette règle nécessite l'autorisation préalable du Ministre en charge des finances.

5.10 PAIEMENT PAR VIREMENT

A titre de rappel, suivant recommandations de la Banky Foiben'i Madagasikara (BFM) :

- Si le montant à payer à un bénéficiaire est supérieur ou égal à cent millions Ariary (100 000 000 Ariary), le dossier de mandatement y afférent devrait être individuel, et ce, en application de la Circulaire n°18-24-E8 du 15 juin 2018 relative au fonctionnement du système automatisé de compensation et de règlement,
- L'utilisation des caractères spéciaux n'est pas autorisée lors de la saisie de l'objet de dépenses et du nom du bénéficiaire.

5.11 PAIEMENT PAR BILLETAGE

A compter de l'exercice 2020, le système de paiement par billetage a été suspendu et, ainsi, le paiement des bénéficiaires s'effectue directement au niveau des postes comptables du Trésor. Toutefois, des dérogations sont autorisées pour les dépenses publiques énumérées ci-après :

- Les indemnités des Chefs Fokontany et de leurs adjoints ;
- Les indemnités et vacations des intervenants non permanents au sein des organismes publics, recrutés temporairement dans le cadre d'une activité spécifique sur tout le territoire national, en particulier, dans les zones enclavées ;
- La solde spéciale des engagés volontaires, soldats de 1^{ère} classe, 2^{ème} classe et des caporaux accomplissant leur service militaire de 24 mois ;
- Les frais de mission des agents non permanents de nationalité étrangère des organismes publics, intervenant dans le cadre d'un projet ;
- Les bourses et présalaires des élèves et étudiants des écoles, universités et instituts civils ou militaires nationaux ;
- Les indemnités des gardes de corps ;
- Les primes journalières d'alimentation des agents civils ou militaires des organismes publics ;
- Les dépenses dans le cadre des élections réglementairement prévues dans la nomenclature de pièces justificatives de la CENI ;
- Les subventions des enseignants de l'enseignement privé ;
- Les vacations liées à la préparation et à l'organisation des examens officiels : CEPE, BEPC, CAE (Capacité d'Aptitude Elémentaire), Brevet d'Etude Professionnelle (BEP), Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), Certificat d'Aptitude Professionnelle spécialisée (CAPS), Certificat de fin d'Apprentissage (CFA), Baccalauréat enseignement général et enseignement technique.

- Les dépenses attribuées au personnel à l'occasion des festivités dont « Solompen'akoho » et autres primes de fin d'année.
- Toutes autres dépenses autorisées par le Ministre en charge des Finances.

A cet égard, il y a lieu de rappeler la nécessité de la lettre d'engagement du billeteur (modèle en **Annexe 26**), au respect des termes du Décret n°73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billetage des émoluments dus à certains agents des services publics, permettant la mise en jeu de sa responsabilité personnelle et pécuniaire en cas de défaillance. Ladite lettre sera transmise au comptable assignataire concerné lors de l'accréditation du billeteur auprès de ce dernier.

En outre, afin de garantir la sécurisation des fonds publics, l'ordonnateur secondaire suit les étapes suivantes pour l'établissement de l'état à émarger par les bénéficiaires :

* saisie sur Excel de l'état à émarger (modèle en **Annexe 27**) contenant la liste des bénéficiaires dont les informations à mentionner sont :

1. l'en-tête de l'État/CTD/EPN (Service Opérationnel d'Activité) concerné : à remplir à partir de la cellule B1 ;

2. la décision de nomination du billeteur {numéro, date} : à remplir dans la cellule B2 ;

3. la liste des bénéficiaires : à remplir à partir de la ligne A4 (n° CIN, nom, prénom, montant) ;

* exportation du fichier Excel sur SALOHY à partir app.tresorpublic.mg/salohy après la phase de mandatement de la dépense ;

* lors du paiement, édition de l'état à émarger à partir de SALOHY, dont le modèle correspondant est joint en **Annexe 28**, et remplissage manuel par le bénéficiaire de certaines informations (N°CIN du bénéficiaire et duplicata, date et lieu de délivrance, émargement du bénéficiaire) sur la version physique de l'état à émarger.

Il est à noter que, pour toutes dépenses payées par billetage, seul l'état à émarger édité à partir de l'application SALOHY est admis en tant que pièce justificative.

5.12 OPERATIONS A L'EXTERIEUR

Concernant les opérations à l'extérieur effectuées par les organismes publics, il appartient à l'organisme public ou à l'Institution/Ministère concerné de prévoir les inscriptions budgétaires nécessaires pour supporter les frais de service bancaire correspondants. La régularisation budgétaire y afférente doit être effectuée au cours de la même année de paiement.

Les bons de caisse mécanographiques à caractère de solde ou d'indemnité sont payables auprès des Représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar. Dans ce cas, le bénéficiaire doit justifier avoir résidé à l'étranger pour une durée d'au moins 6 mois.

5.13 OUVERTURE DE COMPTE BANCAIRE AU NOM DES ORGANISMES PUBLICS

En application de l'article 6 du Décret n°2024-836 du 09 Avril 2024 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat en se référant à la primauté des dispositions de l'Accord de financement ratifié, les fonds provenant de financement extérieur au profit de projets sont logés dans les comptes dédiés ouverts auprès d'institutions financières acceptables.

Les signataires conjoints desdits comptes sont définis par les manuels de procédures des projets.

Sur saisine de l'Agence d'Exécution, la Direction de la Dette Publique adresse aux institutions financières acceptables pour le Partenaire Technique et Financier la demande d'ouverture des comptes du projet. A la fin du projet, lesdits comptes doivent obligatoirement faire l'objet de clôture.

5.14 GARANTIE DE SOUMISSION EN MATIERE DE MARCHE PUBLIC

Suivant la Circulaire n°889 -MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public et aux termes de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, il est à rappeler que les chèques visés ou les chèques de banque établis à titre de garantie de soumission sous la forme de cautionnement, ainsi que la garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire, doivent être obligatoirement et systématiquement remis aux comptables assignataires (Recette Générale d'Antananarivo / Trésorerie Générale / Trésorerie Principale (RGA / TG / TP)) pour encaissement, durant la période d'évaluation des offres.

Les garanties sont libérées sur demande des PRMP au niveau des comptables publics conformément aux dispositions de l'article 4.15.2.

5.14.1 Versement au trésor

Tout candidat désirant soumissionner aux appels d'offres des organismes publics (Etat, CTD, EPN) pour lesquels est expressément exigée une caution de soumission, est tenu de verser au Trésor Public lesdites cautions de soumission soit en numéraire, soit par chèques de banque, soit par chèque visé établi à l'ordre du comptable public concerné, ou une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire. Ledit versement est appuyé d'un ordre de versement dont modèle reproduit en **Annexe 29**.

Le versement de la garantie de soumission donne droit à la délivrance d'une quittance réglementaire laquelle sert de pièce justificative du dossier de constitution des offres présentées par les soumissionnaires auprès de la PRMP.

5.14.2 Remboursement ou restitution de la garantie de soumission

Le remboursement des cautions, ou la restitution de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire, est opéré sur présentation d'une décision de mainlevée de la garantie de soumission (modèle en **Annexe 30**) signée par la PRMP appuyée de la quittance citée supra.

Pour les candidats non retenus, le délai de remboursement de leur caution est fixé à trente (30) jours au plus tard après l'expiration du délai de validité des offres, conformément aux dispositions de l'article 6.7, alinéa 5 de l'Instruction aux candidats - Dossiers type d'Appel d'Offres (DAO) - Marchés Publics de Travaux.

Pour les candidats retenus, le remboursement de leur caution, ou la restitution de leur garantie, s'opère dès la constitution par ces derniers de la garantie de bonne exécution requise par les textes en vigueur.

Toutefois, les garanties de soumission, quelle qu'en soit leur forme, ne sont pas restituées aux candidats et profitent au budget des organismes publics concernés dans les cas suivants :

Retrait de l'offre du candidat durant la période de validité :

- Refus de correction des erreurs de calcul de l'offre par le candidat constaté par le Maître de l'ouvrage ;
- Refus ou manque de signature du marché par le candidat après acceptation de son offre par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité des offres ; et
- Non production de la garantie de bonne exécution requise par l'attributaire du marché.

5.15 LES GARANTIES DE BONNE EXECUTION EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

L'attributaire du marché est tenu de constituer la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la réception de l'acte d'engagement transmis par la PRMP. Dans le cas où l'attributaire ne fournit pas ladite garantie de bonne exécution dans le délai imparti, le marché sera immédiatement résilié sur simple notification et la garantie de soumission saisie.

La garantie de bonne exécution est restituée au titulaire dans les 30 jours suivant la réception définitive du marché.

5.16 LA RETENUE DE GARANTIES

Il est rappelé que la retenue de garantie est effectuée sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes, de règlement partiel ou de solde. Pour les opérations du Budget Général de l'Etat, le

versement de la retenue est à imputer sur le compte n°4534 « Comptes de dépôts pour cautions sur marché » dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux modalités de paiement des dépenses publiques.

5.17 DEPOT DE FONDS AU TRESOR PUBLIC

Conformément à l'article 9 de la Loi n°2025-007 relative à la gestion de la trésorerie de l'État, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Établissements publics nationaux et locaux ainsi que les autres personnes morales de droit public désignées par voie légale ou réglementaire doivent déposer l'intégralité de leurs fonds auprès du Trésor Public. Toute dérogation à cette obligation ne peut être accordée que par Décret pris en Conseil du Gouvernement, sur proposition du Ministre chargé des Finances.

Les services administratifs dépourvus de personnalité juridique (Ministères, Directions générales, Directions et Services) ne sont pas autorisés à détenir un compte ouvert en leur nom, que ce soit auprès du Trésor ou d'une banque commerciale. Conformément au principe d'unité de trésorerie prévu à l'article 7 de la Loi n°2025-007, l'ensemble des ressources publiques doit transiter exclusivement par le Compte Commun du Trésor.

Aucune entité publique ne peut ouvrir un compte bancaire ou un compte de dépôt en dehors du cadre légal ainsi défini.

Le maniement des fonds publics relève exclusivement des comptables publics ou des régisseurs régulièrement nommés et installés. Conformément à l'Ordonnance n°62-081 du 24 mai 1973 relative au statut des comptables publics, toute personne s'ingérant dans la gestion de fonds publics sans en avoir la qualité est réputée comptable de fait et supporte, sans préjudice des sanctions pénales ou administratives, les mêmes obligations et responsabilités que les comptables publics légalement institués.

5.18 INDEMNISATION DES PERSONNES AFFECTÉES PAR LES PROJETS (PAPs) DANS LE CADRE DES TRAVAUX RECONNUS D'UTILITÉ PUBLIQUE

Textes de référence :

- Ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique, à l'acquisition amiable de propriétés immobilières par l'Etat ou les collectivités publiques secondaires et aux plus-values foncières
- Décret n°2025-165 du 18 février 2025, modifié par le Décret n°2025-822 du 30 juillet 2025, fixant les modalités d'application de l'Ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 susdit

Tableau récapitulatif des procédures d'indemnisations des Personnes Affectées par le Projet dans le cadre de l'expropriation et de la libération d'emprise des biens non fonciers relevant du Trésor Public :

Conformément à la réglementation en vigueur, les fonds destinés au paiement des indemnités d'expropriation (biens fonciers), ainsi qu'au paiement des compensations au titre de la libération d'emprise (biens non fonciers) et des mesures d'accompagnement, doivent être obligatoirement versés dans un compte de consignation administrative ouvert dans les livres du Trésor Public.

Le tableau ci-après détaille les étapes relevant du Trésor public et les pièces justificatives requises à chaque stade de la procédure d'indemnisation des PAPs :

ÉTAPES RELEVANT DU TRÉSOR PUBLIC	PIÈCES JUSTIFICATIVES
PRÉSENTATION POUR APPROBATION DU DOSSIER D'ÉVALUATION AU MINISTRE CHARGÉ DES FINANCES	Bordereau d'envoi adressé à Monsieur le Directeur de la Comptabilité Publique, transmissif des pièces suivantes : Cas de l'expropriation (biens fonciers) : 1. L'Arrêté ordonnant l'enquête administrative de commodo et incommodo 2. Le Décret déclarant d'utilité Publique les travaux 3. Le Procès-Verbal de la Commission Administrative d'Evaluation (CAE) et les États de Sommes, dûment visés par le Ministre expropriant et le Directeur en charge des Opérations d'Expropriation (cas Expropriation) Cas de la libération d'emprise (biens non fonciers et accompagnements) : 1. L'Arrêté conjoint du Ministre de tutelle du projet, du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé du foncier, portant développement et mise en œuvre du Plan d'Action de Réinstallation (PAR) 2. Le Décret déclarant d'utilité Publique les travaux 3. Le Procès-Verbal de la CAE et les États de Sommes, dûment visés par le Ministre dont relève le projet
OUVERTURE DU COMPTE DE CONSIGNATION ADMINISTRATIVE	1. La lettre de demande d'ouverture de compte adressée à Monsieur le Directeur de la Comptabilité Publique (modèle en annexe 52) 2. L'Arrêté ordonnant l'enquête administrative de commodo et incommodo (pour le cas de l'expropriation) 3. Le Décret déclarant d'utilité Publique les travaux

	4. Le Procès-Verbal de la CAE et les États de Sommes, revêtus de l'approbation formelle du Ministre chargé des Finances 5. L'Arrêté interministériel portant développement et mise en œuvre du PAR (pour le cas de la libération d'emprise)
MAINLEVÉE DE CONSIGNATION	1. La lettre de demande de mainlevée, totale ou partielle, de la consignation (modèle en annexe 53) 2. La Décision d'ouverture du compte de consignation 3. La Déclaration de recette originale ou l'attestation d'approvisionnement délivrée par le comptable teneur du compte 4. La Convention tripartite conclue entre le Ministère de tutelle du projet, le Ministère chargé des Finances et le Prestataire de paiement (ou l'Unité de Gestion du Projet), fixant les attributions des parties (exigée exclusivement en cas de recours à un prestataire de paiement ou à l'Unité de Gestion du Projet pour effectuer le paiement direct lié à la libération d'emprise)
PAIEMENT DES INDEMNISATIONS ET COMPENSATIONS	A. Pièces communes exigibles pour tout paiement * La Décision de mainlevée de consignation (déconsignation) signée par le Ministre chargé des Finances * L'ordre de paiement établi par l'ordonnateur du compte * La lettre de notification adressée au bénéficiaire * La photocopie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité (CNI) du bénéficiaire * Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du bénéficiaire, en cas de paiement par virement B. Pièces spécifiques selon la nature de l'indemnisation 1. Propriétaires réguliers (biens titrés, cadastrés ou certifiés)

	<i>a) En cas d'acquisition amiable :</i> * La copie certifiée conforme de l'acte de cession dûment enregistré ; * L'attestation de propriété certifiée ou Certificat de Situation Juridique (CSJ) avant l'expropriation ; * Le Certificat de Situation Juridique constatant la mutation de l'immeuble au nom de l'expropriant. <i>b) En cas d'acceptation après ordonnance d'expropriation :</i> * La copie certifiée conforme ou l'extrait de l'ordonnance d'expropriation ; * La copie ou l'extrait du procès-verbal de la CAE dûment approuvé par le Ministre chargé des Finances ; * La copie certifiée conforme de l'acte d'adhésion déposé auprès de la Circonscription domaniale et foncière. <i>c) En cas de fixation judiciaire de l'indemnité (contentieux):</i> * La copie certifiée conforme ou l'extrait de l'ordonnance d'expropriation ; * La copie de la décision judiciaire définitive fixant le montant de l'indemnité ; * Les certificats d'immatriculation et de Situation Juridique de la propriété, avant et après l'expropriation. 2. Propriétaires présumés (sans titre régulier) * l'extrait du Journal officiel publiant la liste des propriétaires présumés ; * la décision judiciaire définitive statuant sur la qualité de propriétaire présumé, en cas d'opposition ; * le certificat de non-recours délivré par le greffier en chef du Tribunal Civil, en l'absence d'opposition. 3. Libération d'emprise (mise en œuvre du Plan de Réinstallation – biens non fonciers)
--	--

	* Le certificat d'occupation délivré par le Fokontany mentionnant les biens ou activités affectés par le projet ; * Le certificat de résidence. C. Pièces requises en cas de représentation légale 1. Paiement à un mandataire * L'acte notarié valant procuration ou ordonnance valant procuration ; * La photocopie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité (CNI) du mandataire ; * Les certificats de vie et de résidence du mandant ; * L'acte d'état civil établissant l'incapacité du mandant à se déplacer. 2. Paiement aux héritiers (en cas de décès de la PAP) * L'acte de notoriété établissant la qualité d'héritier ; * Les photocopies certifiées conformes des Cartes Nationales d'Identité (CNI) des héritiers. Toutes autres pièces spécifiques éventuellement requises par la réglementation en vigueur et/ou définies par l'Arrêté interministériel portant mise en œuvre du Plan d'Action de Réinstallation (PAR)
--	--

5.19 RECENSEMENT ET SUIVI DES ARRIERES DE PAIEMENT

A titre de rappel, aux termes des articles 1^{er} et 2 de l'Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019, les arriérés de paiement sont des obligations financières des organismes publics (État, Établissements Publics Nationaux et Collectivités Territoriales Décentralisées) à l'égard de leurs créanciers dont le paiement n'a pas été effectué à l'échéance. Ne sont pas concernés :

- Les dépenses rejetées au niveau du Trésor Public et qui ne sont pas susceptibles de régularisation ou de réquisition de paiement ;
- Les dépenses dont les dossiers constitutifs comportent d'informations fictives ;
- Les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'un engagement juridique ;
- Les paiements n'ayant pas été réalisés du fait du créancier ; et
- Les titres de règlement atteints par la prescription légale.

Les échéances ou les dates d'exigibilité de paiement des dépenses publiques varient selon la nature des dépenses en cause. Elles sont définies par l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019 susmentionné, dont copie jointe en **Annexe 31**.

Les Institutions/Ministères doivent prévoir les crédits budgétaires pour le paiement des dépenses constitutives d'arriérés de paiement et des intérêts de retard, stipulées par la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant CMP, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 et 7 de l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019 susdit.

Par ailleurs, à titre de prévention des arriérés de paiement, les délais de traitement de dossiers durant toutes les phases d'exécution de la dépense publique, fixés par l'Arrêté cité précédemment, sont à respecter.

5.20 UTILISATION DU SALOHY-RNF

Afin d'améliorer le traitement du recouvrement et du suivi des recettes non fiscales, l'utilisation de l'application RNF disponible à l'adresse **app.tresorpublic.mg/rct** est fortement recommandée.

Celle-ci permet l'édition de l'avis de paiement, son encaissement et sa comptabilisation auprès des postes comptables, la génération d'une quittance électronique authentifiable, l'émission d'un ordre de recette de régularisation ainsi que le suivi et le contrôle de ces opérations du début jusqu'à la fin de la chaîne.

Préalablement, un paramétrage des recettes au niveau du système est nécessaire et requiert des échanges avec le Service de l'Organisation Informatique de la Direction de la Comptabilité Publique.

5.21 GUICHET UNIQUE

Dans le cadre de l'amélioration du recouvrement des recettes non fiscales (RNF), tous les Ministères chargés du recouvrement desdites RNF sont invités à mettre en place un Guichet Unique avec la collaboration de toutes les parties prenantes, notamment la Direction de la Comptabilité Publique. Il sera créé par Arrêté interministériel du MEF et du Ministère possédant des recettes non fiscales.

Les 4 étapes du traitement des dossiers au Guichet Unique sur SALOHY-RNF sont les suivantes :

Etape 1 : Réception et vérification des dossiers des contribuables par le Ministère concerné

- Validation des dossiers ;
- Création de dossier numérique.

Etape 2 : Liquidation et émission d'un avis de paiement par le Ministère concerné :

- Calcul du montant à payer par le contribuable suivant le taux préfixé ;
- Validation et arrêtagé du montant à payer ;
- Edition d'un avis de paiement au contribuable.

Etape 3 : Encaissement par l'agent du Trésor Public

- Paiement des recettes en espèces ou chèque bancaire certifié ou chèque de banque à la caisse du Trésor Public ;
- Edition d'une quittance règlementaire (quittance électronique générée par SALOHY-RNF, modèle en **Annexe 32** à titre de pièce justificative du règlement).

5.22 SAISIE BUDGET : EPN / CTD

La saisie du projet / budget dans l'application « SALOHY » doit être équilibrée en recettes et en dépenses.

5.23 TICKET MANDAT

Pour accélérer le processus de vérification des dossiers de mandatement et pour minimiser les déplacements des agents concernés auprès des postes comptables du Trésor, des contrôles en amont, préalablement à l'envoi du dossier au Trésor, sont mis en œuvre et effectués automatiquement par le système avec la mise en place du ticket mandat.

Ces contrôles concernent particulièrement les données notamment l'effectivité de leur exportation dans la base pivot du Trésor et du Budget, leur exhaustivité (mandat, titres, ...), leur intégrité (montant mandat = montant titres...), leur cohérence avec les données du Trésor (code service existant pour SPECL, données sur les acteurs budgétaires...).

D'autres contrôles, tel que celui de l'exhaustivité des pièces jointes par rapport à la nomenclature des PJ, vont être ajoutés au fur et à mesure des besoins et de leur faisabilité.

Le ticket de mandatement doit être joint au dossier de mandatement déposé au niveau du guichet unique. Ce document, ne nécessitant pas la signature de l'ordonnateur, fait foi d'accusé d'exportation des données, de leur conformité, et détermine ainsi le délai entre l'émission et la réception des dossiers. Sa validité est de soixante-douze (72) heures, sans compter les fins de semaines, autrement le ticket doit être réédité.

Une fois le ticket édité, aucune modification n'est plus possible au niveau du système. Toutefois, pour une raison ou une autre, l'ordonnateur peut annuler l'émission, le ticket expirant, sans que le dossier soit réceptionné et rejeté au niveau du Trésor.

5.24 RAPPROCHEMENT DEMATERIALISE DES DONNEES ET CONFECTION DE LA BALANCE ET DU BCSE

Une nouvelle fonctionnalité va être intégrée dans l'application « SALOHY » pour faciliter le rapprochement des données entre l'ordonnateur et le comptable et permettre, dans les délais impartis, l'édition du BCSE et de la balance.

Une procédure de validation mensuelle des données sera ainsi mise en œuvre à M+1. Elle consistera à retourner aux ordonnateurs, pour validation sur application, la liste des opérations de mandatement qu'ils ont effectué au Trésor avec leur statut (visa, paiement, rejet, etc.).

Un état récapitulatif sera ensuite établi par le système aux fins de compte rendu et de visa des Directeurs Administratifs et Financiers.

5.25 CODE SERVICE

Toute modification de l'imputation administrative et/ou budgétaire et/ou tout changement de dénomination des SOA requièrent l'établissement d'un Certificat Administratif à partir de l'application « app.tresorpublic.mg/info », il y a lieu de bien distinguer s'il s'agit d'une création (nouveau SOA) ou d'un passage (SOA déjà existant).

En effet, chaque entité dispose d'un ou de plusieurs codes services selon ses codifications budgétaires (Programme, Convention, Catégorie, Code SOA, Financement). La liste des codes services est disponible et consultable par le GAC au niveau de l'application.

5.26 SERVICE FACTURIER

Dans le cadre du projet de dématérialisation des factures de l'Administration, consacré par la Circulaire n°005-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF du 10 août 2020, une application « Service Facturier » permettant le dépôt des factures dématérialisées pour les dépenses téléphoniques des opérateurs mobiles et des dépenses en eau et électricité de l'État est opérationnelle à partir de l'exercice 2021. Au niveau de l'application, chaque SOA devra accuser réception des factures déposées par les prestataires, lesdites factures sont, par la suite, imprimées aux fins de certification de service fait par le GAC.

NB : Le code service qui devrait supporter les charges doit être bien identifié préalablement au dépôt des factures et de ce fait, bien indiqué dans les contrats ou les conventions, selon le cas.

5.27 ASSISTANCE

Une assistance aux utilisateurs est disponible par mail à l'adresse specl@tresorpublic.mg pour le SPECL et a.soi@tresorpublic.mg pour les autres applications.

5.28 RAPPEL DES DISPOSITIONS DE LA LOLF

Suivant la LOLF :

- L'affectation totale ou partielle à une autre personne morale de droit public d'une ressource établie au profit de l'État ne peut résulter que d'une disposition de la Loi de Finances (article 5) ;
- La rémunération des services rendus et autres services assimilés par les organismes publics (État, Établissement Public, Collectivité Territoriale Décentralisée) ne peut être établie que si elle a été autorisée par une Loi de Finances (Article 7).

5.29 TEXTES A INCIDENCE FINANCIERE

Il est à rappeler que tout projet de contrat, de convention et de textes à incidences financières doit obligatoirement être transmis pour observations auprès du MEF.

Les communications verbales afférentes aux textes à incidences financières nécessitent également la cosignature du MEF avant leurs présentations en Conseil.

5.30 AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES A LA DETTE PUBLIQUE

Les dépenses relatives au paiement du service de la dette faisant parties des dépenses obligatoires suivant les dispositions de la Loi Organique n°2004 – 007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ainsi que les frais et commissions y afférents ne sont pas soumis aux taux de régulation, notamment :

- 1621 - Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
- 16111 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à plus d'un an – Bons
- 16118 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à plus d'un an – Autres
- 16121 - Emprunts en Ariary à long et moyen terme : part à moins d'un an
- 6285 – Services Bancaires et assimilés
- 6611 – Intérêt de la dette
- 6632 – Intérêts des dépôts créditeurs
- 6660 – Perte de changes

Il en est de même pour les Comptes Particuliers du Trésor

Catégorie 3	2731 – Prêt
Catégorie 5	2732 – Rétrocession

Les opérations relatives aux lignes de crédit énumérées précédemment sont dispensées de la procédure d'autorisation du Président de la République, de l'étude et de la vérification de la Primature. Elles demeurent autorisées même en cas de blocage de crédit.

5.31 OCTROI DE SUBVENTIONS AUX COMMUNES

Les codes (budget-programme) des Communes doivent être transcrits sur les documents de supports (DEF, TEF, bordereau des pièces, mandats, BE et l'avis de crédit) pour les subventions à allouer auxdites collectivités, aux lieu et place des codes attribués par le Ministère chargé de l'Intérieur et de la Décentralisation et ce, afin de faciliter l'intégration des données y afférentes dans le système d'information du Trésor Public relatif à l'exécution budgétaire.

La nature des subventions (fonctionnement ou investissement) allouées est également à préciser dans les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

L'octroi de subventions de l'Année N aux Communes est subordonné à la production du compte administratif de l'exercice N-1.

5.32 ABONNEMENT

Il est précisé qu'en matière de contrat avec tacite reconduction (contrat de bail, abonnement...) le contractant a droit à la perception périodique d'une contrepartie financière de la prestation dont il fait bénéficier à l'abonné à des conditions définies dans le contrat.

A ce titre, l'engagement de l'organisme public concerné est apprécié par rapport à

l'accomplissement des procédures prévues par les textes en vigueur afférentes à l'objet du contrat, à la conclusion

du contrat par les parties contractantes et à la validité dudit acte mais non l'engagement financier.

Le VISA du contrôle Financier n'est pas requis

5.33 Procédure de transfert des excédents de la caisse CPR vers CRCM

- Emission d'ordre de recette d'annulation sur le compte CPR relative aux excédents aux fins d'annulation d'écriture de prise en charge des cotisations au niveau du comptable teneur de compte (cas gestion non clôturée : exercice 2021) ;
- Emission de mandat rouge relative aux excédents (cas gestion clôturée) ;
- Transfert trimestriel des excédents.

5.34 Pièces à fournir au niveau de la DCP pour la demande d'autorisation d'ouverture de compte de dépôt pour les régies d'avances

- **REGIE D'AVANCES RENOUVELABLES**
 - Une demande d'ouverture de compte de dépôt avec visa du comptable assignataire (régie sans antécédent) ;
 - Un Arrêté de création de la régie d'avances (original ou copie certifiée) ;
 - Un Arrêté de nomination du régisseur (original ou copie certifiée) ;
 - Une Note de présentation établie par l'Ordonnateur secondaire justifiant la nécessité de la création de la caisse d'avances, indiquant le nom du régisseur et l'imputation budgétaire de la dépense afférente à la caisse d'avances ainsi que le montant du crédit ouvert ;
 - Un certificat de non régisseur (cas d'une première nomination) ou dernier quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire (si déjà régisseur) ;
 - Une attestation de versement de la caution à la Caisse d'Epargne de Madagascar ;
 - Une copie certifiée de la CIN du régisseur.

N.B : Si fonds de roulement de la Gendarmerie Nationale : avec Arrêté de mise en place des fonds d'avances.

- **REGIE D'AVANCES UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE**

- Une demande d'ouverture de compte de dépôt avec visa du comptable assignataire (régie sans antécédent) ;
- Un Arrêté de création de la régie d'avances et de nomination du Régisseur (original ou copie certifiée) ;
- Une Note de présentation établie par l'Ordonnateur secondaire justifiant la nécessité de la création de la caisse d'avances, indiquant le nom du régisseur et l'imputation budgétaire de la dépense afférente à la caisse d'avances ainsi que le montant du crédit ouvert ;
- Un certificat de non régisseur (cas d'une première nomination) ou dernier quitus du régisseur délivré par le comptable assignataire (si déjà régisseur) ;
- Une attestation de versement de la caution à la Caisse d'Epargne de Madagascar ;
- Programme d'emploi visé par CF ;
- Copie de l'autorisation de création de la régie d'avances signée par le MEF ;
- Une copie certifiée de la CIN du régisseur.

Le titulaire du mandat de régularisation des fonds avancée dans le cadre d'une régie d'avances est le comptable assignataire.

N.B : Mettre le numéro de téléphone (en service) du régisseur au dos de la demande d'ouverture.

5.35 Modalités d'exécution des dépenses afférentes aux opérations d'importation de marchandises par les organismes publics

En se référant à l'Arrêté n°13312/2015-MFB/SG/DGT/DOF/SSOC du 02 avril 2015 portant procédures et obligations en matière de domiciliation et de paiement des opérations d'importation de marchandises, modifié et complété par l'Arrêté n°14956/2020-MEF/SG/DGT/DOF/SFE du 05 août 2020, les modalités ci-après sont à respecter dans le cadre des opérations d'importation de marchandises par les organismes publics :

- 1- L'organisme public procède à la création de compte sur le Système Intégré de Gestion des Opérations de Change (SIG-OC), à partir du site <https://dof-tresorpublic.mg>, par la production des renseignements et documents qui y sont requis.
- 2- L'organisme public renseigne sur SIG-OC les informations sur l'opération d'importation (contrat commercial ou facture, mode de paiement ...) et y remplit les données relatives à la demande de domiciliation bancaire auprès d'un intermédiaire agréé. La validation par ce dernier de ladite domiciliation s'effectue sur cette application.

Concernant ce second point, il est à souligner que l'autorisation d'ouverture du compte de domiciliation bancaire est matérialisée préalablement par un Arrêté du Ministre en charge des Finances.

- 3- Le règlement de l'opération d'importation s'effectue par crédit documentaire, s'agissant du mode de règlement à l'international le plus sûr. A cet effet, l'objet du dossier de mandatement de la dépense porte sur le paiement par crédit documentaire des marchandises importées. Ledit paiement ne peut s'opérer qu'après la réception par l'organisme public des documents requis prescrits dans les documents commerciaux. C'est cet évènement qui constitue le « service fait » justifiant le paiement du montant de la facture d'achat.
- 4- Le paiement du montant de la dépense, au profit de l'intermédiaire agréé où le dossier de domiciliation de l'importation est ouvert, s'effectue par le biais du compte courant du Trésor ouvert auprès de BFM ou par le biais du compte courant auprès d'un établissement bancaire où le fonds de l'entité est déposé.
- 5- Outre les pièces justificatives exigées par les textes réglementaires en vigueur, les pièces ci-après sont requises pour constituer le dossier de mandatement de la dépense dans le cadre du règlement par ouverture de crédit documentaire :
 - La version originale ou éventuellement une copie certifiée du contrat commercial, conclu entre l'organisme public et le fournisseur ; et
 - L'attestation de la banque domiciliataire sur l'avis transmis par la banque étrangère informant que les documents d'expédition des marchandises à destination directe et exclusive du territoire douanier lui ont été présentés dans la limite de la valeur des marchandises ainsi expédiées.

Il sied de préciser que la certification « service fait » par le GAC sur la facture définitive correspond à la réception par l'organisme public de l'avis visé supra, joint des documents conformes d'expédition des marchandises émanant de la banque étrangère chez laquelle le crédit a été constitué. A ce titre, cet avis attesté par la banque domiciliataire constitue le PV de réception prévu par la nomenclature des pièces justificatives en vigueur.

- 6- Les dépenses relatives aux frais et commissions bancaires liées au paiement des opérations d'importation sont payées suivant les procédures normales d'exécution des dépenses publiques. Les pièces justificatives à produire à cet effet se conforment à celles définies par la réglementation en vigueur. Le paiement de l'intermédiaire agréé s'opère après celui du fournisseur étranger, matérialisé par l'avis de l'opération de paiement. La certification de

« service fait » par le GAC porte sur la facture portant décompte définitive desdites commissions.

- 7- Dans le cas où une provision est exigée par l'intermédiaire agréé en vue de l'ouverture du crédit documentaire, une convention sera établie entre l'organisme public et ce dernier afin de préciser le montant afférent à cette provision ainsi que ses modalités d'exécution, notamment l'évènement qui justifiera l'approvisionnement du compte de domiciliation. Ainsi cette convention signée entre les deux parties constitue la pièce justificative permettant le versement du montant de la provision par l'organisme public au profit de l'intermédiaire agréé, suivant les termes prévus dans cet acte contractuel.

Les pièces justificatives ci-après sont requises lors de la constitution de ladite provision de fonds auprès de l'intermédiaire agréé.

- En ce qui concerne la provision pour l'achat de la marchandise à importer et les frais divers y rattachés :
 - L'ordre de paiement établi par l'ordonnateur secondaire concerné ;
 - la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
 - la facture proforma des marchandises à importer ;
 - la copie certifiée du TEF ;
 - l'état de paiement de la provision.
- Pour les commissions et frais bancaires :
 - l'ordre de paiement établi par l'Ordonnateur concerné ;
 - la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
 - les conditions applicables aux opérations professionnelles et commerciales de la Banque domiciliaire ;
 - la copie certifiée du TEF ;
 - l'état de paiement de la provision.

Consécutivement à l'arrivée des marchandises importées, les documents ci-après sont transmis au comptable assignataire du Trésor Public par l'ordonnateur secondaire habilité auprès de l'organisme public :

- le mandat de régularisation incluant la version originale du TEF ;
- la convention entre l'entité publique et l'intermédiaire agréé justifiant la nécessité de constitution d'une provision de fonds ;
- le PV de réception des marchandises ou l'état de décompte, pour les frais et commissions bancaires ;

- la facture définitive avec certification de « service fait » par le GAC ; et
- les autres pièces justificatives requises par les textes en vigueur.

5.36 Demande de formation/ expertise au Trésor Public

Conformément à la Décision n° 047- MEF/SG/DGT du 23 juillet 2024, toutes les demandes de formation / expertises sur les thématiques relevant du Trésor Public émanant des départements ministériels et ses organismes rattachés ainsi que les projets tous financements confondus sont à adresser au centre de formation du Trésor.

5.37 TEF sans réserve

Seuls les dossiers de mandatement avec un TEF sans réserve du Contrôle Financier sont recevables auprès du Guichet Unique des postes comptables du Trésor.

5.38 Engagement des dépenses de plus de 50 000 000 Ariary

En application des dispositions de la Circulaire n°01-MEFB/SG/DGB/DESB du 17 avril 2009 relative à la régulation des dépenses du cadre du Budget Général de l'Etat, la DEF de dépenses de plus de 50 000 000 Ariary doit recevoir l'accord préalable, apposé sur ladite DEF, du Chef d'Institution ou du Ministre concerné. L'original est gardé par le Contrôle Financier et la copie est jointe au dossier transmis pour le paiement à la Trésorerie de rattachement. Cette mesure s'applique aussi bien pour les dépenses du Budget Général de l'Etat que celles des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor.

Cet accord préalable du Chef d'Institution ou du Ministre concerné n'est requis que pour les dépenses de plus de 50 000 000 Ariary et donnant lieu à décaissement au niveau du Trésor. Les opérations d'ordre relatives aux régularisations budgétaires ainsi que les dépenses de DTI ne sont pas concernées par la procédure susvisée.

5.39 Accréditation des acteurs intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public

En application de Décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des Organismes Publics, tous les acteurs (ordonnateur, régisseur de recettes et d'avance, gestionnaires d'activités, PRMP, contrôleur financier, ...) intervenant dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses assignées au Trésor Public (Budget de l'Etat, Budget des CTD, Budget des EPN, compte de consignation, compte de dépôt..) doivent être accrédités au niveau du comptable assignataire. A cet effet, l'acte de nomination et le

spécimen de signature ainsi que la photocopie certifiée de la carte d'identité nationale desdits acteurs sont à notifier au poste comptable concerné et ce, pour l'efficacité du contrôle de régularité.

5.40 Contrôle de recevabilité des dossiers de mandatement

Le contrôle de recevabilité sur pièce effectué par les guichets uniques du Trésor débouchant à la constatation de dossiers non exhaustifs est sanctionné par un rejet sans traitement des mandats concernés.

De même, l'absence des informations obligatoires (Code BIC, adresse, motif, etc.) prévu au point 5.12 alinéa 2 de la présente, pour les ordres de virement en devises constitue un motif de non recevabilité du dossier de mandatement concerné.

5.41 Ecart des arrondis lors des répartitions des recettes partagées

Concernant les recettes partagées qui font l'objet d'arrondi arithmétique engendrant des écarts négatifs ou positifs, lesdits écarts sont pris en charge, en dépense ou en recette selon le cas, par le budget de l'entité qui a le plus large étendu territoriale.

5.42 Pièces justificatives requises pour le règlement des bons de caisse des agents maintenus en activité

L'Arrêté de maintien est à joindre au bon de caisse de l'agent maintenu en activité lors des paiements de leur soldes et accessoires (et pour les autres natures de dépenses – indemnités de mission, ...).

5.43 Acquit libératoire lors du paiement des dépenses publiques

La Carte d'Identité Nationale et le passeport valide du bénéficiaire de titre de règlement sont les seules pièces acceptées par le Trésor Public lors du paiement. A cet effet, les références (numéro, date et lieu de délivrance, éventuellement le duplicata, et autorité ayant délivré pour le passeport, signature) sont à apposer sur le titre de règlement, en justificatif de l'acquit libératoire.

5.44 Uniformisation des titres de perception provisoire

Toute perception avant ordonnancement doit être accompagnée d'un avis de paiement préalable avec les textes de référence instituant la recette, signé par le responsable de la liquidation de ladite recette. La création de l'avis de paiement se fait par voie dématérialisée via l'application Salohy-Recettes Non Fiscales (modèle annexe 33-2 modèle dans l'application Salohy RNF actuellement). Elle incombe à l'ordonnateur. L'inscription est à finaliser auprès du service informatique du Trésor. Jusqu'à la mise en place définitive de ladite application par le service liquidateur, la version papier reste admise.

Sauf dans les services non dotés de l'application salohy RNF, ne sont pas concernés par les dispositions d'émission d'avis de paiement préalable suscités, les recettes dont la liquidation est à montant fixe comme les droits de permis de conduire, de délivrance de passeport ou autres droits dont la perception a été autorisée par une Loi. Toutefois, la loi et les textes réglementaires régissant les recettes en cause doivent être notifiés au préalable au Trésor

Dans le cas de perception par des services éloignés des services d'ordonnancement, les demandes d'ordre de régularisation qui est le titre de perception définitifs sont établis par le comptable assignataire de la recette.

6 GESTION DU PATRIMOINE

6 GESTION DU PATRIMOINE

6.1 COMPTABILITE DES MATIERES

6.1.1 Tenue de la comptabilité des matières

Tout organisme public (Institutions, Ministères, EPN, Organismes rattachés, CTD, STD, Représentations diplomatiques et consulaires extérieures) est astreint à la tenue de la comptabilité des matières conformément à la réglementation en vigueur.

La comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des Services Opérationnels d'Activités (SOA). Constituant ainsi une unité comptable, chaque SOA doit avoir son propre Compte Matières.

Sont pris en charge en comptabilité matières, les matériels, les matières et objets durables d'une valeur unitaire supérieure à 50 000 Ariary.

Les modalités de tenue de la comptabilité matière se font comme suit :

- Par service ;
- Annuellement ;
- En quantités et en valeurs ;
- Sans amortissement ;
- Par numéro de Nomenclature Sommaire ;
- Enregistrement par ordre chronologique des opérations au Journal ;
- Transcription et enregistrement par numéro de nomenclature sommaire et par ordre alphabétique des matériels au Grand Livre et à l'Inventaire.

6.1.2 Reddition des comptes

En vertu des dispositions de la Circulaire n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 Avril 1994, dernier paragraphe – point 1 : « adresser, avant la fin du mois de mai de chaque année, la reddition de leur comptes matières de l'exercice précédent ».

Sont jointes à la demande d'approbation de compte matières :

- Note de présentation ;
- Décision de nomination du dépositaire comptable, signée par l'Ordonnateur en matières et visée par le Contrôle Financier ;
- Décision de nomination de l'agent recenseur ou de la commission de recensement, signée par l'Ordonnateur en matières. La décision de nomination des membres de la commission est impérativement nécessaire pour chaque exercice, en cas d'une seule décision pour plusieurs exercices, il est indispensable de préciser les exercices dans la décision de nomination.

- L'Etat appréciatif de l'exercice clos avec les pièces justificatives d'entrée et de sortie classées suivant l'ordre de leur numéro d'inscription au journal ;
- L'inventaire de l'exercice clos ;
- Procès-verbal de recensement de l'exercice clos ;
- Copie certifiée du dernier quitus (N-1) ;
- Copie visée par le Contrôle Financier de la Fiche de Centralisation Comptable de l'exercice clos (dont les folios sont numérotés et paraphés par l'Ordonnateur en matières) – mois de décembre ou compte administratif approuvé accompagné du Tableau des immobilisations et d'amortissement pour les EPN ;
- Attestation de prise en charge détaillée en comptabilité administrative de valeurs inférieures ou égales à 50.000 Ariary.

N.B :

- Les dossiers ne doivent comporter ni surcharge, ni rature, ni gommage ;
- Les dossiers objet de vérifications sont tous des originaux sauf le (quitus N-1 et décision de nomination de dépositaire comptable), les dossiers scan et copies ne sont admis.
- Imprimé d'inventaire : mettre dans la colonne « Observation » la référence des OE et OS ;
- Imprimé de PV de recensement : mettre dans la colonne « Observation », l'état des matériels, et insérer de numéro pour chaque article ;
- En cas de sortie des matières vers un autre SOA, l'acte de nomination du dépositaire doit être accompagnée de l'ordre d'entrée correspondant ;
- Pour les SOA dont la mission principale est d'apporter des soutiens aux divers bénéficiaires (autre que SOA), la sortie des matières doit être justifiée par l'Ordre de Sortie, accompagnée par la copie du statut de l'association, le procès-verbal de réception signé par une commission composée de : représentant de l'association, autorité locale, représentant régional du SOA donateur ; et état émargé des bénéficiaires.

6.1.3 Lettre d'approbation

En application des dispositions de la Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997, la possibilité d'acquisition des matériels et des mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement au titre de l'année N est conditionnée par l'approbation du Compte Matières de l'année N-2. Ainsi, pour l'exercice 2026, la lettre d'approbation de l'année 2024 est exigée.

Afin de numériser les dossiers de Comptabilité des Matières, il est demandé aux divers Départements de joindre à leur dossier de reddition de comptes un CD-ROM contenant la version corrigée (Format Excel) de l'inventaire et du Procès-Verbal de recensement.

6.1.4 SOA nouvellement institués

Pour les SOA nouvellement institués en 2024 et 2025, ils doivent adresser à la DPE (au niveau central) ou au SRB (au niveau régional) une demande en vue de la délivrance d'une attestation justifiant que, du point de vue de la Comptabilité des matières, ils sont effectivement des SOA nouvellement institués mais non issus d'un éclatement ou d'une fusion ou d'un changement de dénomination de Département.

Sont jointes à la demande d'attestation :

- Une note de présentation ;
- Une copie de la décision de nomination du dépositaire comptable en matières ;
- Un Procès-Verbal de recensement des matériels.
- Une copie de l'ancien Décret fixant organigramme du Ministère ;
- Une copie du nouveau Décret fixant organigramme du Ministère ;
- Une copie du Décret de création pour le cas des EPN.

6.1.5 Ouverture de compte matières

Pour les organismes publics désirant procéder à l'ouverture de leur compte matières pour la première fois, les étapes suivantes sont à suivre :

- Nommer un Dépositaire Comptable en matières et les membres de Commission de recensement et/ou d'évaluation ;
- Procéder au Recensement Général des matériels et objets à leur disposition ;
- Évaluer les matériels sans prix ;
- Dresser un Procès-Verbal de recensement en portant dans la « colonne excédent » du Procès-Verbal de recensement tous les matériels et objets recensés ;
- Faire approuver le Procès-Verbal de recensement : soumettre pour vérification auprès du SMATTA/SRB et pour visa par le Contrôle Financier avant l'approbation par la DPE ou le SRB ;
- Établir un Ordre d'Entrée conformément au Procès-Verbal de recensement approuvé.

6.1.6 Fusion et scission

En cas de scission d'un département ou de fusion de deux ou plusieurs départements, le ou les Ordonnateur(s) en matières du ou des département(s) dissout(s) arrête(nt) son ou leur compte à zéro en établissant un Ordre de Sortie vers la ou les nouvelle(s) structure(s).

A leur tour, et après nomination d'un recenseur et d'un dépositaire comptable en matières, le ou les Ordonnateur(s) en matières entrant(s) provoque(nt) un recensement général et ordonne(nt) la prise en charge des matériels et objets recensés.

6.1.7 Visa et approbation

Seuls sont soumis au visa du CF et à l'approbation de la DPE, l'État Appréciatif, le Procès-Verbal de Recensement et les Procès-Verbaux de Condamnation (vente, destruction, démolition, changement de valeur), ceux de Perte.

Pour les EPN et CTD, le visa du CF est requis avant approbation de la DPE ou du SRB.

Les Délégués Régionaux du CF et les Chefs des Services Régionaux du Budget jouent respectivement les rôles d'Autorité de visa et d'Autorité d'approbation à l'échelon régional.

6.1.8 Inventaire, procès-verbal de recensement et l'état appréciatif

Le recensement général annuel des matières et objets est obligatoire. Le procès-verbal y afférent en tant qu'élément constitutif du dossier de reddition de compte sera approuvé en même temps que l'État Appréciatif.

Dans la colonne « VALEURS » du Procès-Verbal de recensement, insérer une autre sous colonne « DES EXISTANTS » à côté des sous colonnes « DES EXCEDENTS » et des « DEFICITS » tel qu'il est présenté dans le tableau ci-après :

Valeurs				
Des excédents		Des déficits		Des existants
Par article	Par n° de NS	Par article	Par n° de NS	Par article

Par ailleurs, au niveau de l'arrêtage, insérer un second arrêtage ainsi libellé : « ARRETE le présent procès-verbal à ----- --articles comportant des existants représentant une valeur de -----.»

Les matières et objets déclarés dans le Procès-Verbal de recensement signé par l'agent recenseur ou par les membres de la commission de recensement et visé par l'Ordonnateur en matières sont censés existés physiquement.

Chaque feuillet du support papier de l'inventaire et de l'État appréciatif doit être paginé et paraphé par le Dépositaire Comptable en matières tandis que celui du Procès-Verbal de Recensement par le recenseur.

6.1.9 Nomination du dépositaire comptable en matières

Conformément à la Circulaire N°1-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010, et à l'article 28 de l'Instruction Générale de la Comptabilité des Matières, le Dépositaire Comptable en matières est nommé par décision (**Annexe 34**) de l'Ordonnateur en Matières qu'est le GAC. Le visa du CF est requis pour la décision de nomination du Dépositaire Comptable en matières.

Le dépositaire comptable doit être un agent permanent du SOA de son rattachement.

6.1.10 Changement de dépositaire comptable en matières

Chaque changement de dépositaire comptable en matières donne lieu à un recensement général systématique qui sera consigné sur Procès-Verbal.

Ainsi, si le changement a lieu en présence du prédécesseur, le recensement général s'effectuera de manière contradictoire entre les Dépositaires entrants et sortants.

En cas de changement en l'absence du prédécesseur, le dépositaire entrant doit, dans un délai de quinze jours (15 jours) suivant la date de son entrée en fonction, provoquer près de l'Ordonnateur en matières (GAC), le recensement général des matières et objets.

Dans les deux cas, faute de recensement ou si le PV de recensement n'a fait l'objet d'aucune réserve de la part du dépositaire entrant, il est considéré comme ayant reconnu la concordance entre les existants et les écritures de son prédécesseur.

En cas de changement de dépositaire comptable en cours d'exercice, l'acte de nomination y afférente doit accompagner le dossier de reddition de compte ou de condamnation.

6.1.11 Dons

Les matériels provenant des dons (bailleurs, projets) font l'objet d'une prise en charge systématique en Comptabilité matières de l'entité bénéficiaire.

Pour les matériels dont le prix est inconnu, une commission d'évaluation est instituée par décision de l'Ordonnateur en Matières en vue d'attribuer un prix unitaire évaluatif aux matériels concernés.

Le prix ainsi consigné dans le Procès-Verbal d'évaluation constitue alors le prix de prise en charge desdits matériels.

6.1.12 Fiche de détenteur effectif

Les dépositaires comptables en matières sont tenus d'établir une fiche de détenteur effectif (en trois exemplaires) pour les matériels et mobiliers mis à la disposition d'un utilisateur.

Avant la remise des matériels et mobiliers au détenteur, la fiche de détenteur effectif doit être visée par l'Ordonnateur en matières.

6.1.13 Spécifications techniques

Les spécifications techniques des matériels et mobiliers portés sur la facture, sur l'Ordre d'Entrée, sur l'inventaire et sur le Procès-Verbal de recensement doivent être identiques. Elles doivent être complètes et précises.

6.1.14 Condamnation pour démolition et pour destruction

Conditions préalables

➤ Règles générales :

Les SOA qui envisagent d'entamer la procédure doivent tenir à jour leur compte-matières.

Les matériels, les objets et les matières à condamner sont obligatoirement pris en charge en comptabilité matières.

Les procédures à suivre :

- Institution et nomination des membres de la commission de condamnation pour démolition ou destruction, par l'Ordonnateur en matières ; une commission composée de trois membres au moins, dont un Président ;
- Établissement de procès-verbal de condamnation par la commission de condamnation, contenant ses avis et propositions avec ceux de l'Ordonnateur en matières.

Les pièces à fournir sont :

- Bordereau d'Envoi ;
- Note de présentation ;
- Procès-verbal de condamnation (remplissage du Procès-verbal de Condamnation : Démolition/ Destruction) ;
- Inventaire ;
- Dernier quitus (correspondant) ;
- Ordre d'Entrée des articles à condamner ;
- Décision de nomination de la commission de condamnation ;
- Photocopie certifiée conforme de la décision de nomination du Dépositaire comptable
- Circuit de dossier ;
- Préparation et constitution des dossiers (pièces à fournir) par le Département concerné,
- Envoi des dossiers « pour Vérification » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentrique ;
- Transmission des dossiers « pour Visa » auprès du Contrôle Financier ;
- Transmission des dossiers « pour Approbation » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentrique ;
- Retour au service concerné après approbation.

6.1.14.1 Condamnation pour démolition

La condamnation pour démolition est adoptée aux matériels ayant encore des résidus récupérables. Une commission de démolition doit être nommée pour établir un Procès-Verbal de démolition. Les pièces récupérées (résidus) sont prises en charge en comptabilité administrative.

Elle est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé autorisant la démolition ou la destruction (Article 209 de l'IG).

Phase de démolition :

- Nomination des membres de la commission de démolition par l'Ordonnateur en matières ;
- Récupération des résidus ;
- Prise en charge de pièces récupérées en comptabilité administrative ;
- Élaboration du procès-verbal de démolition par la commission avec l'approbation de l'Ordonnateur en matières.

6.1.14.2 Condamnation pour destruction

La condamnation pour destruction est prescrite lorsqu'il n'y a plus aucun résidu récupérable. Le reste serait alors détruit par un engin destructeur ou par incinération, même par enterrement. Un Procès-Verbal de destruction doit être préalablement établi et signé par la Commission de destruction.

Elle est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès-verbal approuvé autorisant la démolition ou la destruction (Article 209 de l'IG).

Phase de destruction

La destruction doit être exécutée au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date l'approbation de dossier de condamnation pour destruction ;

L'opération de destruction donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par les membres de la commission de destruction.

6.1.14.3 Condamnation pour perte

En cas de perte de matériels administratifs, le détenteur doit déposer une plainte contre X auprès du tribunal.

Lorsque la perte a lieu à la suite de négligence ou faute d'attention du détenteur, sa responsabilité est engagée.

Une copie de la plainte déposée par l'Ordonnateur en matières auprès du Tribunal doit être jointe au dossier d'approbation de la condamnation pour perte.

6.2 LOCATION DE VOITURE

Avant tout recours à une location de voiture privée par l'Administration, le Département concerné doit au préalable adresser une demande d'autorisation de location auprès du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs ou du représentant de la DPE au niveau régional.

Les voitures à louer, stipulées dans la convention ou dans la facture pro-forma, doivent être présentées obligatoirement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires et localités précises) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente. Le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels Administratifs, des Transports et des Transits Administratifs, au niveau central ou au représentant de la DPE au niveau régional. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location. Toute demande d'autorisation de location postérieure à la date du transport, objet de la location, est inopérante.

6.3 TRANSIT ADMINISTRATIF

Conformément au Décret 2026-1256 du 19 Mai 2026, modifiant et complétant les dispositions du Décret 2008-668 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes publics, et ses textes d'application, les nouvelles dispositions ci-après s'appliquent :

6.3.1 Généralités

Les agents de l'Etat en déplacement sont classés en trois groupes suivant leurs points d'indices respectifs (article 2 nouveau) :

- Groupe I : Indice supérieur à 2000
- Groupe II : Indice 900 à 2000
- Groupe III : Indice inférieur à 900

Les indemnités de déplacement sont payées en fonction du groupe dans lequel l'intéressé se trouve placé à la date où le déplacement s'effectue.

Selon l'article 5 (nouveau), le droit aux indemnités pour les agents de l'Etat en déplacement est conditionné par :

- la distance à parcourir supérieure ou égale à vingt-cinq (25) kilomètres ;
- la durée de la mission supérieure ou égale à huit (08) heures avec découcher.

Tout déplacement temporaire ne peut excéder dix (10) jours.

Pour tout déplacement temporaire dont la durée excède dix (10) jours, l'Ordre de Route ORIGINAL de l'intéressé doit être accompagné d'un Ordre de Mission dûment signé par :

- le Secrétaire Général de l'Institution ou du Ministère pour les départements centraux,
- le Représentant de l'Etat territorialement compétent pour les Services Techniques

Déconcentrés ;

- le Chef de l'Exécutif pour les Collectivités Décentralisées ;
- le Chef d'Etablissement pour les Etablissements Publics.

6.3.2 Ordre de route

Tout déplacement temporaire ou définitif, des fonctionnaires et agents employés par l'État, des CTD ou des Établissement publics, doit être justifié par un Ordre de Route (**ORIGINAL**) qui constitue la pièce justificative suffisante pour prouver l'exécution effective dudit déplacement.

Cet Ordre de Route dûment bien rempli doit être présenté pour visa, tant au départ qu'à l'arrivée, auprès du Bureau du Transit Administratif ou le cas échéant, celui du Transport Civil.

Ayant une valeur fiduciaire, cet Ordre de Route, préalablement coté et paraphé, doit être original et individuel. Il doit être rempli convenablement. Aucun visa ne peut être obtenu si l'une des informations obligatoires requises n'est pas remplie.

En cas de perte, compte tenu de la valeur fiduciaire d'un ordre de route, une déclaration de perte établie par l'autorité compétente est indispensable pour l'octroi d'un nouveau titre de déplacement (O.R.) sur lequel doit être mentionné « DUPLICATA » (Art.43-Décret 60-334).

Annulation de VISA

Il est impératif de procéder à l'annulation de visa octroyé (au départ/ au passage / à destination), en cas de non-effectivité de la mission. En effet, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré pour un agent, tant que son précédent déplacement n'est pas régularisé.

Une NOTE D'ANNULATION signée par l'ORDSEC ou GAC dont relève le missionnaire, justifiant la raison de l'annulation du déplacement /ou du non accomplissement du visa à destination est de mise pour procéder à « l'annulation de visa ».

L'annulation d'un « visa au départ » ne peut avoir lieu que sur présentation d'une lettre de demande d'annulation adressée à Monsieur le Chef du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs et une NOTE D'ANNULATION » signée par le GAC dont relève le missionnaire concerné

Il faut cependant noter que si une demande d'avance de 50% a été enregistré sur SIIGTA au départ du missionnaire alors que la mission n'a pas eu lieu, une ATTESTATION DE NON PAIEMENT délivrée par le Trésor public est requise pour annuler le visa.

En cas de perte de l'ordre de route, une déclaration de perte délivrée par l'Autorité compétente est requise pour l'annulation de visa.

6.3.3 Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)

Conformément à la Circulaire n° 01- MEF/SG/DGBF/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA), la gestion des déplacements des agents publics est désormais informatisée.

Ainsi, depuis l'année 2021, le visa des Ordres de Routes pour tous les déplacements temporaires et définitifs effectués à l'intérieur du territoire national par les agents relevant du Budget Général, des Budgets Annexes et du Compte Particulier du Trésor est traité sur SIIGTA.

Toutefois, à titre provisoire, les déplacements effectués dans le cadre du Fond Commun de l'Education inscrit dans le Compte Particulier du Trésor auprès du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont traités hors SIIGTA.

Ainsi, le numéro SIIGTA ou le numéro d'enregistrement n'est pas requis par le SIIGFP lors de l'engagement du compte 6241 inscrit dans le compte particulier du Trésor « Fonds Commun de l'Education » pour ces trois Ministères.

Le mode de traitement de visa sur SIIGTA varie selon qu'il s'agisse d'une localité pourvue ou non du Bureau de Transit Administratif.

Les principes généraux, les fonctionnalités et le mécanisme de visa dans le cadre du SIIGTA sont détaillés ainsi qu'il suit.

6.3.3.1 Pour les déplacements auprès des localités pourvues du bureau de transit administratif

Ce sont les déplacements auprès de l'un des 23 Chefs-lieux de Région et Nosy-Be.

Tout visa d'un Ordre de Route aussi bien « au Départ » et « au Passage/à Destination/à l'arrivée » qu'« à la FIN » de déplacement auprès de ces localités est traité via SIIGTA et relève de la compétence exclusive du Bureau du Transit Administratif.

6.3.3.2 Déplacement temporaire

a) Principes généraux

A chaque étape de déplacement (Départ/Passage/Destination/Fin), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », « au Passage/à la Destination » et « à la Fin » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Le numéro de visa au départ servira de référence pour les agents de transit du lieu de « passage », de « destination » et de « fin de déplacement » pour effectuer le visa à leur niveau respectif.

Pour un même agent, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré tant que son précédent déplacement n'a pas fait l'objet de « visa à la fin du déplacement ».

Le défaut de « visa à destination » bloque tout processus d'obtention de « visa à la fin de déplacement », sauf dérogation expresse du Ministre auquel l'agent concerné est rattaché.

b) Mécanisme de visa

Au départ normal

Au vu de l'Ordre de Route de l'agent missionnaire dûment bien rempli, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

Concernant l'agent :

- Identité et numéro matricule (pour les fonctionnaires/EFA/ELD) ou Numéro CIN (pour les ECD) qui sont importés à partir du SIIGFP ;
- Indice ;
- Institution/Ministère employeur.

Concernant le trajet :

- Lieu de départ, de passage intermédiaire (éventuellement), de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- L'objet de la mission ;
- Numéro de l'Ordre de Route ;
- La référence de l'acte de nomination (pour le cas des Hauts Emplois de l'Etat nommés par décret, les membres du Cabinet des Chefs d'Institution et ceux des membres du Gouvernement).

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

Le nom de la ville ou commune ou fokontany de la localité de passage ou de destination doit être mentionné clairement dans l'ordre de route.

Au passage/à destination

Le visa au passage/à destination ne peut être effectué que sur présentation de la Carte d'Identité Nationale **ORIGINALE** ou Permis de conduire **ORIGINAL ou du Passeport ORIGINAL et en présence physique et personnelle** du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Toutefois, en cas d'impossibilité pour les Hauts Emplois de l'Etat nommés par Décret, les membres de Cabinet des Chefs d'Institution et ceux des membres du Gouvernement effectuant une mission de se présenter au Bureau de Transit Administratif, ils peuvent confier le visa au passage et/ou à destination de leurs Ordres de Route à une tierce personne munie de l'original de la Carte d'Identité Nationale, ou du Permis de Conduire ou du Passeport du missionnaire.

A cet effet, la référence de l'acte de nomination (Numéro et Date du Décret ou de l'Arrêté) de l'intéressé doit être inscrite en marge de son Ordre de Route pour être enregistrée sur le SIIGTA par les agents du Bureau de Transit Administratif. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée et de départ au passage/à destination, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de passage/destination afin d'obtenir le numéro de « visa au passage » ou « à destination ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

A la fin du déplacement

Un numéro de « visa fin » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations relatives au lieu, à la date et à l'heure d'arrivée à la fin de déplacement.

c) Visa de régularisation

Au cas où le « visa au départ » n'a pu avoir lieu, le « visa au passage/à destination » concerné peut toujours être effectué au niveau du lieu de passage ou de destination. L'application prévoit un système permettant l'accès de l'agent de transit du lieu de passage/de destination pour effectuer son « visa au passage/à destination ».

Encore faut-il rappeler que la présentation de la CIN ORIGINALE ou du permis de conduire ORIGINAL du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser est toujours de mise pour ce visa au passage/à destination.

A la fin du déplacement, une Note Explicative signée par le GAC dont relève le missionnaire justifiant le non accomplissement du visa au départ doit être produite.

L'agent de transit concerné procède à la régularisation du « visa au départ » en saisissant les informations obligatoires requises à cet effet comme le cas de départ normal.

Le numéro « visa de départ » de régularisation ainsi obtenu est précédé des lettres « RD... ».

Le « visa à la fin » de déplacement dépend de l'obtention de ce numéro de « visa au départ de régularisation » ainsi que de la saisie et de la validation des informations afférentes à la fin de déplacement.

d) Pour les déplacements hors transit

Sont hors transit, les déplacements dont les lieux de Départ/Fin sont dépourvus du Bureau de Transit Administratif et ce, quelques soient les lieux de passage et/ou de destination. Ce sont généralement les déplacements auprès des Districts hors chef-lieu de Région/Province, Communes, Fokontany et autres.

Pour avoir une base de données suffisamment complètes sur le déplacement des agents de l'État, les Ordres de Route relatifs à ces déplacements hors transit doivent, avant l'engagement sur SIIGFP des dépenses d'indemnité y afférentes, faire l'objet d'un **ENREGISTREMENT** sur SIIGTA.

Il incombe aux agents du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent de saisir sur SIIGTA les données relatives au missionnaire et à son trajet à partir des informations contenues dans l'Ordre de Route déjà revêtu du visa des autorités compétentes citées supra.

Le numéro d'enregistrement généré par le système après validation des informations ainsi saisies est transcrit par l'agent de transit concerné sur l'Ordre de Route. Ce numéro sera requis par SIIGFP lors de l'engagement des dépenses de l'indemnité de mission concernée.

6.3.3.3 Déplacement définitif

- Les droits de bagages sont fixés comme suit (article 13b nouveau) :

GROUPE	Agent	Conjoint(e)	Supplément par enfant
I	2500 Kg	1500 Kg	500 Kg
II	2000 Kg	1250 Kg	500 Kg
III	1500 Kg	1000 Kg	500 Kg

- Indemnité de déménagements et d'aménagement (article 28 nouveau)

(En Ariary)

GROUPE	Famille une à quatre personnes	Complément par enfant

I	300 000	30 000
II	255 000	25 000
III	210 000	20 000

▪ Indemnités journalières de frais d'hôtel et de restauration (article 25 alinéa 1 nouveau)

(En Ariary)

GROUPE	Agent	Conjoint(e)	Supplément par enfant
I	90 000	60 000	30 000
II	75 000	50 000	25 000
III	60 000	40 000	20 000

Déplacement des familles des agents décédés pour le transfert des restes mortels et transport des dépouilles mortelles (article 19 alinéa 1 nouveau)

Les frais de transport des restes mortels ou des dépouilles mortelles sont calculés sur la base forfaitaire de **4 500 Ariary** par Kilomètre, du lieu du dernier domicile au lieu d'inhumation définitive.

a) Principes généraux

Le « numéro de feuillet » de l'ordre de route ainsi que « la matricule » ou bien le « numéro CIN (si ECD) » de l'agent serviront de référence pour tous les processus de visa d'un déplacement définitif sur SIIGTA.

A chaque étape de déplacement (Départ/Arrivée), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », et « à l'Arrivée » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Conformément à l'article 10, dernier alinéa du décret 2008-668, l'ordre de route dûment visé à l'arrivée, doit être retourné auprès du bureau du Transit Administratif de la localité de départ ou bien du bureau du Transit Administratif territorialement compétent pour les départs hors transit pour avoir le numéro SIIGTA nécessaire à l'engagement du déplacement de l'agent sur SIIGFP.

b) Au départ

Au vu de l'Ordre de Route dûment bien rempli, et des documents nécessaires de l'agent en déplacement définitif, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

Concernant l'agent :

- Numéro Matricule pour les fonctionnaires/EFA/ELD ou Numéro CIN pour les ECD ;
- Indice ;
- Conjoint (OUI/NON) ;
- Nombre d'enfant à charge.

Concernant le trajet :

- Lieu de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Objet de la mission (affectation, retraite) ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- Numéro de l'Ordre de Route.

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

c) A l'arrivée

Le visa à l'arrivée ne peut être effectué que sur présentation de la CIN **ORIGINALE** ou permis de conduire **ORIGINAL** de l'agent en déplacement dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de d'arrivée afin d'obtenir le numéro de « visa à l'arrivée ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

6.3.3.4 Numéro SIIGTA

Un numéro « SIIGTA » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations suivantes :

- Références (numéro et date) de l'acte d'affectation ou d'admission à la retraite de l'agent,

- Ministère employeur de l'agent ;
- Date et lieu d'arrivée à destination de l'agent pour les localités hors transit.

6.3.3.5 Indemnité de mission intérieure

Les indemnités de déplacement sont payées en fonction du groupe dans lequel l'intéressé se trouve placé à la date où le déplacement s'effectue. Le taux journalier y afférent se présente comme suit (article 22 nouveau) :

(En Ariary)

Groupe	Taux journalier	
	Villes en pôle de croissance	Autres localités
I	150 000	115 000
II	120 000	90 000
III	100 000	80 000

Sont considérées comme villes en pôle de croissance dont le coût de la vie est jugé particulièrement cher les villes de Sainte-Marie, Fort-Dauphin, Nosy-be Hellville, Sambava, Antalaha, Diégo. Cette liste peut être mise à jour par arrêté du Ministre chargé du Budget.

a) Constatation des droits à l'indemnité de déplacement

En application des articles 30, 31 et 32 du Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics, tout déplacement effectué sans avoir reçu les apostilles et visas réglementaires des autorités habilitées ci-dessous ne donne droit au paiement des indemnités.

La compétence territoriale des autorités habilitées à viser les Ordres de Route est répartie selon le tableau suivant :

Lieu de déplacement	Autorité de visa
Chef-lieu de Région Chef-lieu de Province	Bureau de Transit Administratif
District hors chef-lieu de Région/Province	Bureau des Transports Civils
Commune	Mairie
Fokontany et autres	Autorité administrative localement compétente

b) Exécution des dépenses d'indemnité de mission

Un décompte automatique de la durée de séjour ainsi que du montant de l'indemnité de déplacement due au missionnaire est automatiquement généré par le SIIGTA dès la validation du « visa fin » ou dès l'enregistrement sur le logiciel SIIGTA des Ordres de Route relatifs au déplacement hors transit.

Au niveau de l'exécution budgétaire, ce système sera en liaison avec le SIIGFP lors de l'exécution des dépenses relatives aux indemnités de mission temporaire et définitive à l'intérieur du territoire national.

En effet, à chaque engagement du compte 6241 « Indemnité de mission intérieure », le SIIGFP requiert soit le numéro du « visa fin » soit le numéro d'enregistrement issu du SIIGTA qui a été transcrit sur l'Ordre de Route par le Bureau de Transit Administratif.

Le processus d'engagement sera bloqué automatiquement lorsque ce numéro fait défaut.

De même, pour les Départements qui sont autorisés par un texte spécifique à recourir à une caisse d'avances renouvelables en matière d'indemnité de mission intérieure, ce numéro de « visa fin » ou d'enregistrement issu du SIIGTA est requis par le SIIGFP lors de la régularisation des avances reçues.

6.3.3.6 Dispositions transitoires

Pour les Ordres de Route relatifs aux déplacements effectués antérieurement à l'application du SIIGTA, ils doivent faire l'objet d'un ENREGISTREMENT sur SIIGTA auprès du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent préalablement à l'engagement des dépenses d'indemnité y afférentes.

En cas de déplacement définitif (affectation, départ à la retraite, ...), l'agent a droit au transport de ses bagages et de ceux de sa famille.

Au même titre que l'Ordre de Route, la liste de bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée auprès du Bureau du Transit Administratif, ou à défaut, celui du Transport Civil (District), ou de la Mairie. Dans la limite du poids total maximum autorisé, aucune restriction n'est désormais imposée concernant les éléments à figurer dans la liste des bagages.

6.3.4 Déplacement extérieur

Pour les missions effectuées dans les pays étrangers, la feuille de déplacement utilisée est appelée ORDRE DE MISSION. Cette feuille de déplacement revêtue des couleurs nationales est tirée d'un carnet à souche commandé spécialement auprès de l'Imprimerie Nationale.

L'ORDRE DE MISSION à l'extérieur est présenté au départ et à l'arrivée au visa du Transit Administratif.

Le passage à l'étranger doit être visé auprès de nos Représentations extérieures sur place, à défaut desquelles, le visa de débarquement et d'embarquement porté sur le passeport fait foi de la présence effective de l'agent dans le pays visité indiqué sur l'ORDRE DE MISSION.

En matière d'engagement et de paiement des indemnités de mission extérieure, deux cas sont à distinguer pour la détermination du taux de change à appliquer :

- Le taux de change de la Banque Centrale de Madagascar à appliquer est celui de la date d'engagement en cas de mandatement normal ;
- Le taux de change à utiliser est celui de la date de l'ordre de mission en cas de mandatement de régularisation.

Les indemnités couvrent en principe les dépenses classiques occasionnées par la mission.

Le taux d'indemnité journalière de frais de **mission** alloué aux fonctionnaires et agents de l'Etat en mission **en France d'Outre-Mer** est fixé à 450 USD (en application de l'Arrêté n°20828/2008 du 25 Novembre 2008).

6.4 VEHICULES ADMINISTRATIFS

6.4.1 Acquisition des véhicules administratifs

L'acquisition d'un véhicule administratif se fait par achat, par transfert, par donation, ou tout autre fait et acte justifiant la prise en charge en comptabilité des matières.

Tout véhicule administratif nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique au niveau du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

6.4.1.1 Achat

L'achat de véhicules hors concessionnaire est prohibé sauf pour certains véhicules à usage spécifique, entre autres les véhicules des sapeurs-pompiers, ambulances, camions citernes, engins, véhicules et engins militaires.

L'achat de véhicule ne peut se faire que sur présentation du quitus N-1 de dépôt du dossier de recensement des véhicules administratifs, sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

Il est à rappeler que suivant les dispositions de l'Arrêté 10932/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et de dépenses de trésorerie, toute acquisition de véhicules administratifs doit avoir l'autorisation du Premier Ministre. Cet acte d'autorisation devrait figurer dans les dossiers d'engagement.

6.4.1.2 Transfert

Le transfert consiste en une mise à disposition définitive par une entité non étatique, d'un véhicule à l'État, lequel a participé à l'achat soit par le paiement d'une partie du prix soit par la prise en charge du paiement des Taxes sur la Valeur Ajoutée (TVA) et/ou Droits et Taxes à l'Importation (DTI).

Ce sont principalement des véhicules provenant des projets.

Les entités bénéficiaires des véhicules transférés doivent :

- S'acquitter des TVA et/ou DTI afférents aux véhicules transférés ;
- Procéder à l'annulation de la carte grise et, le cas échéant, remettre les plaques vertes auprès du Ministère des Affaires Étrangères ;
- Procéder à la mutation du véhicule.

Tout transfert nécessite le visa de la DPE.

6.4.1.3 Dons

La donation est l'acquisition de véhicule par l'État à la suite d'un acte unilatéral sans contrepartie découlant d'un organisme privé ou d'un organisme étatique extérieur. Les véhicules objet de donation sont enregistrés en tant que patrimoine de l'État suivant les procédures normales de recensement des matériels au niveau de la DPE.

6.4.1.4 Réception technique des véhicules nouvellement acquis

Tout véhicule nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique auprès du service des garages administratifs.

La réception technique consiste pour les véhicules neufs, avant livraison par le concessionnaire, en la vérification de la conformité par rapports aux spécifications techniques consignées dans le marché ou la convention.

Pour les véhicules transférés et provenant des dons, il s'agit d'une procédure aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière.

Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet. La prise en charge en comptabilité des matières est immédiatement à effectuer par le dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire.

Les pièces requises sont :

- Demande de réception technique ;
- Décision de nomination des membres de la commission de réception ;
- Décision de nomination du dépositaire comptable ;
- Copie certifiée de la fiche rose ou de la carte grise de chaque véhicule à réceptionner ;
- Copie certifiée du marché ou de la convention (pour l'achat) ;
- Lettre de transfert ou de donation.

Pour la réception technique des véhicules achetés au niveau d'un concessionnaire, la liste des immatriculations définitives des véhicules qu'il a vendus à tout organisme public au titre des années N-1 et N-2 est à joindre à tout dossier de demande de réception technique. Cette liste est fournie par ce concessionnaire.

6.4.2 Immatriculation et papiers des véhicules administratifs

En référence à l'article 2 de l'Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs, du 05 juillet 2018, la plaque d'immatriculation de tous les véhicules administratifs doit être sur fond rouge.

Tout véhicule administratif doit avoir une immatriculation définitive dans un délai de six (06) mois après leur acquisition.

6.4.2.1 Régularisation des papiers des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs transférés doivent faire l'objet d'une procédure réglementaire de mutation. Il en est de même pour les véhicules provenant de dons ou utilisés dans le cadre des différents Projets d'Appui et cédés au Ministère de tutelle.

Pour les véhicules de projet en cours dont l'État a participé à l'acquisition à travers la prise en charge du paiement des TVA et/ou DTI, l'inscription dans leur carte grise doit mentionner, outre le nom du projet, celui de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire.

Exemple : MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE /PROJET CRESAN

Cette disposition est prise afin d'assurer le suivi et le contrôle de ces véhicules à la fin du projet.

6.4.2.2 Livrets des véhicules administratifs

Tous les véhicules administratifs doivent avoir les livrets suivants :

- Pour les véhicules de représentation et véhicules de fonction : un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »
- Pour les véhicules de service : un « Livret de parcours », un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »

Le livret de parcours doit accompagner chaque véhicule de service en déplacement. Par contre, le livret de service automobile et le livret Garage et station-service doivent être gardés par le dépositaire comptable responsable dudit véhicule.

Avant son utilisation, le livret d'entretien du véhicule administratif doit être préalablement coté et paraphé, au niveau central, par la DPE et par le Service Régional du Budget, au niveau régional.

L'arrêtage de ces livrets à chaque fin d'exercice par le service utilisateur sera visé et enregistré par la DPE au niveau central ou son représentant au niveau régional.

A noter qu'il est nécessaire de bien distinguer l'arrêtage des entretiens courants de ceux des réparations.

6.4.3 Utilisation des véhicules administratifs

6.4.3.1 Conduite des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs ne doivent être conduits que par des chauffeurs ou des mécaniciens dépanneurs recrutés régulièrement à cet effet et par des agents ou responsables titulaires d'une autorisation de conduite.

Pour les chauffeurs et mécaniciens dépanneurs, « une Attestation de fonction » leur est délivrée par le Directeur en charge du Patrimoine et de la Logistique de chaque département employeur.

Pour les autres, ils doivent être titulaires d'une AUTORISATION DE CONDUITE sous forme de décision (**Annexe 35**) délivrée par l'Institution ou le Ministère dont ils relèvent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la DPE.

6.4.3.2 Sortie des véhicules administratifs

Toute sortie de véhicule de service doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie (**Annexe 36**) signé par l'autorité compétente de chaque département.

Les documents accompagnant les véhicules administratifs, outre les documents usuels, sont :

- Permis de conduire ;
- Carte grise ;
- Permis administratif ou autorisation de conduite ;
- Attestation de visite technique ;

Pour les véhicules de service, outre les pièces susmentionnées :

- Ordre de sortie/Ordre de mission ;
- Livret de parcours et ordre de sortie (pour les véhicules de service). Pour les véhicules de fonction, une pièce justifiant la catégorie du véhicule doit figurer parmi les papiers (**Annexe 37**).

6.4.4 Suivi et contrôle des véhicules administratifs

6.4.4.1 Recensement des véhicules administratifs

Tout détenteur et utilisateur de véhicules administratifs établit annuellement un organigramme des véhicules, relatant la catégorie de tout véhicule en sa possession. Cet organigramme est communiqué au MEF.

Tous les véhicules administratifs, quel que soit leur état, font obligatoirement l'objet d'un recensement annuel.

Le dossier de recensement est à déposer auprès du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs (au niveau central), ou auprès du Service Régional du Budget (au niveau excentré), il est délivré à cet effet un quitus de recensement N lequel est nécessaire pour tout projet d'achat de nouveau véhicule, et pour complément de dossier de demande de service au niveau du service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Le Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs peut effectuer des contrôles physiques des véhicules administratifs recensés à tout moment.

6.4.4.2 Visite technique des véhicules administratifs

En application de la Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 Septembre 2019, tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans sont soumis à l'obligation d'une visite technique auprès du Centre de Sécurité Routière. Cette visite technique est gratuite.

6.4.5 Entretien et réparation des véhicules administratifs

6.4.5.1 Constatation technique des véhicules avant réparation

Tous travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs doivent être préalablement constatés par le Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs qui, à cet effet, procède au relevé kilométrique.

Le procès-verbal de constatation qui en résulte doit être joint au dossier de demande de visa de bon de commande.

Exceptionnellement, pour les véhicules administratifs en panne au niveau des Régions et éloignés du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs, la procédure de constatation technique préalable peut être dérogée, mais un contrôle a posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

6.4.5.2 Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs

Avant visa des TEF par le Contrôle Financier, l'Ordonnateur Secondaire doit soumettre au visa du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs le bon de commande. Le procès-verbal de constatation et la facture proforma correspondant sont joints au dossier de demande de visa.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et aux travaux de réparation des véhicules administratifs ne peut être payé par le Trésor Public qu'après visa préalable du service des Garages Administratif du bon de commande y afférent.

Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait.

Le visa de bon de commande présentant des grands travaux d'entretien et/ou de réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ».

La réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Les grands travaux de réparation sont les suivants :

- Révision ou remplacement moteur,
- Remplacement culasse,
- Réparation ou remplacement boîte de vitesse ou boîte de transfert,
- Remplacement pont,
- Remplacement kit d'embrayage complet,
- Remplacement calculateur,
- Peinture complète carrosserie,
- Remplacement train avant ou arrière.

Sauf sur avis technique du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs, le bon de commande ne peut être visé et validé si la panne d'un organe quelconque est répétitive et a déjà fait l'objet de travaux de réparations durant un exercice.

6.4.6 Accident des véhicules administratifs

En cas d'accident des véhicules administratifs, le chauffeur doit effectuer un compte rendu à son supérieur hiérarchique. Le constat par la Brigade des Accidents de Circulation, ou par la Gendarmerie Nationale, est requis. L'accident d'un véhicule administratif ne peut pas faire l'objet d'un constat à l'amiable.

Dans le cas où un véhicule privé est endommagé par suite de collision avec un véhicule administratif, un rapport de contre-expertise du véhicule privé est établi par le Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Dans le cas où un véhicule administratif est endommagé par suite de collision avec un véhicule privé, un rapport d'expertise du véhicule administratif est établi par le Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs.

Dans les deux cas, le rapport d'expertise et/ou de contre-expertise doit être joint au dossier de contentieux, à transmettre au service Contentieux du ministère concerné ou à la Direction de la Législation et du Contentieux.

Pour les localités dépourvues de technicien du service de Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs, l'ingénieur des travaux publics localement disponible, est habilité à effectuer et établir le rapport d'expertise ou de contre-expertise.

Les véhicules administratifs ne requièrent pas la souscription d'une police d'assurance. Ils sont assurés par l'État.

Le rapport d'expertise tient lieu de procès-verbal de constatation technique avant réparation pour la remise en état du véhicule administratif accidenté, si aucun autre dégât n'ayant pas été causé par l'accident est à réparer.

6.4.7 Condamnation pour vente des véhicules administratifs

Conformément à l'Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage (**Annexe 38**), les nouvelles dispositions ci-après s'appliquent :

6.4.7.1 De la mise en condamnation

a) Conditions

Sont condamnables les véhicules administratifs :

- Inscrits dans le compte matières du SOA ou recensés ;
- Immatriculés définitivement ;
- Âgés d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 04 ans ;
- Disposant d'une carte grise ou à défaut d'une attestation d'appartenance délivrée par le Centre **Immatriculateur**.

b) Liste des véhicules à condamner

- Etablissement de liste de véhicules proposés à la condamnation pour vente par l'Ordonnateur des matières et soumission de la liste à une Commission de condamnation instituée à cet effet ;
- Envoi de la liste signée par la Commission de condamnation et l'Ordonnateur des matières auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux en vue de la constatation physique des véhicules proposés par les services des garages administratifs aux fins de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.
- Après expertise des véhicules proposés à la condamnation, le service des garages établit la liste des véhicules remplissant les conditions requises, et la transmet au département concerné pour validation du Ministre ou du Chef d'Institution, ou du Chef de l'Exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

6.4.7.2 De la mise en vente aux enchères

a) Organe charge de la vente

- Une Commission AD HOC composée de deux représentants issus de la Direction du Patrimoine de l'Etat, deux représentants du département vendeur et un représentant du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) pour les localités pourvues d'une branche de ce dernier exécute la mise en vente des véhicules condamnés après approbation du Procès-verbal de condamnation pour vente ;
- La Commission AD HOC de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat, au niveau central et le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du Service Régional du Budget au niveau régional.

b) Modalités de vente, de soumission et d'adjudication

- La vente est annoncée par voie d'affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.
- L'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique
- La vente est ouverte aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public et profite prioritairement au soumissionnaire ayant présenté l'offre de prix la plus élevée
- La séance d'ouverture des plis est publique
- La vente est effectuée en l'état et sans garantie.

c) Prix de la vente

- Le produit de la vente sera versé, soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor, dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'adjudication
- Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente et sur présentation d'une autorisation d'enlèvement et d'une attestation de vente.

6.4.8 Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien

Le candidat au poste de chauffeur et/ou chauffeur mécanicien de véhicule administratif doit subir un test théorique et pratique auprès du Service de Suivi et de Contrôle des Véhicules

Administratifs. L'attestation des notes délivrée à cet effet doit être jointe au dossier de recrutement.

6.5 LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS

6.5.1 Occupation des logements et bâtiments administratifs

Toute occupation et libération d'un logement et bâtiment administratif doit faire l'objet d'une décision émanant exclusivement du Ministère chargé des finances.

Le projet d'autorisation d'occupation ou de libération initié par chaque département utilisateur est entériné par la décision d'occupation ou de libération du Ministère chargé des finances.

La jouissance de l'occupation prend fin :

- Pour un hôtel ministériel, à l'expiration du délai fixé par les textes réglementaires régissant les droits des occupants après la cessation de leur mandat ou par les textes régissant le droit des anciens Présidents de la République et anciens Chefs d'État.

Tout acte portant autorisation d'occupation ou libération d'un hôtel ministériel relève de la compétence exclusive du Ministre chargé des finances. Il en est de même de tout projet de modification de destination.

Les hôtels ministériels sont réservés aux Chefs d'Institutions constitutionnelles, aux membres du Gouvernement, aux membres de la Haute Cour Constitutionnelle, aux anciens Présidents de la République et anciens Chef d'Etat.

- Pour un logement de fonction, 01(un) mois après l'abrogation de l'acte de nomination ou de la cessation de l'exercice de la fonction.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de fonction résultant d'une nomination émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour un logement de type social ou économique en dehors ou dans l'enceinte d'un lieu de travail, 03 (trois) mois après la décision de retrait et de plein droit en cas de cessation d'activité résultant de l'admission à la retraite, de radiation ou de décès. Néanmoins pour les logements situés dans l'enceinte en particulier, la décision portant autorisation d'occupation peut être annulée à tout moment, pour le besoin de l'Administration ou pour nécessité de service.

Toute proposition d'occupation ou de libération d'un logement de type social ou économique dans l'enceinte émanant des départements institutionnels et ministériels doit être entérinée par décision du Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux.

- Pour les logements de type social ou économique en dehors de l'enceinte, le Directeur du Patrimoine de l'État ou ses représentants régionaux est habilité à prendre tout acte d'occupation ou de libération dans les limites fixées par la réglementation en vigueur ou en cas de non-respect des cahiers de charge relatifs à l'occupation des logements administratifs.
- Pour un bâtiment à usage de bureau ou autre usage spécifique : 03 mois après la décision de retrait.

A l'expiration de ces délais, tout occupant qui refuse de libérer les lieux sont considérés sans droit ni titre.

La DPE ou ses représentants régionaux peut enclencher toutes les procédures administratives et judiciaires nécessaires en vue de la libération des lieux.

Toute occupation ou libération d'un logement et bâtiment administratif donne lieu à l'établissement d'un état des lieux contradictoire et à une formalité de passation des clés en présence des agents du service des logements et bâtiments administratifs.

6.5.2 Attestation de non logement

La demande d'attestation de non logement doit être visée par le Supérieur hiérarchique de l'intéressé et le dossier doit inclure une déclaration sur l'honneur (**Annexe 39**) confirmant que le demandeur n'est ni logé par le soin de l'Administration ni bénéficiaire d'autres avantages liés au logement. Ladite déclaration est signée par l'intéressé et légalisée auprès du Firaiana.

6.5.3 Bail à loyer

6.5.3.1 Accord préalable du MEF

Tout projet de contrat de bail à loyer doit avoir l'accord préalable du Ministre de l'Économie et des Finances avant sa soumission pour visa du CF et son approbation par le DPE au niveau central ou le Chef SRB au niveau régional.

Toutefois, tout projet de renouvellement de contrat expiré et tout projet d'avenant ne sont pas soumis à l'accord ministériel dès lors que le précédent contrat l'a déjà eu, notamment en cas de :

- changement d'organigramme d'un Ministère (fusion ou scission) mais sans changement d'imputation administrative du SOA;
- changement du code de domiciliation bancaire des loyers (une demande en ce sens doit être signée par le bailleur et visée par le preneur).

Dans les deux cas, le SRB peut procéder au traitement du dossier et doit communiquer à la DPE un exemplaire original du contrat de bail visé, approuvé et enregistré.

Il importe de préciser que le Haut Emploi de l'Etat concerné ne peut être, ni directement ni par personne interposée, partie bailleresse dans le contrat de bail en sa faveur.

Il est à noter que tout contrat de bail conclu avec l'Administration doit être co-signé par le Bailleur et le Gestionnaire d'Activités.

Pour les locations effectuées au niveau régional, les SRB transmettent au SLBA lesdits projets en vue de la demande de l'Accord préalable du MEF. Après avoir reçu cet Accord :

- si l'imputation administrative est au niveau régional, les contrats de bail doivent être visés par le Contrôle Financier dans sa circonscription et ensuite approuvé par le SRB.
- si l'imputation administrative est au niveau central, le Visa du Contrôle Financier est effectué au niveau central, tandis que l'Approbation du contrat de bail est assurée par le SRB.

Tout contrat de bail à loyer n'est valable qu'après la procédure d'« Enregistrement et timbre » auprès du Centre fiscal de la localité où se trouve le bâtiment loué. Ainsi, chaque département du bénéficiaire est tenu de se conformer à cette disposition après avoir reçu les contrats de bail Approuvés par le DPE/SRB. Un exemplaire du contrat de bail visé, approuvé et enregistré doit être ensuite renvoyé au SLBA soit par le SRB soit par l'entité bénéficiaire.

A l'expiration de contrat de bail, la note de présentation de tout projet d'avenant motivée par une augmentation du loyer mensuel doit être signé par le Directeur Général ou le Secrétaire Général de l'entité demandeur.

6.5.3.2 Pièces à fournir

Les pièces requises pour un projet de bail à loyer sont constituées par :

- Une note de présentation ;
- Sept (07) exemplaires du contrat de bail (Annexe **40**) ;
- Un acte de nomination (logement ou bureau logement) ;
- Un CISJ original, moins de trois (03) mois et éventuellement un acte de décès, acte de notoriété, procuration, acte de partage, acte de vente (Facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une lettre d'autorisation à contracter un bail provenant du créancier, en cas de propriété grevée d'hypothèque ;
- Une Fiche de Centralisation Comptable signé par l'Ordonnateur Secondaire ;
- Un état des lieux dressé/établi par le SLBA ou SRB et signé par les deux parties au contrat (facultatif pour les projets d'avenant/renouvellement sauf changement du nombre de pièces) ;
- Une attestation de non logement délivrée par DPE/SRB (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une fiche de paie du Fonctionnaire bénéficiaire (logement ou bureau-logement) ;

- Une lettre de renonciation à l'indemnité de logement dans la fiche de paie (rubrique 570), signée par le bénéficiaire et le représentant de son Département d'origine, avec légalisation de signature (Annexe 41) ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire du bailleur ;
- Des photos de l'immeuble imprimées sur papier A4 : vue d'ensemble, vue de face et de profil. L'enseigne de la direction ou du service doit être visible sur la façade du bureau (facultatif pour les projets d'avenants/renouvellement) ;
- Une photocopie certifiée par la DGI du NIF du Bailleur ;
- Une photocopie certifiée de la Carte Statistique du Bailleur ;
- Une photocopie certifiée du premier feuillet du livret de famille, ou de l'acte de mariage du Fonctionnaire bénéficiaire. Si Fonctionnaire est célibataire, divorcé ou veuf(ve), un certificat de célibataire, de divorce ou de veuvage doit être délivré par la Commune.

6.5.3.3 Clauses non admises dans le contrat de bail avec l'administration

Ne sont pas admises dans les contrats de bail avec l'Administration certaines pratiques courantes en matière de location notamment :

- un CISJ inscrit au nom de l'Etat Malagasy ou de ses démembrements;
- Le paiement de caution, dépôt de garantie, intérêt moratoire, pénalité de retard ;
- La clause de tacite reconduction et la durée indéterminée ;
- Le paiement du loyer du mois en cours ;
- Le loyer libellé en devise.

Il importe de préciser que :

- le Haut Emploi de l'Etat concerné ne peut être, ni directement, ni par personne interposée, partie bailleresse dans le contrat de bail en sa faveur.
- les époux nommés aux Hauts Emplois de l'Etat distincts et habitant dans une même localité ne doivent bénéficier que d'un logement de fonction octroyé sous forme de bail à loyer.

Dans le contrat de bail avec l'administration, sont également strictement interdites :

- La location entre époux ;
- L'augmentation du loyer avant échéance du contrat.

6.5.3.4 Date d'effet et fin du contrat

Tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation par le DPE ou le chef SRB sauf stipulation contraire dans le contrat.

Tout renouvellement du contrat prend effet à compter de la date d'expiration du contrat qui le précède. Ainsi, afin d'éviter le retard dans le traitement du dossier, chaque département demandeur doit soumettre le plutôt possible le projet d'avenant ou de renouvellement avant l'échéance du contrat qui le précède.

Tout contrat de bail expiré, ayant servi de logement de fonction, et non renouvelé dans une période de trois (03) mois après la date d'expiration du contrat précédent est considéré comme un contrat résilié.

Tout contrat de bail à loyer conclu avec l'Administration sera automatiquement résilié à la date d'abrogation de l'acte de nomination du fonctionnaire bénéficiaire du logement.

6.5.3.5 Principe d'unicité d'avantage en matière de logement

Suite au Décret n°2026-1476 du 10 juin 2026 portant attribution d'une indemnité de logement en faveur des Agents de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissement Publics, et en application du principe de non cumul des avantages en matière de logement, les Agents de l'Etat doivent faire le choix entre la jouissance en nature d'un logement, la perception d'une indemnité de logement, et le bénéfice d'un bail à loyer pris en charge par l'Administration.

Afin de respecter ce principe de non cumul, la Direction du Patrimoine de l'Etat (ou ses représentants régionaux) va transmettre à la Direction de la Solde et des Pensions (ou ses représentants régionaux) la liste des fonctionnaires attributaires d'un logement administratif ainsi que celle des Hauts Emplois de l'Etat bénéficiaires d'un bail à loyer pour que cette dernière (ou ses représentants régionaux) puisse annuler la rubrique 570 « indemnité de logement » dans le bulletin de solde de l'intéressé.

Toutefois, les fonctionnaires attributaires d'un logement administratif et les Hauts Emplois de l'Etat bénéficiaires d'un bail à loyer peuvent se manifester par écrit auprès de la Direction de la Solde et des Pensions afin de bénéficier de leur indemnité de logement. Cette démarche implique la résiliation de leur contrat de bail à loyer ou l'annulation de la décision d'attribution d'un logement administratif en leur faveur.

6.5.4 Récépissé de dossier de recensement

Le récépissé de recensement atteste que le bâtiment et/ou le logement est recensé et appartient effectivement à l'Administration. Le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique (CISJ) de la propriété concernée justifie l'appartenance de logements et de bâtiments y érigés à l'État Malagasy.

Les dossiers de recensement envoyés doivent être uniques par Ministère ou Institution.

Au niveau central, ces dossiers sont à déposer à la DPE par le Directeur en charge de la logistique et patrimoine du Ministère ou Institution ou à défaut par le Directeur Administratif et

Financier. Au niveau régional, le Chef STD doit prendre attache auprès du Service Régional du Budget pour toutes demandes de récépissé de recensement.

En effet, le dossier de recensement doit contenir :

- La liste exhaustive des patrimoines immobiliers bâtis mis à la disposition ou appartenant au Service Public concerné, conformément au canevas de recensement (nouveau modèle, Cf. **Annexe 42**) ;
- Le CISJ de moins de trois (03) mois de toutes les propriétés déclarées dans le canevas ou toute autre pièce prouvant l'appartenance de la propriété à l'État Malagasy. À défaut de CISJ, à titre exceptionnel, le département concerné doit fournir une lettre d'engagement confirmant que les logements et bâtiments érigés sur les propriétés déclarées appartiennent à l'État Malagasy afin d'obtenir le récépissé de recensement.

Le récépissé de l'année N-1 est une des pièces justificatives nécessaires à la demande de visa du CF pour les travaux relatifs aux entretiens et/ou réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N (année en cours).

En effet, en application des dispositions de la Circulaire N°813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010, dorénavant aucun TEF se rapportant à l'exécution des travaux d'entretien et/ou de réhabilitation de logements et bâtiments administratifs de l'année N ne sera visé par le Contrôle Financier que s'il n'est accompagné d'un récépissé N-1.

La date limite de dépôt de dossier de recensement est fixée, au plus tard, le **30 Juin de l'année en cours**.

6.5.5 Devis quantitatifs des travaux

Les devis relatifs aux travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement et de construction des logements et/ou bâtiments administratifs et des dépendances peuvent être établis ou validés par la DPE/SLBA au niveau central ou le SRB si régional même si l'imputation budgétaire est inscrite au niveau central.

Pour les travaux au niveau régional, les SRB sont habilités à établir ou à valider les devis y afférant et ce, même si lesdits travaux sont pris en charge par une ligne de crédit inscrite au niveau central.

Dans le cas où l'entité demanderesse soumet directement des devis préétablis pour validation, une vérification in-situ du Bordereau des Détails Quantitatifs des travaux doit être effectuée par le SLBA ou le SRB en collaboration avec l'entité demanderesse.

L'établissement ou la validation des devis doit avoir lieu antérieurement à tout lancement de procédure de passation des marchés et porte uniquement sur la quantité.

Pour les nouvelles constructions, le dossier de demande de validation de devis doit contenir :

- La demande mentionnant les coordonnées géographiques du lieu de construction ;

- Les plans complets des travaux et le bordereau des détails quantitatifs s'y rapportant (en 02 exemplaires).

Pour les travaux d'entretien, de réhabilitation, d'aménagement, le dossier de demande de validation doit comprendre :

- La demande de validation proprement dite mentionnant les coordonnées géographiques du lieu des travaux ;
- Le bordereau des détails quantitatifs des travaux (en 02 exemplaires).

A noter que tous travaux d'aménagement visant à modifier la structure de base du bâtiment notamment l'aménagement interne, l'extension et la démolition (partielle ou totale) doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la DPE avant la validation des devis s'y rapportant.

6.5.6 Contrôle de travaux

La nomination de l'autorité chargée de contrôle des travaux doit suivre la procédure suivante :

- Demande des représentants par la PRMP auprès du Service des Logements et Bâtiments Administratifs ;
- Proposition des représentants par le SLBA ;
- Nomination par décision de l'autorité chargée de contrôle des travaux par la PRMP du département concerné.

7 GESTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

7 GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL ET DES BUDGETS ANNEXES

7.1 APPLICATION UNIQUE POUR LA GESTION UNIFORME DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT (AUGURE)

7.1.1 Les acteurs impliqués dans la mise en œuvre de l'application AUGURE 2 et le traitement des dossiers des agents de l'Etat

- Les Départements en charge de la gestion des dossiers du personnel au niveau de chaque Ministère et institution employeur (ME) et de leurs démembrements régionaux (STD) pour l'initiation et le traitement des dossiers ;
- La Direction en charge des Ressources Humaines de l'Etat ou les Directions Régionales en charge de la fonction publique au niveau du Ministère en charge de la fonction publique pour la vérification et la validation des dossiers concernant les modules relatifs à la phase administrative des dossiers ;
- Le Service en charge de la gestion des effectifs des agents de l'Etat pour les visas des dossiers afférents à l'effectif entrant et sortant de chaque statut ;
- Les Services centraux et régionaux en charge de l'ordonnancement et du Mandatement des actes relatifs à la solde et les pensions ;
- Le Contrôle Financier pour les visas des dossiers des agents ayant des impacts financiers ;
- Tous les responsables « METIERS » des deux ministères Co gestionnaires de l'application AUGURE 2 (MEF et MTEFPLS) qui collaborent dans l'identification des éléments d'amélioration et d'optimisation de l'architecture, de l'organisation et des processus, de la base des 142 données, et des modules, ainsi que les technologies utilisées dans le cadre de la mise en œuvre du projet AUGURE et du Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat ;
- La Cellule Technique AUGURE pour la coordination de toutes les activités afférentes à la mise en œuvre efficace de l'application AUGURE 2 ;
- L'équipe de la Cellule Informatique (CI) pour toutes les activités de développement, test, pré production et mise en production des applicatifs, ainsi que l'assainissement et la sécurisation de la base des données et les travaux de maintenance informatique ;
- La Direction du Système d'Information (DSI) pour la mise en conformité de l'application AUGURE 2 par rapport aux normes (ISO 9001, ISO 27001, etc.), aux bonnes pratiques reconnues, et à la Politique du Système d'Information au niveau de chaque Ministère ;
- L'équipe d'assistance et formation pour l'accompagnement continu, les recueils et les traitements des doléances des usagers lors de l'utilisation des modules de l'application AUGURE 2.

7.1.2 Les modules disponibles et opérationnels dans l'application AUGURE 2, les niveaux de traitement et les responsables signataires des projets d'acte

MODULES	SOUS MODULES	NIVEAU DE TRAITEMENT	SIGNATAIRE DES PROJETS D'ACTE
Rapprochement	-	Central et Régional	-
Recrutement	Recrutement non encadré EFA, ELD	Central	Ministre employeur
	Recrutement encadré après concours direct ou professionnel	Central	Ministre FOP
	Intégration	central/ Régional	Ministre FOP
	Nomination sur titre	central	Ministre FOP
Mobilité	Affectation intra ministérielle	Central mais peut être déléguées au niveau régional selon l'organisation propre à chaque Ministère	Ministre employeur
	Affectation interministérielle avec poste budgétaire		
	Mutation		
	Détachement		
	Disponibilité sans solde		
	Position hors cadre		
	Départ en stage		
	Mise à la disposition pour emploi sans visa		
Cessation définitive de fonction	Départ à la retraite pour limite d'âge	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Décès		
	Départ à la retraite anticipé		
	Radiation		
	Démission		
Avancement	Fonctionnaire	Central et Régional	Ministre en charge de la Fonction Publique/
	Reclassement indiciaire/ Fonctionnaire	Central et Régional	Préfet
	Agent Non encadré (avenant EFA et majoration de salaire ELD)	Central et Régional	Ministre employeur / Préfet (à l'exclusion des avenants de reclassement)
	Renouvellement de contrat		
Titularisation	-	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique

Bonification	Ancienneté (diplôme, stage à l'extérieur, service militaire)	Initialisation au niveau régional et central mais la suite du traitement se poursuit au niveau central jusqu'à l'ampliation au niveau FOP.	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Services exceptionnels rendus à la Nation	Central	
Reclassement	Reclassement des agents fonctionnaires	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
	Reclassement des agents non encadrés (EFA et ELD)	Central	Ministre employeur
	Reclassement par nomination sur titre des agents non encadrés	Central	Ministre en charge de la Fonction Publique
Indemnité compensatrice des Congés Non Pris	-	Central et Régional	Ministre employeur/ Préfet
Prestations familiales	-	Central et Régional	
Diverses modifications	-	Central et Régional	
Changement de mode de paiement	-	Central et Régional	
Organigramme	Gestion d'organigramme (DRH central des ME)	Central	
	Gestion de considérant	Central et Régional	
Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)	Postes fonctionnels (nomenclature) : - Postes pôles - Postes familles professionnelles - Postes sous familles - Postes communs	1- Département en charge de la GPEEC au niveau du Ministère en charge de la Fonction Publique Central jusqu'au niveau des postes communs	
	- Postes spécifiques - Postes types	Ministères et institutions employeurs	
	- Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences	Ministères et institutions employeurs	
Congé et absence	-Autorisation d'absence - Congé	Central et régional	Selon l'organisation propre à chaque Département
Hauts Emplois de l'Etat	Nomination par Décret	Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central	
	Nomination par Arrêté	Central	Signature par le Ministre employeur et

			Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central
	Abrogation (Décret)	Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central	
	Abrogation (Arrêté)	Central	Signature par le Ministre employeur et Mandatement au niveau du service Ordonnateur de la Solde central

7.1.3 Les procédures

7.1.3.1-La gestion des accès et des rôles

- L'application AUGURE 2 comprend deux (02) phases de traitement, en l'occurrence la phase de traitement administratif appelée communément par « AUGURE ADMINISTRATIVE » et la phase de traitement financier appelée « AUGURE FINANCIERE ».
- La **phase de traitement administratif** des dossiers comprend les traitements au niveau des Ministères/Institutions employeurs et la Direction des Ressources Humaines de l'Etat/Directions Régionales en charge de la Fonction Publique.
- La **phase de traitement financier** des dossiers comporte les traitements au niveau du Service en charge de la gestion des effectifs des Agents de l'Etat pour les visas des dossiers afférents à l'effectif entrant et sortant de chaque statut, les Services centraux et régionaux en charge de l'ordonnancement et du Mandatement des actes relatifs à la solde et les pensions, et le Contrôle Financier pour les visas des dossiers des agents ayant des impacts financiers ;
- Le premier responsable de la gestion des agents de l'Etat auprès de chaque Ministère et Institution est garant de l'accès à AUGURE ADMINISTRATIVE et de son utilisation à bon escient. Selon les besoins en célérité et en efficacité, il lui incombe de désigner des agents pour détenir des logins d'accès qui correspondent aux rôles y rattachés pour le traitement des dossiers des agents dans AUGURE 2 ;
- L'accès dans l'application AUGURE 2, que ce soit dans AUGURE ADMINISTRATIVE ou dans AUGURE FINANCIERE, requiert **un login et un mot de passe** propre à chaque utilisateur. L'obtention de ceux-ci se fait à travers trois (03) étapes consécutives :
 - L'inscription dans l'application aboutissant à la génération d'un formulaire,
 - La validation de l'inscription par le premier responsable des Ressources Humaines de son département ministériel de tutelle ;

- L'enregistrement du login et mot de passe dans la base des données d'AUGURE. A chaque login et mot de passe est attribué soit un rôle non cumulable avec d'autres rôles, soit une combinaison de rôles cumulables.
- Les rôles attribués à chaque utilisateur dans AUGURE ADMINISTRATIVE dépendent de leur compétence par rapport au traitement des dossiers qui leur incombe et sont décrits ci-après :
 1. Le rôle « **ROS Manager** » qui effectue les saisies des données et informations dans l'application AUGURE 2 ;
 2. Le rôle « **Chef de division** » qui effectue la première validation des données et informations saisies par le ROS Manager selon le circuit de traitement des modules à traiter ;
 3. Le rôle « **Chef de service** » qui effectue la validation des données et informations saisies par le ROS Manager lesquelles ont été validées par le Chef de division selon le circuit de traitement des modules à traiter ;
 4. Le rôle « **DRH** » pour le niveau central ou « **DRH-RG** » pour les démembrements régionaux qui effectuent la validation finale des données et informations dans l'application AUGURE 2 et les projets d'acte avant de les passer aux entités de visa pour la prochaine étape du traitement. Par rapport à AUGURE Compte agent, le détenteur du rôle « DRH » ou « DRH-RG » peuvent également approuver les demandes d'inscription à AUGURE compte agent initiés par les agents de l'Etat.
 5. Le rôle « **RRH** » attribué aux agents qui sont en charge de la délivrance des actes administratifs ainsi que l'approbation des demandes d'inscription à AUGURE Compte agent initiés par les agents de l'Etat.
 6. Le rôle « **Saisie de décision de congé** » dont la mission consiste à saisir et intégrer les décisions de congé dans la base d'AUGURE. Ce rôle est cumulable avec tous les rôles dans AUGURE sauf le rôle « Validateur de congé ».
 7. Le rôle « **Validateur de congé** » à qui revient la validation des demandes d'absence et de congé des agents dans l'application AUGURE. Il est à noter que le détenteur de ce rôle pourrait être le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé à qui l'accès à l'application AUGURE 2 va être autorisé spécialement pour le traitement des absences et des congés. Ce rôle est cumulable avec tous les rôles dans AUGURE sauf le rôle « Saisie de décision de congé ».
 8. Le rôle « **GPEEC NATIONAL** » attribué aux responsables de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences au niveau du Ministère en charge de la Fonction Publique. Ainsi, ces derniers sont en charge de l'insertion des éléments de la nomenclature des postes suivants dans l'application AUGURE 2 :

- Postes pôles
 - Postes familles professionnelles
 - Postes sous familles
 - Postes communs
9. Le rôle « **GPEEC SECTORIEL** » attribué aux responsables de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences au niveau des Ministères et institutions employeurs. Ainsi, ces derniers sont en charge de l'insertion des **Postes spécifiques** et **Postes types** dans l'application AUGURE 2. Par ailleurs, les détenteurs du rôle « GPEEC SECTORIEL » sont également en charge du remplissage du Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences pour chaque structure de l'organigramme de chaque ministère et institution employeur présenté ci-dessous, ainsi que son insertion dans le système d'information de l'application AUGURE.
- Pour détenir un rôle dans AUGURE 2, l'inscription se fait comme suit :
 1. Insérer l'adresse internet :
 - <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.administrative> pour *AUGURE ADMINISTRATIVE*
 - <https://sysinfo.mef.gov.mg:9733/augure.gestion.financiere> pour *AUGURE FINANCIERE*
 2. Avec des connexions intranet, les liens à insérer sont :
 - <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.administrative/pour> *AUGURE ADMINISTRATIVE*
 - <https://augure-prod.mef.gov.mg:7001/augure.gestion.financiere/pour> *AUGURE FINANCIERE*
 3. Cliquer sur le bouton « **s'inscrire maintenant** » ;
 4. Remplir les champs qui apparaissent suivant les informations demandées ;
 5. Imprimer le formulaire généré par l'application AUGURE 2 et le soumettre pour validation auprès du premier responsable. Une fois validée, l'inscription pour pouvoir exploiter un rôle sera enregistrée dans la base des données d'AUGURE.
 - Chaque détenteur de login et de mot de passe est tenu de les garder confidentiels, pour des raisons de sécurité et de responsabilité ;
 - Le rôle « Chef de division » et le rôle « Chef de service » peuvent être combinés avec le rôle « ROS MANAGER ». En revanche, les agents détenant le rôle « DRH », « DRH-RG » ou « RRH » ne peuvent pas les combiner avec d'autres rôles dans l'application AUGURE 2.

7.1.3.2 Remplissage du tableau des emplois, des effectifs et des compétences

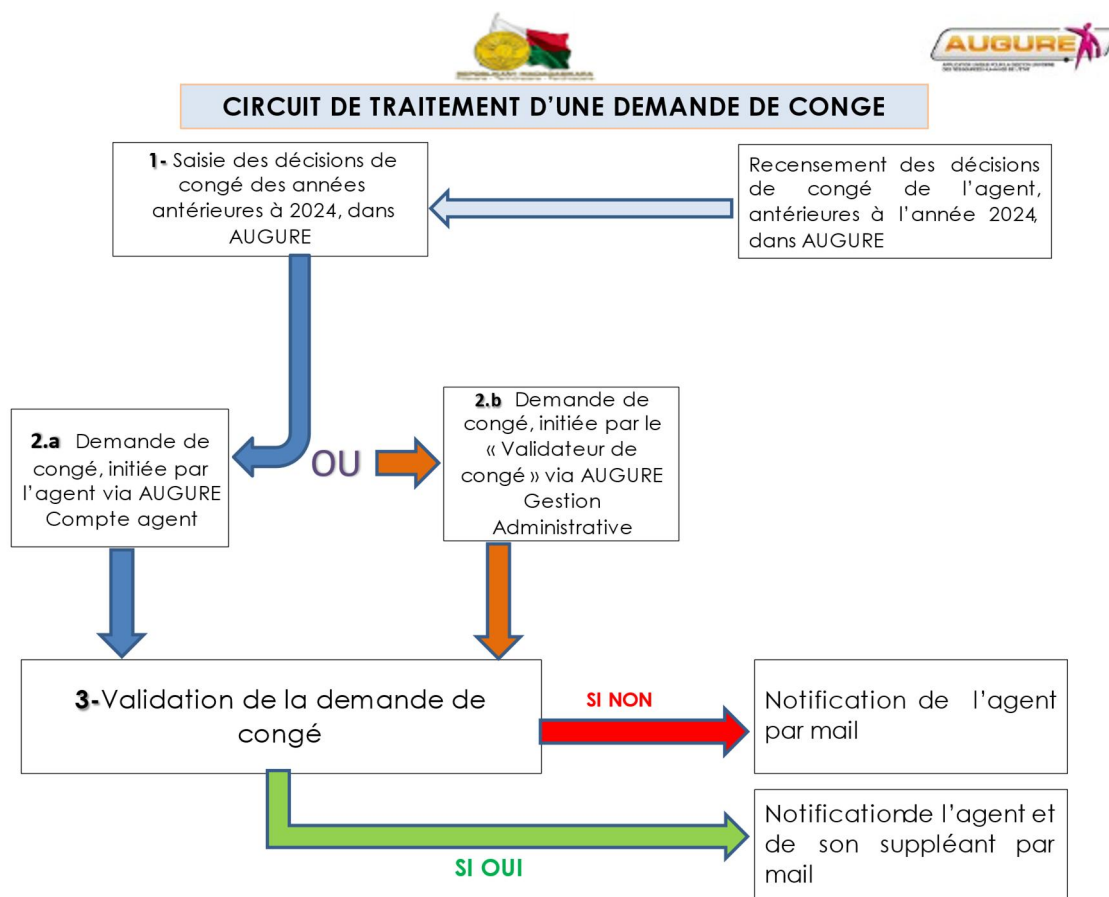
- Le Tableau des Emplois, des Effectifs et des Compétences, comme son nom l'indique, sert d'outil de diagnostic de chaque structure de l'organigramme de chaque ministère et institution employeur par rapport aux trois (03) éléments essentiels, en l'occurrence l'effectif, l'emploi et la compétence, et qui constituent les socles de l'adéquation du profil de chaque agent au poste de travail qu'il occupe,

Ainsi, le remplissage et l'analyse de ce tableau se présentent comme un outil d'aide à la décision concernant l'optimisation de la gestion des ressources humaines de l'Etat à travers les stratégies de recrutement, de mobilité, de formation et de redéploiement qui y sont induites.

STRUCTURE : [le nom de la structure]								
POSTE DE TRAVAIL		[Libellé du Poste de Travail]						
EFFECTIF (QUANTITATIF)			EMPLOIS (QUALITATIF)			COMPETENCE	RECOMMANDATIONS	
REQUIS (identifiés à partir des éléments tels que la charge du travail; l'autonomie requise; la responsabilité; la norme; les démarches pour l'atteinte des objectifs; le délai d'exécution...)	EXISTANTS (identifiés à partir des recensements)	ECARTS	REQUIS Identifié suivant la Fiche de poste (FP)	EXISTANTS Identifiés à partir des CV et des Parcours Professionnel (PP)	ECARTS (identifiés à l'issue des évaluations des CV et des PP)	NIVEAU de compétence: (1) Insuffisante, (2) Peu mobilisée (3) à Requérir	Liste déroulante : (1) RAS (2) Formation (3) A redéployer	
[Effectif idéal pour le poste]	[nombre des agents attributaires du poste]		[Fiche de poste (FP)]	[CV de (s) l'agent (s) au poste]	[PP de(s) l'agent (s) au poste]			
	[IM du/des agent(s) attributaire(s) du poste]						(1)/(2)/(3)/	REC

7.1.3.3 La gestion des absences et du congé

La demande de congé est disponible dans l'application AUGURE et AUGURE Compte agent selon les circuits de traitement ci-après :



7.1.3.4 Le traitement des dossiers dans l'application AUGURE 2

- La référence DOS enregistrée sur un dossier justifie que celui-ci a été traité avec l'application AUGURE 2 et sert de clé pour le suivi du traitement des dossiers. D'ailleurs, en vertu de l'article 5 du Décret 2019-1446 du 07 Aout 2019 portant institutionnalisation et mise en œuvre d'AUGURE, l'utilisation de l'application AUGURE 2 par rapport à la gestion des dossiers des agents de l'Etat est incontournable.
- Le traitement de chaque dossier suit un enchainement précis appelé « WORKFLOW » dans l'application AUGURE 2. A l'exception des traitements des dossiers de certains corps spécifiques, cet enchainement se présente généralement comme suit :

Initiation par le Ministère/Institution employeur → visa Fonction publique → Visa Finance → Visa Contrôle Financier → Enregistrement des actes au niveau Primature → Ampliation Fonction Publique → Demande de mandatement par le Ministère/Institution employeur → Mandatement des actes par les ordonnateurs de la Solde/ Pension

- Les projets d'acte administratif contenant les données et informations mises à jour à la suite des traitements sont disponibles sur AUGURE et devraient être utilisés pour les modules opérationnels. Ceux-ci sont munis des codes QR qui justifient leur authenticité.

7.1.3.5 Edition des projets d'actes

- Un éditeur de projet d'acte a été intégré dans l'application AUGURE 2 pour prévenir contre les rejets, fraudes et pour accélérer le traitement de chaque mouvement de la solde et des pensions. Ainsi, à l'issu des traitements des dossiers avec les modules concernés, les utilisateurs peuvent voir un aperçu du projet d'acte proposé automatiquement par l'application AUGURE 2, lequel est modifiable à volonté à l'exception du tableau contenu dans l'article premier.
- Une fois les modifications du projet d'acte achevées et l'enregistrement effectué par l'utilisateur, celui-ci peut être enregistré dans la base des données d'AUGURE après un clic sur le bouton concerné.
- Au moment de l'aperçu avant impression, un QR code viendra s'ajouter automatiquement au projet d'acte pour constituer une preuve de son authenticité.

7.1.3.6 Les références des actes et des visas générés par AUGURE

Pour toutes les étapes de traitement des dossiers, l'application AUGURE 2 génère automatiquement des références à travers lesquelles chaque acteur de la gestion des dossiers des Agents de l'Etat puisse faire des suivis. Ainsi, lesdites références se présentent comme suit :

a- Les références générées dans la partie GESTION ADMINISTRATIVE de l'application AUGURE 2 pour les dossiers initiés au niveau des Ministères et Institutions employeurs :

1. **Référence DOS indiquant la Référence Acte du dossier :** celle-ci se présente avec les lettres DOS suivies de onze (11) caractères numériques (ex : DOS05202322974) ;
 - Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été initié dans l'application AUGURE 2 (ex : 05 signifie mois de mai) ;
 - Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;

- Le septième jusqu'au 11^{ème} chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE ADMINISTRATIVE.
- 2. **Référence MA indiquant la Référence du dossier lorsque celui-ci arrive à l'étape de la demande de Mandatement initiée au niveau des Ministères et institutions employeurs** : cette référence se présente avec les lettres MA suivies de neuf (09) chiffres (ex : MA545632307).

b- Références générées dans la partie GESTION FINANCIERE de l'application AUGURE 2 pour les dossiers soumis aux Visas des entités concernées :

1- Référence du Visa Solde présentée sous la forme VS suivie de onze (11) caractères numériques (ex : VS09202329472) :

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DSP » dans la partie Gestion financière de l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DSP » (ex : 09 signifie mois de Septembre) ;
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;
- Le septième jusqu'au 11^{ème} chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour la Solde et Pensions.

2- Référence du Visa Finance présentée sous la forme FU suivie de onze (11) caractères numériques- (ex : FU08202373407) :

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DGEAE » dans l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Ordonnateur DGEAE » (ex : 08 signifie mois d'Août) ;
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023) ;
- Le septième jusqu'au 11^{ème} chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour la gestion des effectifs des agents de l'Etat.

c- Référence du Visa Contrôle Financier présentée sous la forme CF suivie de

onze (11) caractères numériques- (ex : CF05202312345)

C'est la référence générée par l'application AUGURE 2 lorsque le dossier est visé par la personne ayant le rôle « Inspecteur CF » dans l'application AUGURE 2.

- Les deux premiers chiffres indiquent le mois durant lequel le dossier a été traité par la personne ayant le rôle « Inspecteur CF » (ex : 09 signifie mois de Septembre)
- Le troisième jusqu'au sixième chiffre indique l'année de traitement (ex : 2023)
- Le septième jusqu'au 11^{ème} chiffre indique le rang du dossier dans la base AUGURE FINANCIERE pour le Contrôle financier.

7.1.3.7 Les règles de gestion

- Les processus de traitement ainsi que les règles de gestion dans AUGURE sont fixés selon le cahier des charges des besoins fonctionnels de l'application. De ce fait, toutes demandes de modifications relatives à ces règles ainsi que toutes requêtes à intégrer dans l'application doivent être établies par écrit suivant une lettre officielle à adresser à la Cellule Technique Augure pour faire l'objet d'une étude de faisabilité technique.
- Toutes demandes d'intervention émanant des utilisateurs doivent passer par l'équipe de Déploiement et Assistance ou les Coordonnateurs de la Cellule technique AUGURE par le biais des appels téléphoniques, SMS, email de ou des correspondances administratives pour un meilleur suivi des interventions et une résolution efficace des incidences ou des blocages.
- Les modules de l'application AUGURE 2 sont voués à être utilisables partout dans Madagascar. Toutefois, les compétences régionales en matière de signature des projets d'acte, même si ceux-ci y ont été générés, devraient respecter les textes en vigueur en matière de pouvoirs délégués. Les dispositions contraires à cette logique qui ont été adoptées avant la mise en place d'AUGURE devraient entraîner la nullité des actes concernés.
- Pour les entités de visas, chaque rejet, que ce soit dans le dossier physique ou dans l'application, devrait être motivé et communiqué au Ministère titulaire du dossier afin d'accélérer les redressements à faire.
- Toutes modifications suite à un rejet doivent être effectuées au niveau des responsables ROS MANAGER.
- Tous traitements relatifs à une révision de situation sont à faire dans la base SGSP gérée par la Cellule Informatique de la Solde et des Pensions jusqu'à l'opérationnalisation du module correspondant dans l'application AUGURE 2.
- Tous les traitements des actes administratifs des agents régis par des statuts spécifiques sont

à traiter hors AUGURE jusqu'à l'implémentation des modules et l'intégration des règles de gestion y afférentes, à l'exception de certains corps spécifiques dont les modules de traitement des dossiers sont déjà disponibles dans l'application AUGURE 2, entre autres les personnels soignants du Ministère de la Santé, les planificateurs.

- Les modules combinant les traitements des événements de carrière des agents seront présentés progressivement dans l'application (ex : avenant et reclassement, avenant et renouvellement de contrat, titularisation et avancement, renouvellement de contrat et reclassement, etc.). En attendant, Les dossiers des événements de carrière qui se sont accumulés devraient principalement se faire un par un. Au moment de l'achèvement du mandatement d'un dossier sera initié le traitement de l'autre dossier.

- A la suite de l'abrogation du premier responsable des Ressources Humaines, tous les rôles « DRH » au niveau du Ministère/Institution concerné seront désactivés. Leur réactivation et/ou l'octroi du rôle « DRH » à des nouveaux agents seront décidées par le premier responsable entrant.

- La mise à jour des considérants suivant un remaniement, une nouvelle nomination (membres du Gouvernement, Préfet de Région) se fera au niveau de la Fonction Publique.

- Chaque nouveau module développé fera l'objet des tests utilisateurs suivant les normes imposées par l'Unité de Gouvernance Digitale (UGD) rattachée à la Présidence de la République de Madagascar. A la suite des tests concluants, lesdits modules devront par un environnement de pré- production, des formations des formateurs, avant sa mise en production pour être exploitable par les usagers. Une lettre cosignée par le Secrétaire Général du MEF et du MTEFPLS marquera officiellement le début de l'utilisation dudit nouveau module.

7.1.4 Les traitements des procédures d'intégration sur l'application AUGURE 2

- La réouverture de la procédure d'intégration des agents contractuels EFA a été adoptée en Conseil des Ministres en date du 20 septembre 2023 après sa suspension concrétisée par la Note n° 042-PRM/SGP/20 du 10 février 2020 relative au contrôle des recrutements et des promotions des fonctionnaires.

- Dans un premier temps, une liste comportant Dix-sept mille sept cent trente-six (17.736) agents EFA éligibles à l'intégration a été adoptée en Conseil des Ministres suivant les critères ci-après :

1. Agent EFA ayant atteint l'âge de départ à la retraite durant la période de suspension de la procédure d'intégration ainsi que les agents à la veille imminente de retraite (effectif : 1751) ;
2. Agent EFA âgé de cinquante-cinq (55) ans et plus ayant remplis les conditions d'éligibilité pour l'intégration (effectif : 6608) ;
3. Agent EFA dont l'ancienneté est supérieure ou égale à dix (10) ans (effectif : 9377) ;

- Par analogie, le cas des autres agents ayant remplis les conditions imposées par les textes régissant les procédures d'intégration sera décidé en Conseil des Ministres dans les périodes à venir.

7.1.4.1 Principes adoptées sur la procédure d'intégration

- Le module « INTEGRATION » est déjà opérationnel dans l'application AUGURE 2. Ainsi, les dossiers concernés seront traités avec cette application pour une meilleure traçabilité des dossiers et pour endiguer les risques de pratiques malfrats (corruption, faux et usage de faux, etc.).

- La liste des agents intégrables est enregistrée dans la base des données d'AUGURE. Ainsi, les dossiers soumis par les agents qui n'y figurent pas seront bloqués systématiquement par l'application AUGURE 2.

- Même si un agent est inscrit dans la liste des éligibles à l'intégration, il ne peut pas bénéficier de l'Intégration s'il n'a pas rempli la condition requise de six (06) années d'ancienneté à minima en tant qu'Agent Non encadré (ANE).

- Au niveau central, le traitement des dossiers d'intégration se poursuit normalement pour les agents qui figurent dans la liste et qui n'a pas entamé le traitement lors du Guichet Unique.

- Au niveau régional, la pertinence et l'opportunité des Guichets uniques seront décidées d'un commun accord par toutes les entités de visa qui sont habilitées à traiter les dossiers, et ce selon la disponibilité des moyens logistiques (groupes électrogènes, ordinateurs, imprimantes, connexion, papier).

- Dans le cadre du traitement des dossiers d'intégration, la loi N° 94-025 relative au Statut général des Agents Non Encadrés de l'Etat dispose dans son article 24 que : "Les agents non encadrés de l'Etat visés à l'article 3 sont nommés dans le corps de fonctionnaires aux classe et échelon doté de l'indice de rémunération égal à celui de leur échelon de provenance et y conservent l'ancienneté qu'ils ont acquise dans cet échelon.

L'ancienneté conservée prévue à l'alinéa précédent est applicable tant du point de vue de la solde que de l'avancement."

- Selon la Note N°042-MTEFPLS/2023 en date du 12 octobre 2023 émanant du Ministère en charge de la Fonction Publique, les agents EFA âgés de 59 ans seront exemptés de la période de stage d'un (01) an requise pour leur titularisation. Ainsi, les grades de ces derniers seront immédiatement ramenés en deuxième classe, première échelon (2C1E).

- En cas de chevauchement de la procédure d'intégration avec d'autres dossiers d'évènement de carrière, le traitement de l'intégration devrait attendre que la dernière situation soit mandatée.

- Le reclassement par intégration des agents n'est pas prévu.

7.1.4.2 Traitement des dossiers avec le module Intégration d'AUGURE par le rôle « ROS Manager »

La saisie des dossiers sur AUGURE se fait en procédant comme suit :

1. Cliquer successivement sur les menus « **Gestion des agents** » > « **Recrutement** » > « **Agent encadré** » > « **Recrutement par voie d'intégration** ».
2. Remplir les informations demandées par chaque champ à remplir et poursuivre la chaîne de traitement ou « **WORKFLOW** ».

a) Workflow :

Au niveau central :

- Initiation des dossiers par les Ministères employeurs → Vérification des informations et validation (MTEFoP central) → Visas Finances par le SMSA → Contrôles et visas CF par le DGCF central → signature du projet d'acte par le MTEFoP (central) → Mandatement SMSA.

Au niveau régional :

- Initiation des dossiers par les STD des Ministères employeurs → Vérification des informations et validation (DRTEFoP régional) → Visas Finances par les SRSP → Contrôles et visas CF par le DGCF central → signature du projet d'acte par le MTEFoP (central) → Mandatement SRSP.

b) Projets d'acte

- Les projets d'acte autour de l'opération d'intégration ont été passés en revue un par un en vue des discussions portant sur leur amélioration et optimisation.
- Chaque cas de figure dispose chacun un projet d'acte correspondant à son traitement dans l'application AUGURE 2, à savoir :
 - L'intégration des agents EFA classés dans les catégories inférieures à IV ayant remplis les 10 ans d'ancienneté figurant dans la liste
 - L'intégration des agents EFA classés dans la Catégorie IV à IX ayant remplis les 10 ans d'ancienneté figurant dans la liste.
 - L'intégration des agents EFA entre 55 et 58 ans et 359 jours d'âge classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.

- L'intégration des agents EFA entre 55 et 58 ans et 359 jours d'âge classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration des agents EFA âgés de 59 ans et plus classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration des agents EFA âgés de 59 ans et plus classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite pas encore radiés**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite pas encore radiés**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite déjà radiés**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **en vie ayant dépassé l'âge de départ à la retraite déjà radiés**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents **EFA décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, pas encore radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, pas encore radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite ; déjà radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories inférieures à IV et figurant dans la liste.
- L'intégration à titre de régularisation des agents EFA **décédés ayant dépassé l'âge de départ à la retraite, déjà radiés durant la période de suspension de l'intégration**, classés dans les catégories IV à IX et figurant dans la liste.

c) Dossiers à fournir

i. Pour les agents encore en activité

- Demande manuscrite avec avis favorable du ME (DRH) à adresser au MTEFPLS ;
- Premier et derniers contrats certifiés ;
- Photocopie certifiée du diplôme afférent à la dernière situation avec l'équivalence ;
- Attestation de prise de service (originale) ;
- Attestation de non interruption de service (originale) ;
- Avenant de reclassement et/ou dernier avenant ;
- Copie certifiée de la décision d'engagement pour les ECD ;
- Photocopie légalisée de la CIN ;
- Dernier avis de crédit.

ii. Pour les agents déjà décédés dans la période de suspension de la procédure

En sus des pièces citées supra :

- Acte de décès.

iii. Pour les agents radiés encore en vie :

En sus des pièces citées supra :

- Décision de radiation ;
- Décision d'annulation de la décision de radiation.

iv. Pour les agents radiés décédés

En sus des pièces citées supra :

- Décision de radiation ;
- Décision d'annulation de la décision de radiation ;
- Acte de décès original.

7.1.5 L'application AUGURE compte agent

L'application AUGURE/COMPTE AGENT est une application qui entre en corrélation directe et de façon synchronisée avec la base des données d'AUGURE. Les objectifs assignés à celle-ci sont i) de rendre accessible partout et à tout moment toutes les informations concernant la situation administrative et financière de chaque agent de l'Etat, et ii) d'initier les demandes d'actes administratifs via un smartphone ou un ordinateur.

a) Demande d'accès à l'application

- Pour accéder à l'application, taper le lien internet **<https://augure.mef.gov.mg>** et choisir l'icône « AUGURE COMPTE AGENT » dans la fenêtre qui s'ouvre par la suite ;

1. Cliquer sur « **Créer un compte** » ;
2. Saisir le « Matricule », si le Nom, les « Prénoms » ainsi que la « Date de naissance » apparaissent automatiquement, l'inscription devrait poursuivre car l'agent est rapproché à une structure administrative dans la base AUGURE. Dans le cas contraire, son Département RH devrait au préalable effectuer son rapprochement avant de poursuivre vers les étapes ci-dessous ;
3. Saisir le « **Numéro de téléphone** » ;
4. Saisir l'adresse « **Email** » ;
5. Saisir le « **Mot de passe** » suivant l'instruction indiquée par le champ correspondant ;
6. Ressaisir le mot de passe dans le champ « Confirmation de mot de passe » pour confirmation ;
7. Cliquer sur « **Envoyer** ».

Après avoir cliqué sur « Envoyer » puis « Ok », la demande d'inscription est envoyée automatiquement au DRH du ME. Cette dernière sera notifiée de cette demande d'inscription dans son compte AUGURE 2.0 module de gestion administrative en tant que validateur.

La prochaine étape consiste à faire valider par le RRH ou le DRH cette demande d'inscription afin que l'utilisateur puisse accéder à son compte dans AUGURE-COMPTE AGENT. Pour ce faire, l'utilisateur devra se rapprocher de la DRH de son département employeur, muni de sa CIN.

b) Connexion à AUGURE COMPTE AGENT

Pour les agents ayant validés leurs comptes, la connexion à AUGURE COMPTE AGENT se fait en procédant comme suit :

- 1- Taper le lien internet **<https://augure.mef.gov.mg>**;
- 2- Choisir l'icône « AUGURE COMPTE AGENT » dans la fenêtre qui s'ouvre par la suite ;
- 3- Cliquer sur « **se connecter** » ;
- 4- Saisir l'adresse « **Email** » ou le « **Numéro de téléphone** » demandés lors de l'inscription ;
- 5- Saisir le « **Mot de passe** » inséré lors de l'inscription ;
- 6- Cliquer sur « **Connexion** ».

c) Consultation des informations

Pour consulter ses informations, l'agent devrait cliquer sur le menu « **Mes informations** ». Ce faisant, il est possible de consulter notamment : 1. Les informations personnelles ; 2. Les historiques des avancements ; 3. Les informations administratives et financières ; 4. Les historiques des affectations ; 5. Le CV de l'utilisateur, modifiable et imprimable.

d) Tirage des avis de crédit

AUGURE COMPTE AGENT permet à son utilisateur d'imprimer un ou plusieurs avis de crédit. Pour cela, les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1- Cliquer sur le menu « **Avis de crédit** » ;
- 2- Choisir dans la liste déroulante le « **Poste agent numéro** » ;
- 3- Choisir dans la liste déroulante l'« **Année** » dans laquelle est situé l'avis de crédit à imprimer ;
- 4- Cliquer sur « **Afficher** » ;
- 5- Choisir dans la « Liste des **Avis de crédit disponibles** » l'avis de crédit à imprimer ;
- 6- Cliquer sur « **Imprimer** ».

A la suite de cette dernière étape, l'avis de crédit devrait apparaître en mode aperçu ou est envoyé dans le dossier de téléchargement du navigateur internet utilisé. Dans le cas contraire, il faudrait vérifier s'il y a un message annonçant que des restrictions sont activées sur le navigateur au point d'empêcher l'affichage ou le téléchargement des avis de crédit.

e) Suivi des dossiers en cours

Pour ce qui est du suivi des dossiers, il suffit de cliquer sur le menu « **Suivi de dossiers** » dans la page d'accueil de l'application. Ainsi, les informations sur les étapes de traitement du dossier et la situation du dossier s'afficheront dans le tableau « **Dossier(s) en cours** ».

7.1.6 Assistance technique et formation

Pour toutes demandes d'assistance technique et formation, les départements de gestion des Ressources humaines des Ministères et institutions employeurs disposent de trois (03) options, à savoir :

1. Envoyer des demandes sur papier au Coordonnateur de la Cellule d'Appui AUGURE/MEF et/ou au Coordonnateur de la Cellule Technique AUGURE/ MTEFoP ;

2. Envoyer des demandes par voie d'email aux adresses ca.augure@mef.gov.mg ou ca.augure@gmail.com et en copie l'adresse coordoaugure@gmail.com;
3. Appeler directement les référents ministériels via les numéros : 032.03.532.56/57/58 ou 034.16.505.36.

Au niveau régional, les utilisateurs d'AUGURE peuvent également solliciter les Services Régionaux de la Solde et des Pensions (SRSP) et les Directions Régionales en charge de la Fonction publique pour les assistances techniques et des formations locales sur AUGURE.

7.2 GESTION DES EFFECTIFS

7.2.1 Avancement (à insérer et ordonner suivant la nomenclature)

Une délégation de signature du Ministre concerné, sauf dérogation expresse prévu par un texte, est nécessaire pour toute décision d'avenant au contrat de travail à signer par le SG.

7.2.2 Reclassement

7.2.2.1 Reclassement par voie d'aménagement de poste budgétaire

Tout aménagement de poste budgétaire est autorisé, après obtention de l'avis favorable du supérieur hiérarchique (Directeur des Ressources Humaines au moins). Toutefois, ce dernier peut déléguer sa compétence aux autres Autorités compétentes en cas de besoin et notifie le MEF.

Le reclassement dans une catégorie supérieure, ne sera effectué qu'après aménagement de poste budgétaire. L'aménagement de poste budgétaire doit être ***pris en compte dans la Loi de Finances***.

Les demandes d'aménagement de postes budgétaires doivent être reçues au plus tard le ***31 Mars de l'année en cours*** avec la référence du dossier (réf DOS) au niveau AUGURE pour la préparation de la Loi de Finances de l'***année N+1***. Les modèles de demande et la liste des pièces nécessaires pour l'aménagement de postes budgétaires sont annexés en ***Annexe 43***, en référence au CDMT.

7.2.2.2 Reclassement par utilisation de poste budgétaire

Ce type de reclassement consiste à la nomination sur titre d'un Agent de l'État dans un corps sous tutelle d'un autre Ministère et nécessite la disponibilité de poste budgétaire auprès de ce Ministère. Toutefois, si aucun poste n'est disponible à ce dernier, l'on procédera à un aménagement de poste budgétaire de l'Agent auprès de son Ministère employeur.

Le diplôme reconnu pour la nomination sur titre à travers un aménagement de poste budgétaire doit être délivré par les Établissements Publics Nationaux suivant l'Arrêté N°19585/2016-MFPRATLS du 19 septembre 2016 portant liste des Établissements Publics Nationaux de formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle.

7.2.3 Réutilisation de postes budgétaires

Les postes budgétaires d'un agent admis à la retraite pour limite d'âge ou pour tout autre départ définitif (décès, révocation, démission, résiliation, retraite d'office suite à une sanction disciplinaire, affectation interministérielle par utilisation de poste budgétaire) ne peuvent pas faire l'objet d'une réutilisation de postes budgétaires.

7.2.4 Admission à la retraite

L'admission à la retraite est la cessation de service d'un fonctionnaire lorsqu'il atteint l'âge limite selon les textes en vigueur.

Afin de faciliter la jouissance immédiate à la pension de retraite de l'agent, dès son départ de l'Administration, la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat (DGEAE/SGEAE) requiert aux Ministères employeurs, les dossiers d'admission à la retraite de leurs agents pour Visa, un (1) an avant leur départ à la retraite.

7.2.5 Détachement

Définition et conditions générales

Le détachement est la position du fonctionnaire servant dans une Administration autre que celle dont relève sa spécialité.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance mais est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement. Il peut continuer à percevoir sa rémunération de provenance si celle-ci est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi. (***Cf. : décret 2005-507 du 02 Août 2005***).

7.2.5.1 Rémunération

L'agent de l'État détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. Cependant, si la rémunération qu'il percevait dans son administration d'origine est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi, l'agent de l'État détaché continue à percevoir sa rémunération de provenance.

Dans le cas où la rémunération du fonctionnaire en position de détachement auprès du Ministère d'accueil est supérieure, son ancien solde est suspendu et un nouveau solde est créé au sein du Ministère ou Département d'accueil.

Il bénéficie également du régime indemnitaire prévu, dans l'administration d'accueil, pour cet emploi.

7.2.5.2 Réintégration

Le poste budgétaire d'un fonctionnaire en position de détachement de plein droit doit être bloqué jusqu'à sa réintégration (HEE, mandat électif ou du stage probant). Ils doivent être réintégrés immédiatement même en cas de surnombre.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire détaché sur demande est obligatoirement réintégré à la première vacance de poste dans son ministère d'origine.

Après détachement de longue durée, la réintégration dans le corps d'origine peut ne pas être immédiate du fait de l'absence d'emploi vacant.

7.2.5.3 Effet du détachement sur l'avancement

L'agent de l'État en position de détachement continue à bénéficier de ses droits à l'avancement. Ce qui signifie que le grade et l'échelon atteints par l'agent lors de son détachement sont pris en compte lors de sa réintégration dans son corps d'origine.

7.3 GESTION DE LA MASSE SALARIALE

7.3.1 Demande de postes budgétaires

La demande de Postes Budgétaires à laquelle sont joints les documents justificatifs requis, au titre de l'année N+1, doit être adressée au plus tard le 31 mars de l'année N à Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, avec une copie à destination du Ministère de l'Economie et des Finances pour la préparation du Projet de Loi des Finances N+1.

Les besoins en postes budgétaires doivent être identifiés sur une période triennale N+1, N+2 et N+3 et respecter le canevas en **Annexe 44** (un canevas pour chaque exercice) en adéquation avec le CDMT.

Le MEF, en collaboration avec les entités concernées, procède à l'étude de ces demandes suivant l'enveloppe de crédits accordée pour chaque Ministère, ainsi que les besoins prioritaires en adéquation avec la PGE.

Un arbitrage portant sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'enveloppe de la masse salariale par ministère (postes, revendication...) est effectué suivant le calendrier d'élaboration du budget et lors de l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme. Par la suite, le MEF soumet en Conseil des Ministres les résultats de l'arbitrage afin que ce dernier puisse se prononcer sur les dotations à attribuer à chaque Ministère.

7.3.2 Notification de postes budgétaires

Après la notification des postes budgétaires accordés, chaque Ministère envoie une demande d'activation de ces postes budgétaires au niveau AUGURE au Ministère de l'Economie et des Finances.

Après l'attribution d'un numéro de référence sur AUGURE par le Ministère de l'Economie et des Finances, ces Ministères peuvent procéder à l'utilisation des postes budgétaires dotés.

7.3.3 Postes budgétaires réservés pour des concours

Tous les projets de concours administratifs doivent être soumis au Conseil du Gouvernement par le Ministère concerné pour aval avant de procéder à l'établissement du projet d'arrêté portant ouverture dudit concours. Toutefois, les ministères sont invités, auparavant, à consulter la situation des effectifs payés par rapport aux effectifs réglementaires au sein de la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat du Ministère de l'Economie et des Finances.

Les postes prévus pour les concours administratifs des 3 dernières années mais non utilisés pourront être utilisés dans un délai de 3 ans suivant l'année d'octroi des postes budgétaires.

7.3.4 Convention de répartition des effectifs en cas de fusion ou scission

L'identification des agents de chaque ministère ainsi que le nombre des hauts employés sont nécessaires pour la répartition des effectifs et des budgets de la solde pour les Ministères ayant subi une scission ou une fusion, lors des remaniements gouvernementaux. Le nouvel organigramme doit parvenir au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction de la Gestion des Effectif des Agents de l'Etat : SGEAE) et la liste nominative des agents concernés doit être communiquée au plus tard deux (2) mois après le nouvel organigramme, pour l'élaboration de la prochaine Loi de Finances (LFR ou LFI), avec accord conjoint des autorités supérieures compétentes impliquées.

7.3.5 Dégagement de postes budgétaires

Tous les postes budgétaires dotés pour l'exercice en cours et non utilisés dans un délai de douze (12) mois à compter de la date de notification des postes seront automatiquement annulés.

7.3.6 Mandatement des abrogations des Hauts Employés de l'Etat

Afin d'éviter les impacts sur le crédit de solde et accessoires alloué aux Hauts Employés de l'Etat, le mandatement des abrogations doit être effectué par le ministère d'accueil dans les délais.

7.4 COMPTABILISATION DES COTISATIONS SOCIALES

Les budgets qui supportent la rémunération des assujettis versent mensuellement à la caisse de retraite correspondant à son affiliation le montant des cotisations retenues, en l'occurrence les parts individuelles égales à cinq pourcent (5%), ainsi que les parts contributives ou parts patronales égales à dix-neuf pourcent (19%). Chaque établissement public, collectivité, institution, et ministère employeur est tenu de faire une déclaration et d'effectuer les versements y afférents le mois du paiement de la solde. A cet effet, le montant correspondant à la cotisation CPR et CRCM des agents doit être programmé et vérifiable dans le budget primitif surtout pour les organismes publics bénéficiaires d'une prise en charge de leurs arriérés par subvention de l'Etat. Cette opération est obligatoire sous peine de non validation du budget de l'organisme.

Tous les établissements publics, collectivités, institutions et Ministères desservis par les caisses de retraite de l'État doivent se conformer aux procédures standardisées de versement des cotisations des agents affiliés à la CPR et CRCM.

7.4.1 Budget autonome

7.4.1.1 Établissement des états de versement des cotisations et émission des ordres de recette

L'établissement des états de versement des cotisations à payer se fait à l'aide du logiciel AUGURE/Cotisation. Tout organisme public non encore inscrit sur le logiciel doit adresser une demande de login au Service de la Politique de Protection des Agents de l'État (SPPAE) ou aux Services Régionaux des Soldes et Pension (SRSP), lesquels se chargeront également de fournir une assistance technique sur l'utilisation du logiciel.

L'état de versement dûment signé par l'ordonnateur de l'organisme est à remettre auprès du SPPAE ou aux SRSP afin de procéder à l'établissement de l'ordre de recette (OR). A noter que le

SPPAE en charge de l'émission des OR doit être notifié des spécimens de signature des ordonnateurs des organismes publics.

Les OR et Avis d'émission d'OR établis par le logiciel SIIGFP/Recette doivent être signés par l'ordonnateur de recette du compte de commerce CPR et CRCM, en l'occurrence les ordonnateurs au sein du SPPAE.

7.4.1.2 Versement des cotisations

Les pièces à fournir pour le versement des cotisations auprès du comptable assignataire du compte de commerce CPR et CRCM (PGA) sont :

- L'ordre de recette ;
- L'avis d'émission d'ordre de recette ;
- L'état de versement.

Le Trésor Public est tenu de contrôler la régularité des pièces composant le dossier au moment du versement.

Les références de versement (bordereau de transfert de recette, chèque...) doivent être apposées sur les états de versement par le caissier du Trésor.

7.4.1.3 Suivi des versements des recettes non fiscales

Toutes opérations de versement, quel que soit le mode de règlement, effectuées sur les comptes de commerce CPR et CRCM, doivent faire l'objet de rapprochement périodique entre les ordonnateurs et le comptable assignataire de ce compte de commerce.

Les ordonnateurs doivent être notifiés des opérations de versement effectuées avec l'état de versement avec références de paiement et la déclaration de recette comme pièces justificatives.

7.4.1.4 Régularisation des arriérés de cotisations

Le SPPAE procède régulièrement au recensement des arriérés de cotisation auprès des organismes publics afin de relever leurs situations.

Les redevables doivent établir à cet effet un calendrier échelonné de paiement de leurs arriérés de cotisations sur les années antérieures à 2017, accompagné d'une lettre d'engagement. La déclaration et le traitement des arriérés se font également sur AUGURE/Cotisation.

L'apurement est à inscrire dans le budget suivant le plan de paiement.

7.4.2 Budget général

Le SPPAE se doit de récupérer la liste des mandats des ministères auprès de la Cellule Informatique en charge du « Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) » de la DGBF.

Le SPPAE se charge d'établir les ordres de recette correspondants. Les OR et Bordereau des pièces d'OR établis par le logiciel SIIGFP/Recette doivent être signés par l'ordonnateur de recette du compte de commerce CPR et CRCM, en l'occurrence les ordonnateurs au sein du SPPAE.

Le pointage des ordres de recette se fait au niveau du Trésor Public afin que ce dernier prenne en charge les recettes réellement encaissées.

7.5 VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES ET TRANSFERT DE COTISATION

7.5.1 Définition

La validation des services précaires est un mécanisme permettant à tout fonctionnaire de prendre en considération tous les services qu'il a accomplis que ce soit dans le secteur public ou dans le secteur privé avant son intégration. Les services ainsi validés seront considérés comme étant des services accomplis dans le fonctionnariat et seront pris en compte dans le calcul de l'indemnité d'installation à la retraite et des droits à pensions. Les pièces requises pour la demande de validation se trouvent dans l'**Annexe 45**.

7.5.2 Modalités de paiement

Le paiement du montant dû pour la validation se fait systématiquement via « précompte sur solde ». En effet, à la réception de l'ordre de recette, l'agent récupère également un « formulaire de paiement » (**Annexe 46**) qui sera remise auprès du Service de Mandatement de la Solde d'Analamanga ou auprès des SRSP (Services Régionaux de la Solde et des Pensions) au plus tard dans le mois suivant la réception de l'ordre de recette.

La pension sera liquidée sur l'ensemble des services au cas où la moitié du montant dû pour la validation est versée, sinon, elle ne sera liquidée que pour les annuités correspondant aux années de services en qualité de fonctionnaire. La pension sera révisée en fonction de l'ensemble des services pour compter de la date d'effet initiale lorsque la moitié du montant dû pour la validation aura été versée. Cette révision n'exclut pas le versement du montant restant dû.

7.5.3 Mesures d'accompagnement de la reprise d'intégration

Il est loisible à tous les agents intégrés et/ou titularisés de faire valider leurs services antérieurs au fonctionnariat et de demander le transfert de leurs cotisations après avoir été notifiés de leur Arrêté d'intégration et/ ou de titularisation. Ces derniers peuvent s'adresser au Service de la Validation des Services Précaires, aux Services en charge des Pensions ou aux Services Régionaux de la Solde et des Pensions (SRSP).

Les agents éligibles à l'intégration ayant servi en tant que ECD ou dans le secteur privé sont tenus de vérifier la situation de leurs cotisations auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNAPS).

Les agents intégrés déjà admis à la retraite et désirant jouir de l'indemnité d'installation à la retraite sont tenus de faire valider leurs services antérieurs au fonctionnariat.

7.6 TROP PERÇU SUR SOLDE

Afin d'éviter tout désagrément occasionné par le trop-perçu sur solde (retard dans le traitement des dossiers de pensions,), l'employeur est tenu de dissuader les agents admis à la retraite et les ayants droit des agents décédés de ne pas percevoir la rémunération à laquelle ils n'ont plus droit.

Il est également demandé à l'employeur de communiquer dans les meilleurs délais aux services en charge du traitement de la solde la liste/ le(s) nom(s) de(s) (l') agent(s) décédés (Service de Mandatement de la Solde d'Analamanga / SRSP/ Service Central de la Solde).

Il est à rappeler, toutefois, qu'après l'âge limite légal de cessation d'activités, aucun agent ne peut prétendre bénéficier d'un droit de traitement en matière de solde.

A cet effet, aucune régularisation ne sera permise pour quelque motif que ce soit, excepté pour les agents ayant formellement reçu une Décision de maintien en activités.

7.7 SECOURS AUX DECES SUR SOLDE DU BUDGET GENERAL

Conformément aux dispositions de la circulaire N° 041-2022-MEF/SG/DGBF/DSP du 25 février 2022, afin de rendre effective la standardisation des services au niveau central et régional, les décisions d'attribution de secours aux décès sur Solde seront uniformisées (**Annexe 47**).

7.8 PENSIONS

7.8.1 Jouissance immédiate des pensions après cessation définitive de fonction

Afin de garantir une jouissance immédiate de pensions des agents retraités le mois suivant la cessation définitive des services, il est demandé à tous les responsables en charge de la gestion du personnel de procéder à l'élaboration du projet d'Arrêté d'admission à la retraite douze (12) mois avant la date de départ à la retraite pour les fonctionnaires. Il en est de même pour l'élaboration de la Décision de radiation au contrôle des effectifs en ce qui concerne les agents non encadrés de l'Etat.

7.8.2 Pièces minimales requises à la liquidation des droits à pensions

Pour la concession directe : Demande de pension, Fiche de renseignements dûment remplie, relevé de service, Photocopie de la CIN.

Pour la pension de veuvage : Demande, Acte de décès de l'agent de l'Etat, Copie acte de mariage, Attestation de non séparation de corps et de non divorce, Photocopie de la CIN du/de la veuve/veuf.

7.8.3 Dernier arrérage sur pensions

Le dernier arrérage désigne les pensions non perçues par le pensionné de l'Etat avant son décès. Son montant est égal à la somme totale des pensions dues non perçues par le titulaire avant son décès, payé en une seule fois aux ayants-droits mentionnés dans l'acte de notoriété sachant que **l'acte de notoriété délivré par les Officiers d'Etat Civil est autant valide que celui délivré par le notaire.**

Les titres non perçus doivent être réclamés dans les trois années qui suivent leurs dates d'échéance.

7.9 SECOURS AUX DECES SUR PENSIONS

Les secours aux décès sur pensions figurent parmi les dépenses des caisses de retraite CPR (Caisse de Prévoyance et de Retraite) et CRCM (Caisse de Retraite Civile et Militaire). Ces dépenses sont inscrites dans le Compte Particulier du Trésor (CPT). A ce titre, les pièces justificatives relatives à leur traitement ne requièrent ni certification de service fait, ni signature du Gestionnaire d'Activité.

8 OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

8- OPERATIONS AVEC LE SECTEUR PRIVE

8.1 SUBVENTION AU SECTEUR PRIVE

La finalisation et la validation de l'intégration du mécanisme informatisé et automatisé de suivi des subventions au secteur privé dans le **Système Informatisé d'Information et de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP)** sont prévues au titre de l'exercice 2026. Cette intégration sera menée en étroite collaboration avec la Direction du Budget.

8.1.1 Rappel sur le mécanisme de coordination et de suivi des subventions au secteur privé

Structure de la Fiche de Subvention au Secteur Privé

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice 2026, il est précisé que le mécanisme de suivi et de coordination des subventions au secteur privé demeure inchangé. Il conserve les prescriptions établies dans les Circulaires d'exécution antérieures, notamment en ce qui concerne la forme du canevas de suivi et la périodicité de son remplissage (se référer à l'Annexe [Insérer le numéro d'Annexe]).

Saisie obligatoire de la Fiche de Subvention au Secteur Privé dans SIIGFP

Conformément aux exigences de transparence, de traçabilité et de maîtrise des dépenses publiques, tout ministère ayant inscrit des subventions au secteur privé (imputées au compte 6565 du PCOP) est soumis à l'obligation de saisir, dans le SIIGFP, la Fiche de Subvention au Secteur Privé.

La fiche doit impérativement être saisie avec l'ensemble des informations qualitatives et quantitatives, de programmation comme d'exécution, requises par le canevas approuvé.

La complétude, la cohérence et la conformité des données saisies feront l'objet d'un contrôle a priori obligatoire, effectué selon les mêmes modalités que la vérification de la Demande d'Engagement Financier (DEF).

Identification des Bénéficiaires à travers le Code Moyen

Le mécanisme de traçabilité et de transparence des opérations publiques exige que les bénéficiaires des subventions de l'État soient identifiés et identifiables dès la phase de programmation budgétaire.

Conformément aux dispositions de la circulaire de préparation de la Loi de Finances 2026, les comptes relatifs aux « Transferts », dont les numéros commencent par « 65 », doivent être assortis :

- **Du Code Moyen** (code d'identification) ;
- **De son libellé** ;
- **Du crédit alloué aux bénéficiaires correspondants.**

Par conséquent, le tableau annexé (Tableau B2 en Annexe) identifiant la liste des bénéficiaires des subventions au secteur privé, inscrites au compte « **6565 - Subvention au secteur privé** », doit obligatoirement reprendre et présenter les mêmes informations que celles prescrites par ladite circulaire.

Il est rappelé que le « **code moyen** » est attribué dès la phase de programmation et doit impérativement être inséré dans le canevas de suivi de transfert.

8.1.2 Rappel des Obligations Concernant les Subventions au Secteur Privé

Il est rappelé que les institutions et ministères bénéficiaires de subventions destinées au secteur privé sont strictement tenus de respecter l'ensemble des procédures de dépenses de transfert. Ces procédures sont rappelées dans la rubrique chaîne de dépenses formulée par le Contrôle financier au titre de l'exercice 2025.

8.1.3 Tableau de mise en œuvre du mécanisme de suivi des subventions au secteur privé

Libellés	Contenu	Observations
A- Identification des acteurs	- Ministère de tutelle - Mission de rattachement - Programme de rattachement - Objectif de performance lié - Indicateur d'objectif - Modalité d'exécution - Ligne budgétaire concernée en identifiant le SOA et le GAC	
B1- Objectifs principaux/Résultats attendus /Impacts envisagés	- Objectifs - Résultats attendus - Impacts envisagés	Il s'agit d'une description qualitative et quantitative des opérations de subvention. Ces descriptions sont alignées sur les missions, attributions et les objectifs du document de performance du Ministère en ce qui concerne les lignes de dépenses affectées à l'exécution des subventions au secteur privé.
B2- Liste des bénéficiaires des subventions	- Identification de l'entité bénéficiaire finale - Statut juridique du bénéficiaire final	Le statut juridique de l'entité bénéficiaire doit être bien identifié. Exemples : * <i>Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les</i>

Libellés	Contenu	Observations
	- Code d'identification dans le budget (CODE MOYEN) - Montant à allouer durant l'année - Objet des subventions de l'État - Le calendrier prévisionnel d'exécution - Le pourcentage de contribution de l'État sur le total du financement des opérations subventionnées	<i>ONG à Madagascar</i> <i>* L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations</i> <i>* Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les fédérations sportives</i> <i>* Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour les EFFI</i> Le Ministère de tutelle doit s'assurer du respect de l'application de la réglementation en vigueur par les entités concernées du point de vue administrative et fiscale.
B3- Gestion financière du crédit	- Pourcentage de gestion au niveau central - Pourcentage de gestion au niveau déconcentré	Dans l'optique du renforcement de la décentralisation de l'exécution budgétaire, les Ministères sont sollicités à confier au niveau excentré l'exécution des opérations financières dont les bénéficiaires sont localisés au niveau excentré.
B-4 Réalisations financières	PAR BENEFICIAIRE : - Montant annuel programmé - Mise à disposition trimestrielle - Explication des écarts d'exécution à la fin de l'année - Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé	Les réalisations financières sont les mêmes informations que celles relatives aux données d'exécution budgétaire au niveau de l'ordonnateur secondaire responsable de l'opération en ce qui concerne l'engagement et au niveau du Trésor Public en ce qui concerne le décaissement
B5- Réalisation physique	PAR BENEFICIAIRE : - Résultats attendus - Activités réalisées - Observations - Contraintes constatées lors de l'exécution - Recommandations	La description des réalisations physiques présente les mêmes informations que celles transcrites dans le Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche annuelle
B6- Programmation régionale	Réalisation financière suivant la Région concernée	Ce tableau présente une récapitulation des exécutions financières au niveau des engagements en tenant compte de la couverture géographique des interventions
C- Structure de gestion	Description qualitative de la gestion du mécanisme de subvention au niveau du Ministère	Cette partie décrit l'organisation institutionnelle chargée du traitement des dossiers de subvention : mécanisme et forme des demandes, traitement des demandes, processus de la décision d'accord, mécanisme de

Libellés	Contenu	Observations
		suivi/évaluation/contrôle sur l'utilisation/efficience de l'utilisation des fonds octroyés.....

8.2 PROCEDURES DES OPERATIONS DE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE PREVUES PAR LA LOI N° 2015-039 DU 03 FEVRIER 2016 SUR LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVE ET SES DECRETS D'APPLICATION

8.2.1 Les organes institutionnels du mécanisme PPP (Décret n° 2017-150 – Décret n°2023-333)

Les organes publics à compétences spéciales créés par la loi en ce qui concerne leurs attributions, leur organisation et leur fonctionnement sont :

- Le Comité National PPP,
- L'Unité PPP,
- Le Correspondant PPP,
- La Cellule PPP.

Les organes publics à compétences générales préexistants à la loi en ce qui concerne leur rôle respectif dans le contrôle des partenariats public privé sont :

- Le Ministère en charge des finances,
- La Commission d'Appel d'Offres des PPP,
- L'organe chargé du contrôle des marchés publics,
- Les régulateurs sectoriels.

Le **Comité National PPP**, placé sous l'autorité du Président de la République auquel il est rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement, est un organe d'appui au Gouvernement dans (1) la définition de la Politique Nationale de Développement des PPP ; (2) l'identification des secteurs prioritaires pour le développement des PPP et la définition de stratégies sectorielles en matière de PPP ; (3) le contrôle du développement des PPP à travers les Programmes de Projets Nationaux et les Programmes de Projets Locaux, ; (4) le suivi de la mise en œuvre de la Politique Nationale des PPP ; (5) le pilotage de toute étude en vue du développement de secteurs économiques ou sociaux dans le cadre de PPP ; (6) la proposition au Gouvernement de complément ou modification de l'environnement institutionnel et/ou du cadre légal et/ou réglementaire applicable aux PPP ; (7) l'élaboration et la proposition au Gouvernement de la nature juridique, l'organisation et le

fonctionnement, en particulier le mode et les conditions d'intervention, de tout fonds de développement, de garantie ou de viabilité visé à l'article 44 de la loi n° 2015-039 du 3 février 2016; (8) l'établissement et la soumission au Gouvernement de rapport annuel de compte-rendu, de suivi, d'analyse et d'évaluation de la mise en œuvre des Programmes de Projets. (Articles 3-4 du Décret 2017-150).

L'**Unité PPP**, sous l'autorité du Secrétaire Général de la Présidence a pour mission : (1) de conseiller et d'assister le Comité Nationale PPP ; (2) d'assister techniquement les personnes publiques, (3) de contrôler l'éligibilité des Projets et des Etudes préalables, (4) de promouvoir la conformité des projets aux exigences légales relatives aux PPP ; et (5) de promouvoir les PPP et d'informer sur les PPP. (Article 3 du Décret n°2023-333).

Le Correspondant PPP est l'interlocuteur privilégié de l'Unité PPP au sein de chaque Personne publique qui souhaite réaliser des Projets inscrits à un Programme de Projets. Il est membre de droit de la Cellule PPP de la Personne publique. Il assure la liaison entre la Personne publique dont il est membre et l'Unité PPP.

(Article 20 du Décret 2017-150).

La Cellule PPP, constituée au sein de chaque Personne Publique souhaitant réaliser des Projets inscrits dans un Programme de Projets, est une cellule de projet chargé de la gestion d'un Projet depuis son identification jusqu'à la conclusion et le suivi du Contrat de PPP, puis dans le cadre du suivi et de l'évaluation de son exécution. Elle est responsable pour le compte de la Personne publique : (1) de l'identification des Projets susceptibles de faire l'objet d'un PPP dans la sphère d'activité de la Personne publique à partir du Programme d'investissements publics et de leur priorisation ; (2) de l'élaboration des Fiches de projets pour les Projets identifiés et de leur transmission aux ministres sectoriels concernés/ à l'Unité PPP ; (3) de la préparation des Projets envisagés et notamment la préparation et le suivi de l'Etude de préfaisabilité, de l'Etude de faisabilité et de l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire visées aux articles 8 et 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 ; (4) de la conduite ou du suivi d'enquêtes publiques dans le cadre de la préparation des projets, (5) du choix, de la préparation et du lancement de la procédure de passation des Contrats de PPP retenue ; (6) de la coordination des travaux entre la Personne publique et l'Unité PPP au travers du Correspondant PPP; (7) de l'assistance à l'évaluation des propositions par la CAO PPP; (8) de l'assistance à la négociation et à la conclusion des Contrats de PPP; (9) du suivi et de l'évaluation des Contrats de PPP et de la réalisation des Projets ; et (10) plus

généralement du respect par la Personne publique de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, de ses textes d'application et des directives établies par l'Unité PPP. (Article 21 du Décret 2017-150).

Le Ministère en charge des finances intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit donner son avis favorable sur les études de soutenabilité financière et budgétaire et autorise la signature de tout Contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques. (Article 25 du Décret 2017-150).

La Commission d'Appel d'Offre des PPP (CAO PPP), constituée auprès de et par chaque personne publique, est chargée pour le compte de la Personne publique de remplir les fonctions d'évaluation des candidatures et des propositions prévues par la loi n°2015-039 du 3 février 2016 depuis l'ouverture des plis jusqu'à la formulation d'un avis motivé à la personne publique ayant initié la procédure d'Appel d'Offres. Lorsque la Personne publique a nommé une Commission d'Appel d'Offres pour les marchés publics, telle que visée au Code des Marchés Publics, elle remplit les missions et exerce les attributions d'une Commission d'Appel d'Offres pour les PPP (CAO PPP) telle que décrite dans le présent décret. En outre, du fait des spécificités du mécanisme PPP : (1) pour les Projets de dimension nationale ainsi que ceux soumis à la procédure de Dialogue compétitif, un représentant de l'Unité PPP fait partie de la Commission d'Appel d'Offres des PPP ; (2) pour tout projet ayant un impact sur les finances publiques, la Commission d'Appel d'Offres des PPP comprend un représentant du ministère en charge des finances ; et (3) la Personne publique peut adjoindre à la Commission d'Appel d'Offres PPP la compétence de personnes, internes ou externes à la Personne publique, spécialisées dans le cadre de l'évaluation des offres remises. (Articles 27 à 30 du Décret 2017-150 et Article 16 du Décret 2017-149).

L'Organe chargé du contrôle des marchés publics assure le contrôle de la passation des Contrats de PPP dans le respect des dispositions des Articles 4 point II de la Loi n° 2016-055 portant Code des Marchés Publics et 4-24-25 de la Loi n°2015-039 sur le Partenariat Public Privé. A ce titre, en matière de passation de Contrats de PPP, l'organe chargé du contrôle des marchés publics est compétent pour émettre des avis sur : (1) la documentation de passation des Contrats de PPP (dossier de présélection, dossier d'appel d'offres) ; (2) toute procédure d'appel d'offres restreint ou de dialogue compétitif proposée par la Personne publique ; (3) tout projet d'octroi d'une indemnité ou d'une compensation quelconque à tout porteur d'un Projet d'Initiative Privée si celui-ci n'est pas désigné comme attributaire dudit Projet au terme de la procédure d'appel d'offres ; (4) tout projet de cahier des clauses administratives générales relatif à un Contrat de PPP.

L'organe chargé du contrôle des marchés publics est également compétent pour prendre des décisions sur : (1) le rapport justificatif devant être établi par le représentant de la Personne publique en matière de passation de Contrat de PPP en gré à gré ; (2) tout projet de Contrat de PPP et tout projet d'avenant ou de contrat complémentaire, à un Contrat de PPP; (3) toute exclusion de toute participation aux procédures de passation de Contrats de PPP prononcée pour atteinte à la réglementation des PPP ou en cas de décision d'exclusion aux marchés publics. (Article 37 du Décret n°2017-150)

Les **Régulateurs sectoriels** désignent toute autorité de régulation instituée en vertu d'une législation ou réglementation sectorielle. Ils interviennent, sur saisine de la Personne publique concernée ou à défaut de l'Unité PPP : (1) pour émettre des avis conformes sur les Etudes de faisabilité des Projets dans leurs secteurs de compétences et, dans les conditions et limites prévues par les réglementations sectorielles les concernant, et (2) pour rappeler, les dispositions impératives des lois sectorielles en matière de passation des contrats, de type de contrats pouvant être passé et de clauses obligatoires devant figurer dans les contrats. (Article 39 du Décret n°2017-150)

8.2.2 Le phasage des Projets de PPP (Articles 4 à 9 du Décret n° 2017 – 149)

Tout développement d'un projet de PPP suit obligatoirement cinq (05) phases successives. Chaque phase est associée à un objectif précis et se compose de plusieurs étapes consécutives. Ces étapes se déclinent elles-mêmes en actions spécifiques, dont la réalisation est matérialisée par des livrables.

L'achèvement de chacune des quatre (04) premières phases donne lieu à une délibération de la Personne Publique compétente pour autoriser le passage à la phase suivante.

Les différentes phases de développement d'un projet de PPP sont :

Phase 1 : Identification et inscription des projets.

Phase 2 : Étude de préfaisabilité du projet.

Phase 3 : Étude de faisabilité du projet et étude de soutenabilité financière et budgétaire.

Phase 4 : Passation du contrat de PPP.

Phase 5 : Mise en œuvre et suivi du contrat de PPP.

Toutes les phases et l'ensemble de leurs étapes sont placées sous la seule conduite de la Personne Publique concernée, par l'intermédiaire de sa Cellule PPP. La Personne Publique peut

toutefois être assistée, à sa demande, par l'Unité PPP – en tant qu'organe expert en la matière – et/ou par toute expertise externe jugée nécessaire.

À l'exception de la Phase 1 et sous réserve des dispositions de l'article 10 de la Loi n° 2015-039 du 3 février 2016, les dispositions des phases suivantes s'appliquent aussi bien aux projets initiés par les Personnes Publiques qu'aux Projets d'Initiative Privée (PIP). Ces derniers restent néanmoins soumis aux spécificités procédurales qui leur sont applicables (notamment pour la Phase 4).

Chronologie	Objectifs	Initiateur	Revue/Appui/Contrôle
Phase 1 – IDENTIFICATION ET INSCRIPTION DES PROJETS	Etape 1 : Identification des projets au regard de l'évaluation des besoins Etape 2 : Présentation, priorisation et inscription des Projets Etape 3 : Structuration de la cellule de PPP	Personne publique	* Unité PPP : vérification et validation de la Fiche de projet ; * MEF : intervention au titre de ses compétences en présence d'un impact sur les finances publiques
Phase 2 – ETUDE DE PREFAISABILITE	Etape 1 : Élaboration de l'étude de préfaçabilité et de la Matrice des risques Etape 2 : Revue de l'étude de préfaçabilité	Personne publique	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques)
Phase 3 – ETUDE DE FAISABILITE ET ETUDE DE SOUTENABILITE FINANCIERE ET BUDGETAIRE	Etape 1 : Renforcement de la cellule PPP, conseils externes et financement des études Etape 2 : Etude de faisabilité Etape 3 : Etude de soutenabilité financière et budgétaire Etape 4 : Mise à jour de la matrice des risques Etape 5 : Avis du ou des régulateur(s) sectoriel(s) Etape 6 : Validation des études par l'unité PPP et le ministre en charge des finances Etape 7 : Publication des projets	Personne Publique	* Unité PPP * MEF (cas d'impact sur les Finances Publiques) * Régulateur sectoriel
Phase 4 - PROCEDURE DE PASSATION ET DE CONCLUSION DU CONTRAT DE PPP	Etape 1 : Recrutement et financement de conseils en transaction Etape 2 : Choix et contrôle du mode de passation du contrat de PPP Etape 3 : Conception du dossier d'appel d'offres Etape 4 : Conduite de la procédure de passation du contrat de PPP Etape 5 : Négociation du contrat de PPP Etape 6 : Autorisation de signature	Personne Publique CAO PPP	- Unité PPP - Commission Nationale des Marchés
Phase 5 - MISE EN ŒUVRE	Etape 1 : Pilotage du contrat de PPP Etape 2 : Evaluation ex post	Personne Publique	* Unité PPP (Comité national PPP)

ET PILOTAGE DU CONTRAT DE PPP			
----------------------------------	--	--	--

Remarques :

Suivant les dispositions de l'Article 5.2.2 du Décret n° 2017 – 149 concernant : les inscriptions des Projets :

Pour les Projets que l'Unité PPP considère comme conformes à la loi n°2015-039 du 3 février 2016 et pouvant être développés dans le cadre de Contrats de PPP, elle les réunit au sein d'un Programme de Projets Nationaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau national et au sein d'un Programme de Projets Locaux pour les Projets émanant des Personnes Publiques de niveau local. Au sens du Décret suscité, « Programme de Projets Nationaux » désigne le programme contenant les Projets de dimension nationale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée, et « Programme de Projets Locaux » désigne le programme contenant tous les Projets de dimension locale adoptés au cours d'une année budgétaire donnée.

Le Programme de Projets Nationaux est transmis au Comité National PPP pour qu'il soit arrêté et transmis au Gouvernement aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut arrêter en tout ou partie le Programme des Projets Nationaux transmis par l'Unité PPP et le Gouvernement peut approuver en tout ou partie le Programme de Projets Nationaux arrêté par le Comité National PPP.

Le Programme de Projets Locaux est transmis au Comité National PPP aux fins d'approbation. Le Comité National PPP peut approuver en tout ou partie le Programme de Projets Locaux transmis par l'Unité PPP.

L'Unité PPP informe les Personnes Publiques dont les Projets ont été approuvés que ceux-ci sont inscrits au Programme de Projets Nationaux ou Locaux selon le cas. Aucun Projet ne peut être mis en œuvre par une Personne publique sous la forme d'un Contrat de PPP s'il n'est pas inscrit à un Programme de Projets.

L'inscription d'un Projet à un Programme de Projets est sans préjudice, d'une part, des résultats des Etudes de préfaisabilité, des Etudes de faisabilité et des Etudes de soutenabilité financière et budgétaire relatives audit Projet, au sens de l'article 9 de la loi n  2015-039 du 3 février 2016, d'autre part, de la liberté de la Personne publique concernée de mettre ou non en œuvre ledit Projet et au moment qu'elle juge opportun.

8.2.3 Les Missions de contrôle des Impacts sur les Finances Publiques (Articles 25 du Décret n° 2017-150)

Le Ministère en charge des finances intervient pour toute question entrant dans le champ de ses attributions et notamment en cas d'impact sur les finances publiques dans le cadre d'un projet. A cet effet, il doit (1) donner son avis favorable préalable sur les études de soutenabilité financière et budgétaire et (2) autoriser la signature de tout contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques.

Pour tout projet générant un impact sur les finances publiques, la personne publique doit établir une étude de soutenabilité financière et budgétaire et la soumettre pour observations et recommandations au ministre en charge des finances et avis favorable préalable de ce dernier.

Aucun projet avec un impact sur les finances publiques ne peut faire l'objet d'une consultation publique tant que le ministre en charge des finances n'a pas fait valoir à la Personne Publique son avis favorable préalable sur l'Etude de soutenabilité financière et budgétaire.

En l'absence de toute saisine par une personne publique, le Ministre en charge des Finances peut s'autosaisir de tout projet dont il a connaissance pour vérifier son impact sur les finances publiques et fournir toute recommandation à la personne publique dans la conduite de son étude de soutenabilité financière et budgétaire. En cas d'auto-saisine, la Personne publique répond à toute demande d'information que lui adresse le ministre en charge des finances.

Toute signature d'un contrat de PPP ayant un impact sur les finances publiques est subordonnée à l'autorisation préalable du Ministre en charge des Finances.

8.2.4 Intégration du processus PPP dans le processus PIP (Article 5.1. du Décret n° 2017 - 149 et Dispositions du Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics)

Tous les ans, lors de l'élaboration de son budget, chaque personne publique identifie et évalue ses besoins en matière d'infrastructures (construction, réhabilitation, extension, exploitation...) pour l'année budgétaire suivante qu'elle souhaite développer et élabore ou met à jour son programme d'investissements publics. Dans ce cadre, la personne publique suit les règles applicables en matière de planification de la commande publique et notamment celles relatives à l'établissement des plans de passation de marchés publics. Au sein de ce Programme d'Investissement Public la personne publique identifie les projets susceptibles d'être réalisés dans le cadre de contrat de PPP.

Aussi, les processus de base prévus dans le Décret GIP (notamment la planification comprenant la démarche de mise en conformité au cadre stratégique de développement) sont applicables pour les projets envisagés d'être exécutés en mode PPP, en sus des exigences spécifiques requises par le cadre juridique des PPP au fur et à mesure de la préparation jusqu'à la mise en œuvre (obligation de réalisation des étapes préalables, à savoir : les études de préfaisabilité, les études de faisabilité et les études de soutenabilité financière et budgétaire). Pour rappel, la validation de la fiche de projet permet de vérifier préalablement que le projet est susceptible de relever du régime PPP. La pertinence et la faisabilité définitives de sa réalisation sous forme de PPP sont appréciées au vu des études de préfaisabilité et de faisabilité.

8.2.5 La gestion des risques

Le processus PPP prévoit dans ses mécanismes une méthodologie de gestion des risques par l'établissement d'une matrice des risques :

A la phase d'étude de préfaisabilité (Article 6.1.2. du Décret n° 2017 – 149) : La matrice des risques identifie les risques du projet et les répartit entre le partenaire privé et la personne publique, évalue leurs impacts (retards, surcoûts...) aux différentes étapes du projet (conception, construction, financement, exploitation), répartit leur prise en charge entre la personne publique et le ou les partenaire(s) privé(s) devant participer au développement et/ou à l'exploitation du projet et propose des mesures d'atténuation et/ou de contournement et de couverture des risques.

A la phase d'étude de faisabilité (Article 7.4. du Décret n° 2017 – 149) : Sur la base de l'étude de faisabilité, la personne publique complète et actualise la matrice des risques en identifiant les risques généraux du projet et les risques spécifiques au projet pendant la durée du contrat de PPP jusqu'à son terme convenu ou anticipé. La matrice des risques répartit les risques entre les parties et prévoit les mesures de prévention, de contournement, de réduction, de gestion et/ou de couverture de ces risques.

La personne publique veille à ce que la matrice des risques soit cohérente avec la nature du type de PPP choisi, les PPP concessifs étant en principe aux risques et périls du titulaire en termes d'exploitation alors que le PPP à paiement public est à risques partagés.

8.2.6 L'étude de soutenabilité financière et budgétaire (Article 7.3 du Décret n° 2017 – 149)

Cette étude vise à apprécier la capacité financière et budgétaire de la personne publique à faire face, pendant la durée du projet, aux flux de paiements liés aux engagements induits par le

contrat de PPP, ainsi qu'aux engagements directs, indirects, explicites ou éventuels, notamment les garanties, indemnités, compensations et risques supportés par la Personne publique.

A cette fin, la personne publique réalise une analyse des implications budgétaires du projet pour s'assurer que les contributions attendues de la personne publique soient soutenables sur le plan budgétaire sur toute la durée du projet.

L'étude prend en compte l'ensemble des coûts du projet (directs et récurrents, indirects et exceptionnels qui résultent de la prise en charge de certains risques par la Personne publique). L'étude définit les conditions d'une bonne maîtrise de ces coûts. L'étude tient compte des données variables pendant la durée du projet telle que l'indexation de certaines charges, en cas de PPP à paiement public, et la mutabilité du service public, en cas de PPP concessif.

L'étude de soutenabilité financière et budgétaire donne lieu à un rapport sur la faisabilité du projet visé à l'article 9 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 identifiant clairement si la mise en œuvre du projet a ou non un impact sur les finances publiques et si oui lequel et dans quelle proportion. Cette analyse est sans préjudice de l'analyse de l'impact sur les finances publiques des clauses et annexes du contrat de PPP une fois les négociations achevées, telles que les clauses de garantie et d'indemnisation.

8.2.7 Les procédures de passation d'un contrat PPP

La procédure d'appel d'offres ouvert est la règle en matière de PPP, les autres modes ne peuvent s'appliquer que dans des cas spécifiquement prévus par la loi sur le PPP (Article 16 de la Loi 2015-039 sur le PPP).

La procédure de gré à gré ne peut être passée que dans des cas limitativement définis à l'article 24 de la loi sur le PPP et doit faire l'objet d'un avis favorable préalable de l'Organe chargé du contrôle des marchés publics sur présentation d'un rapport justificatif établi par la Personne publique concernée. Les cas d'exception, dûment motivés par l'intérêt public nécessitent une autorisation accordée par décret pris en conseil des ministres. Le recours à une procédure de gré à gré ne saurait dispenser la Personne publique :

- de l'établissement d'une Etude de préfaisabilité, d'une Etude de faisabilité et d'une Etude de soutenabilité financière et budgétaire dans les conditions prévues aux articles 6 et 7 du présent décret ;
- de l'avis favorable préalable du ministre en charge des finances requis pour tout Contrat de PPP entraînant un Impact sur les Finances Publiques. (Article 27 du Décret 2017-149)

La procédure de dialogue compétitif : réservée à tout PPP de nature particulièrement complexe au-dessus des seuils minimums d'investissement ou de revenus escompté ou lorsque la personne publique n'est pas en mesure de définir les moyens permettant de satisfaire leurs besoins. Le recours au dialogue compétitif requiert un avis spécifique d'appel public à la concurrence précisant les critères de pré-qualification à l'appel d'offres ou les critères d'attribution du contrat. (Article 25 de la Loi 2015-039 sur le PPP).

8.2.8 L'obligation de publicité et de mise en concurrence (Article 11.1 du Décret n° 2017-149)

Toute passation d'un contrat de PPP est précédée d'une publicité suffisante permettant une mise en concurrence effective, au moyen d'un appel public à la concurrence. Cette règle ne vaut pas pour les contrats de PPP conclus suivant la procédure de gré à gré.

L'avis d'appel public à la concurrence est publié au Journal Officiel et dans au moins un (01) journal quotidien de diffusion nationale habilité à recevoir les annonces légales ainsi que sur le site internet de l'Unité PPP.

8.2.9 Le régime de budgétisation et de comptabilisation des engagements de la Personne publique

De l'Avis Général de Passation des contrats de PPP (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 7.7 du Décret n°2017-149)

La personne publique est tenue de publier chaque année une liste des PPP inscrits dans un Programme de Projets et qu'elle prévoit de passer durant l'exercice budgétaire, quelle que soit la forme de procédure envisagée comprenant une description précise des engagements qu'elle prévoit globalement de prendre au titre de chaque projet, en termes de paiement, de prêt, de subvention ou de garantie.

Cette même liste devra également mentionner de façon détaillée tous les engagements financiers ou de garantie de toute nature pris au titre de PPP de l'exercice en cours et des exercices antérieurs ayant des effets en termes de paiement ou de risque de garantie sur l'exercice budgétaire à venir.

Cet avis général de passation des contrats de PPP fait l'objet d'une publication dans au moins un journal quotidien habilité à recevoir et publier les annonces légales ou sur le site internet du Ministère en charge des finances.

Des seuils maximum d'engagements financiers (Article 43 de la Loi n°2015-039 sur le PPP et Article 36 du Décret n° 2017-149)

Le seuil maximum des engagements de l'État au titre des PPP ou à titre de garantie de l'exécution des PPP, pour une année considérée, doit être explicitement mentionné et inscrit dans la Loi des Finances (Art. 43 Loi 2015-039 sur le PPP)

Un projet de **PPP à paiement public** doit être majoritairement financé par le secteur privé. En conséquence, le financement par cette personne publique d'un projet de PPP à paiement public **ne peut excéder quarante-neuf pour cent (49%)** de l'engagement global à financer.

Pour le calcul de ce seuil, il y a lieu de prendre en compte toute contribution de la personne publique, pendant tous les cycles du projet à savoir son démarrage, son exploitation et sa fin qu'elle soit :

- **En numéraire** sur les crédits budgétaires à savoir le montant des coûts en investissement, en maintenance, en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement, et
- **En nature**, évaluée, par les parties au contrat de PPP ou à dire d'expert, sur la base de la valeur locative ou marchande de tout bien du domaine public ou du domaine privé de la personne publique mis à disposition ou transféré au titulaire pendant au minimum la durée du projet.

En application de l'article 43 de la loi n°2015-039 du 3 février 2016, lors d'une année budgétaire donnée, **le montant maximum des engagements financiers souscrits et supportés** par une personne publique sur crédits budgétaires au titre de projets, **ne peut dépasser un montant supérieur à vingt pour cent (20%)** du budget annuel de la personne publique.

Par ailleurs, **le montant maximum cumulé** des engagements financiers au titre de l'année budgétaire considérée et des trois (03) années budgétaires antérieures, **ne peut pas excéder un montant de trente pour cent (30%)** du budget de l'année considérée de la personne publique.

Par **engagements financiers**, il y a lieu d'entendre le montant des coûts en investissements, en maintenance et en fonctionnement et, si applicable, des coûts financiers, et des indemnités, compensations et pénalités de toutes sortes réclamées à la personne publique au titre d'un quelconque engagement.

9 DISPOSITIONS FISCALES

9- DISPOSITIONS FISCALES

9.1. CODE DES IMPOTS (CDI)

9.1.1. Impôt sur les revenus (IR) :

- Possibilité d'option pour l'imposition à l'IR sans assujettissement à la TVA pour les contribuables dont (article 01.01.02, 01.01.13) :

- ✓ le chiffre d'affaires annuel hors taxe (CAHT) est compris entre Ar 200 000 000 et Ar 400 000 000 et
- ✓ les états financiers sont à la fois certifiés par des experts comptables.

- Soumission au régime d'imposition unique (IR) de tous les organismes et associations sans but lucratif et assimilés : application d'un taux de 20% à ceux exerçant des activités lucratives ;

- Précisions sur les obligations des établissements publics à caractère administratif (EPA) et assimilés (établissements publics autres qu'établissements publics à caractère industriel et commercial : EPIC) : dépôt des états financiers et rapport d'activités au même titre que les organismes ou associations sans but lucratif au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la date de clôture de l'exercice (article 01.01.03.6°) ;

- Suppression de l'exonération à l'IR des dividendes perçus par les personnes physiques (article 01.01.03.11°) ;

- Précisions sur l'imposition à l'IR des associés gérants majoritaires : ils doivent être des personnes physiques (article 01.01.05) ;

- Non-déductibilité des loyers sans contrat de bail dûment enregistré et/ou sans facture régulière (article 01.01.10.1°) ;

- Suppression de la non-déductibilité des charges n'ayant pas fait l'objet de déclaration en matière de droit de communication (article 01.01.10.1°) ;

- Exigence d'un contrat de travail parmi les conditions de déductibilité des cotisations versées auprès du Fonds Malgache des Formations Professionnelles (FMFP) ou du Fonds National de Développement Industriel (FNDI) (article 01.01.10.13°) ;

- Précisions sur la date d'échéance de déclaration de l'impôt sur les revenus intermittents des non-résidents (IRI-NR) : le 15 du mois suivant celui au cours duquel le prestataire a été payé (article 01.01.14 II.C) ;

- Modification de la période de déclaration et de l'échéance de l'impôt sur les revenus des exportateurs (IREx) par trimestre : l'impôt est exigible le 15 du deuxième mois suivant la fin du trimestre concerné (*article 01.01.14.VI*) ;
- Modification de la période d'application de l'Acompte à l'Impôt sur les Revenus et à l'impôt Synthétique (AIRS) : pendant les 10 premiers exercices (*article 01.01.15*) ;
- Non application de l'AIRS aux contribuables (*article 01.01.15*) :
 - ✓ exclusivement exportateurs des produits passibles de l'IREx ;
 - ✓ effectuant des importations de biens et dont l'activité est soumise exclusivement à l'impôt sur les revenus des marchés (IRM) visé aux articles 01.01.44 et suivants du Code des impôts.
- **Impôt direct sur les hydrocarbures (IDH)** : Paiement des acomptes provisionnels calqué sur celui de l'IR (*article 01.01.39*) ;
- **Impôt sur les revenus des marchés (IRM)** : Changement d'appellation de l'impôt sur les marchés publics (IMP) en « impôt sur les revenus des marchés ou IRM » (*articles 01.01.45 et suivants*).

9.1.2. Impôt synthétique (IS) :

- Suppression de l'ISI (impôt synthétique intermittent) et non déductibilité des achats auprès des fournisseurs non immatriculés (*articles 01.02.02. II, 01.02.07-bis*) ;
- Fixation du taux de l'IS à 3% pour les nouveaux adhérents se formalisant auprès des Centres de Gestion Agréé (CGA) pendant leurs premiers exercices ou les contribuables nouvellement immatriculés par leurs propres clients (*article 01.02.05*) ;
- Non application de l'AIRS aux contribuables exerçant exclusivement des activités relevant des marchés passibles de l'IRM (*article 01.02.06*).

9.1.3. Impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA) :

- Précisions sur l'imposition à l'IRSA des pensions de retraite complémentaire sous forme de rentes viagères ou de placement (*Article 01.03.06*) ;
- Application d'un taux marginal de 25 % à partir de la tranche de revenu supérieure ou égale à Ar 4 000 000 (*article 01.03.16*).

9.1.4. Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers (IRCM) :

- Imposition à l'IRCM :

- ✓ des dividendes perçus par les personnes physiques ou morales, résidentes ou non (*article 01.04.02*) au taux de 20% avec un abattement de 50% sur la base imposable (*article 01.04.04*) ;
- ✓ au taux de 20%, des plus-values de cession mobilières par des particuliers (*Article 01.04.02*) ;
- ✓ des intérêts perçus sur les placements auprès de la Caisse d'Epargne de Madagascar et des institutions de microfinances (*article 01.04.10*) ;
- Attribution d'un caractère libératoire de l'IRCM payé au regard de l'IR et de l'IS mais non plus à faire valoir sur l'impôt dû (*Article 01.04.04*).

9.1.5. Droit d'enregistrement (DE) :

- Application :
 - ✓ d'un droit fixe tant que l'acte peut encore faire l'objet d'un recours : l'acte ne peut faire encore l'objet d'aucune mutation ; application du droit proportionnel lors de la présentation d'un certificat de non-recours (*article 02.02.04..2°*) ;
 - ✓ de la valeur locative officielle en matière d'IFPB pour l'assiette du DE, en cas de contrat de bail stipulant un loyer nul ou symbolique, ou dans le cas d'une mise à disposition consentie par un bailleur non associé (*article 02.02.12.II*) ;
 - ✓ de la valeur administrative pour l'assiette du DE et d'un taux de 5% dans le cadre d'un bail emphytéotique (*article 02.02.12..II*) ;
- Révision des droits de visa de séjour avec application d'un tarif Ar 65 000 aux visas valables pour un séjour inférieur ou égal à 15 jours (*Article 02.05.06.*) ;
- Enregistrement gratis des actes soumis à la formalité d'enregistrement dont le paiement revient à l'Etat (*article 02.08.02*).

9.1.6. Taxe sur les véhicules à moteur (TVM) : (articles 02.09.01 à 02.09.07)

- Imposition annuelle au profit du Budget général ;
- Véhicules taxables (*article 02.09.01*) : tous véhicules soumis à l'obligation d'immatriculation quelle que soit leur affectation ou usage :
 - ✓ véhicules terrestres motorisés : voitures particulières, utilitaires, quads, motos, scooters, etc. ;
 - ✓ véhicules ferroviaires ;

- ✓ bateaux à moteur fixe ou amovible ;
- ✓ aéronefs.
- Véhicules exonérés (article 02.09.03) :
 - ✓ véhicules non soumis à taxation en vertu des conventions internationales ;
 - ✓ véhicules de catégorie “ambulance” et “sapeurs-pompiers” ;
 - ✓ véhicules administratifs ;
 - ✓ engins agricoles.
- Fait générateur et exigibilité (*articles 02.09.04 et 02.09.05*) : mise en circulation et usage du véhicule à moteur à Madagascar.
- Tarifs :
 - ✓ Pour les véhicules terrestres, suivant :
 - la puissance fiscale (CV) ;
 - la source d’énergie : diesel, essence, électrique, hybride ;
 - l’âge à partir de l’année de première mise en circulation ;
 - ✓ Pour les bateaux et aéronefs : montant par an et par appareil fixé forfaitairement.
- Échéances :
 - ✓ fin du mois de janvier de l’année pour les véhicules en service au 1er janvier ;
 - ✓ immédiatement pour les véhicules mis en circulation après cette date.

9.1.7. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) :

- Non application de la TVA aux intérêts prélevés par les institutions de microfinance et aux intérêts de prêt personnel (*article 06.01.06..4°*), Cf. Circulaire n°3140-2025 – MEF/SG/DGI du 14 juillet 2025 ;
- Possibilité de prise en charge par l’Etat des TVA sur les frais payés localement en cas d’importation des biens financés sur fonds d’origine extérieure (*article 06.01.35*) ;
- Réinstauration de l’exonération à la TVA des opérations d’importation et de vente de livres et journaux (*Annexe TVA, article 06.01.06 - 11°*) ;
- Retaxation des opérations d’importations et de ventes de papier journal, de l’importation, de l’édition et de la vente de journaux et périodiques

- Aligement des opérations locales avec la retaxation de certains produits importés.

9.1.8. Impôt foncier sur les terrains (IFT) et impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) :

- Recensement obligatoire des terrains imposables par la Commune (*article 10.01.09*) ;
- Faculté par l'Administration fiscale d'effectuer des recensements ou des vérifications sur place des matières imposables du moins tous les cinq ans (*article 10.01.09*) ;
- Attribution du recouvrement des impôts fonciers (IFT et IFPB) aux Communes : l'assiette, la liquidation et le contentieux sont assurés par l'Administration fiscale (*articles 10.01.07 et 10.02.10*) ;
- Possibilité pour l'Administration fiscale d'effectuer tous les 5 ans des recensements ou des vérifications sur place des matières imposables à l'IFT et IFPB (*article 10.02.13*).

9.1.9. Dispositions communes :

- Application immédiate de toutes les sanctions fiscales, qu'il s'agisse des amendes ou des pénalités, quelle qu'en soit la date de commission de l'infraction avec possibilité, pour le contribuable, de solliciter une remise totale des pénalités conformément aux procédures en vigueur (*article 20.01.51*) ;
- Application des amendes de 40% en cas de dépôt de déclaration tardif pour les contribuables en situation créditrice (TVA ou IR) calculées sur le montant du crédit d'IR ou de TVA déclaré après relance infructueuse (*article 20.01.52.3*).
- Détermination du montant des pénalités de retard : par nature d'impôt et par période ; (*article 20.01.53*) ;
- Fixation d'un minimum à payer pour les amendes en cas d'insuffisance, inexactitude, omission ou minoration : Ar 100 000 (*article 20.01.54*).

9.2. CODE DES PROCEDURES FISCALES (CPF)

9.2.1. En matière d'impôt synthétique (IS) :

- Fixation des paiements des acomptes provisionnels en matière d'IS en deux échéances : au plus tard le 31 mars pour le 1er acompte et au plus tard le 30 juin de l'année en cours pour le second (*article I-17*).
- Obligations en matière d'impôt sur les revenus (IR) :

- ✓ Précisions sur la périodicité et les échéances des acomptes provisionnels en matière d'IR : paiement par bimestre et au plus tard le 15 du deuxième mois du bimestre concerné (*article I-11*) ;
- ✓ Possibilité de réclamer les acomptes provisionnels jusqu'à la date d'échéance tant que le contribuable est encore défaillant (*article I-11*).

9.2.2. En matière de droit d'enregistrement (DE) :

- Paiement obligatoire du DE via Hetraphone (*Article I-97*) :

Catégorisation par Commune à fixer par texte réglementaire.

9.2.3. En matière d'impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) :

- Emission d'un titre de perception à chaque avis d'imposition à l'IFPB (*article VII-33*) ;
- Attribution du recouvrement des impôts fonciers (IFT et IFPB) aux Communes : l'assiette, la liquidation et le contentieux sont assurés par l'Administration fiscale (*article VII-01*) ;
- Affichage de la redevance de collecte, de traitement des ordures ménagères et de rejet d'eaux usées (ROM) dans l'avis d'imposition de l'IFPB (*article VII-01*) ;
- Existence d'un QR code parmi les critères de validité d'un avis d'imposition (*article VII-01*) ;
- Possibilité d'une délégation de pouvoir pour le visa et la mise en exécution du titre de perception (*Article VII-33*).

9.2.4. En matière de droit de communication :

- Insertion de la déclaration des charges à payer et des produits à recevoir en droit de communication (*article IV-09*) ;
- le mode de diffusion du communiqué relatif au traitement des renseignements par l'Administration fiscale : par tout moyen de communication officiel (*article IV-10.-b*) ;
- Précision sur le mode de relance des contribuables défaillants rappelant leurs obligations déclaratives : sous forme de lettre dont la notification peut se faire par voie électronique, ou par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par remise en mains propres ou par voie médiatique (*article IV-10.c*) ;
- Précisions sur l'obligation de tout organisme et établissement de crédit et/ou financier ainsi que de la Banky Foiben'i Madagasikara (BFM) d'insérer dans leurs déclarations avant le 30 juin de chaque année, la liste des comptes ouverts, le total des mouvements entrants et sortants ainsi que la liste des comptes en téléphonies mobiles (*Article IV-11.1.*) ;

- Interruption de la prescription applicable au déclarant fautif par la notification de la proposition de redressement établi à l'encontre du contribuable déclaré. Ledit déclarant fautif fera l'objet de redressement lorsque la contestation par le contribuable déclaré est avérée (*Article IV-13*).

9.2.5. Régularité fiscale :

- Exigence d'une attestation de régularité fiscale avant la sortie du territoire national malagasy pour les étrangers utilisant un visa investisseur (*article I-07*).

9.2.6. Délivrance de factures régulières :

- Insertion et mise à jour des dispositions relatives à l'opérationnalisation du système de facturation électronique (e-Facturation) et la gestion électronique de la TVA (e-TVA) (*articles IV-21*).

9.2.7. Echéances de déclaration et de paiement

- Précisions sur les obligations déclaratives et de paiement qui doivent être effectuées au plus tard aux échéances par les Codes (*article IV-21 bis*).

9.2.7. Contrôle fiscal et procédures contentieuses :

- Précisions sur l'obligation des vérificateurs de :
 - ✓ recevoir et lister toutes les pièces produites par le contribuable dans le Procès-verbal du débat oral contradictoire (*article V-06*) ;
 - ✓ motiver le rejet ou justifier la non-prise en compte des pièces reçues (*article V-06*).
- Présentation d'un mandat dûment enregistré par les représentants du contribuable présents lors du débat contradictoire (*Article V-06*) ;
- Fixation d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours pour l'établissement de la notification définitive après la date de réception de la notification primitive par le contribuable vérifié (*article V-07.-*) ;
- Précisions sur les conditions requises dans le cadre des rencontres avec le contribuable lors d'une vérification sur place : avec les premiers responsables et sanctionnées par un procès-verbal (*article V-10*) ;
- Précisions sur l'obligation relative à la disponibilité à tout moment de la comptabilité au siège de l'entreprise lors des contrôles inopinés (*article V-14*) ;

- Possibilité pour les agents de l'Administration fiscale de continuer les vérifications sur place pour une durée supplémentaire de trente (30) jours à partir de la date de réception des renseignements demandés auprès d'une juridiction étrangère (*article V-29*) ;
- Précisions sur le caractère cumulatif des conditions de recevabilité pour tout type de recours : le non-respect d'une seule condition entraîne l'irrecevabilité de la demande (*article VI-07*) ;
- Précisions sur la nature du récépissé : seul le récépissé du comptable public, en format papier ou électronique, fait foi du paiement de l'impôt (*Article VI-16*) ;
- Renforcement du caractère d'ordre public et cumulatif des conditions de recevabilité devant les juridictions administratives dont le non-respect entraîne l'irrecevabilité de la demande (*article VI-17*) ;
- Possibilité de régularisation des manquements par le contribuable dans un délai imparti en matière de contentieux d'assiette (*article VI-17*) ;
- Précisions sur l'obligation des vérificateurs de transmettre la fiche d'instruction à la Direction chargée du contentieux dans un délai de quinze (15) jours pour accélérer le traitement des réclamations contentieuses (*article VI-19*) ;
- Mise en évidence du double niveau du contentieux fiscal (*article VI-28*) : une phase administrative préalable, obligatoire, puis une phase juridictionnelle limitée à l'examen de la décision de rejet de l'Administration, sans possibilité d'arguments ou de pièces nouveaux ;
- Possibilité pour l'Administration de saisir la Cour ou le Tribunal administratif pour obtenir des précisions sur la portée des décisions rendues dans les arrêts et jugements (*article VI-26*) ;
- Ouverture du droit de recours en révision en cas de défaut ou de retard de notification de l'avis d'audience : dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de réception de la notification de l'expédition de l'arrêt (*article VI-33*) ;
- Interdiction de recevoir officieusement les parties en dehors de l'audience en matière contentieuse ; (*article VI-34*) ;
- Précision sur la séparation des fonctions entre l'Administration fiscale et le tribunal : non intervention du juge dans les opérations fiscales techniques qui sont de la compétence de l'Administration et ce pour la préservation des recettes (*article VI-34*) ;
- Renonciation à l'examen au fond de l'affaire en contentieux en cas d'irrecevabilité en la forme (*article VI-31*) ;

- Nomination des membres de la Commission Fiscale (COFI) sur proposition du DGI, durée du mandat portée à 3 ans ; renouvelable une seule fois (*Article VI-50*) ;
- Modification des conditions d'obtention du sursis de paiement pour les réclamations contentieuses : réduction du montant du dépôt auprès de la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDC) à 10% du montant litigieux (principal + amende) (*article VII-59.4°*) ;
- Extension du délai de prescription de deux (2) ans en cas de demande de renseignements auprès d'une juridiction étrangère (*article IX-15*) ;
- Précisions sur l'interruption de la prescription : cas de défaut de réception de la notification primitive par le contribuable ou faute de mandat régulier du réceptionnaire (*article IX-21.-b*).

10 DISPOSITIONS DOUANIERES

10- DISPOSITIONS DOUANIERES

10.1 LES NOUVELLES DISPOSITIONS DOUANIERES DE LA LOI DE FINANCES 2026

10.1.1 Codes des Douanes

Les principaux amendements apportés dans le Code des Douanes visent à :

- La mise en cohérence du cadre juridique national avec les recommandations de l'Organisation Mondiale des Douanes, par l'ajustement des formulations juridiques en vue de renforcer la sécurité juridique et prévenir les conflits de compétence ;
- Le reversement périodique des droits de douanes additionnels perçus au budget général en tant que recettes douanières ;
- La modification des dispositions relatives aux clause transitoires pour apporter plus de précision sur l'application du régime antérieur et sur les pièces justificatives ;
- La clarification des dispositions relatives à l'origine à travers l'introduction de définitions précises, la séparation des fonctions de détermination, de vérification et de délivrance des certificats d'origine, la suppression des imprécisions existantes, ainsi que le regroupement des règles sur la certification de l'origine applicables à l'origine préférentielle et non préférentielle ;
- La modification des dispositions relatives aux modalités d'application de la valeur en douane des marchandises à l'importation ;
- La réévaluation de la valeur en douane des marchandises à la suite d'accident ou de cas de force majeure des marchandises avariées, endommagées ou détériorées ;
- La mise en conformité de la prestation de serment des inspecteurs des douanes devant la Cour suprême suivant les dispositions de la *Loi n°2004-036 du 01 Octobre 2004* ;
- La prorogation du délai de séjour des marchandises sous régime de transformation sous douane, par l'administration des douanes, dans un souci d'allégement administratif ;
- L'extension du bénéfice du régime de zone franche aux entreprises de service agréées, sous conditions légales et réglementaires ;
- La correspondance effective des marchandises avec l'activité de l'entreprise pour pouvoir les introduire dans la zone franche en suspension de droits et taxes ;
- L'alignement de la procédure de déclaration des éléments relatifs à la valeur en douane avec les bonnes pratiques internationales ;
- La perception de la part contributive de l'administration douanière, des droits et taxes spéciaux sur les produits miniers (DTSPM) prévus par le code minier et son décret d'application ;
- La correction des erreurs matérielles.

10.1.2 Tarif des douanes

Les modifications apportées au Tarif des douanes sont détaillées comme suit :

1. L'optimisation des dépenses fiscales passera par une retaxation ciblée de certaines sous-positions nationales jugées non conformes à la politique générale de l'Etat

Réajustement à TVA= 20% des « matières et déchets végétaux pour l'alimentation des animaux » de la sous-position n° 2308.00 00 : [exemple : les résidus de la décortication des graines de moutarde]

Réajustement à TVA= 20% des « somatotropines » ou hormone de croissance pour rajeunissement ou pour la croissance musculaire, de la sous-position n°2937.11 00

- 1.1. Réajustement à TVA= 20% des articles de robinetterie et organes similaires pour tuyauteries des sous-positions n°s 8481.20 00 / 8481.30 00 / 8481.90 00 / 8481.40 00*
- 1.2. Retaxation à DD= 20% des « déchets pharmaceutiques » de la sous-position n° 3006.92 00, comme les médicaments périmés, ou vaccins non utilisés*
- 1.3. Retaxation à DD=10% et TVA= 20% des « insecticides » des sous-positions n°s 3808.52 00 / 3808.59 00 / 3808.61 00 / 3808.62 00 / 3808.69 00 / 3808.91 30 / 3808.91 90 / 3808.92 10 / 3808.92 90 / 3808.93 10 / 3808.93 90 / 3808.94 10 / 3808.94 90 / 3808.99 10 / 3808.99 90, sauf pour les insecticides des types utilisés pour l'agriculture de la sous-position n° 3808.91 20*
- 1.4. Retaxation à DD= 20% et TVA= 20% des « moustiquaires non imprégnées de produits insecticide » de la sous-position n°6304.20 00*
- 1.5. Retaxation à DD= 20% des « fours solaires » de la sous-position nationale n° 7321.19 10*
- 1.6. Retaxation à DD= 20% et TVA= 20% des « chauffe-eaux solaires » de la sous-position nationale n° 8419.12 00*
- 1.7. Retaxation à DD=5% et TVA=20% pour « les machines et appareils » des sous-positions n°s 8437.80 90 / 8438.50 00 / 8438.60 00*
- 1.8. Retaxation à DD= 5% des « calculatrices fonctionnant à l'énergie solaire » de la sous-position nationale n° 8470.10 10*

1.9. Révision à DD= 20% des « autres accumulateurs stationnaires » de la sous-position n° 8507.80 90

1.10. Suppression de la sous-position nationale n°8516.10 10 « Chauffe-eaux et thermoplongeurs électriques solaires » :

1.11. Retaxation à DD= 20% des « halogènes, au tungstène » de la sous-position n°8539.21 10

1.12. Retaxation à DD= 10% des « diodes émettrices de lumière (LED) » de la sous-position n°8541.41 00

1.13. Réajustement à TVA= 20% des « Froment (blé) » des sous-positions nationales n°s 1001.19 00 / 1001.99 10

Eclatement de certaines sous-positions à des fins statistiques

Implémentation des nouvelles sous-positions issues des avis de classement de l'OMD

Mise à jour des droits des douanes des produits d'exclusion APE

Ajustement des droits de douanes applicables aux équipements informatiques, ainsi qu'aux pièces détachées et accessoires destinés aux véhicules automobiles et motocycles

Ajustement à DD= 10 % sur les laits en poudre, en granulés ou sous toute autre forme solide, utilisés comme intrants relevant des sous-positions n°s 0402.10 10 / 0402.21 10, conformément à la proposition du secteur privé

Création de sous-positions nationales distinctes pour le classement tarifaire des véhicules hybrides légers (mild-hybrid)

Affichage des tarifs des intégrations régionales

10.2 OBJECTIFS

- Simplification de la procédure de traitement des Etats Bleu (EB) ;
- Respect du délai de régularisation de deux mois après enlèvement des marchandises (Cf. Circulaire N° 04 MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016) ;
- Suivi rigoureux des soumissions des Attestations de Destination (AD)/TEF par les bureaux ;
- Suivi du dossier des EB jusqu'au paiement par les bureaux ;
- Suivi et Contrôle de la régularisation des EB par le Service de la Comptabilité Douanière (SCD) jusqu'au paiement ;

- Paiement régulier des DTI et suppression des arriérés.

10.3 BASES JURIDIQUES

10.3.1 Code des Douanes (DGD) :

- **Art. 124 al 1er** – Les produits sous forme de dons et aides en nature, acquis de l'Extérieur ou financés sur fonds de toute nature d'origine extérieure (fonds d'emprunt, subventions, fonds de concours, etc...) rentrant dans le territoire national, acquittent au profit de l'Etat les droits et taxes prévus par les textes réglementaires en vigueur.
- **Art 124 al 2** : Les organismes publics, semi-publics ou privés bénéficiaires acquittent auprès de l'Administration des Douanes, sur leur budget, les droits et taxes dus lors du dédouanement de ces produits.
- **Art 124 al 3** : Au cas où un organisme quelconque se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour le paiement des droits dus, l'organisme de substitution acquitte les droits dus avant l'enlèvement des produits en cause dans les mêmes conditions que ci-dessus.
- **Article 124 al 4** : « Au cas où l'Etat se substituerait à l'organisme bénéficiaire pour acquitter les droits dus, il est établi sur présentation de l'engagement de l'Etat avec indications des lignes budgétaires devant supporter le paiement, un décompte de ces droits sur état bleu. Le règlement de l'état bleu ainsi établi s'effectue au cours de l'année de son établissement sur crédit inscrit pour ordre à prévoir au budget à titre provisionnel et évaluatif en dehors du cadrage économique pour l'établissement du budget de l'Etat.
- **Prescription contre l'administration : Art. 300 CD.** – L'Administration des Douanes est non recevable à former aucune demande en paiement de droits, quatre ans après que lesdits droits auraient dû être payés.
- **Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD. – 1°** Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, promesses, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.
- **Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD. – 1°** Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent

trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, **promesses**, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.

- ***Cas où les prescriptions de courte durée n'ont pas eu lieu : Art. 301 CD. – 1°*** Les prescriptions visées par les articles 297, 299 et 300 ci-dessus n'ont pas lieu et deviennent trentenaires quand il y a, avant les termes prévus, contraintes décernées, actions ou demandes formées en justice (Plainte à Parquet, plainte avec constitution de partie civile), condamnations, promesses, conventions (soumission contentieuse, soumission transaction ou actes en tenant lieu) ou obligations particulières et spéciales relatives à l'objet qui est répété.

10.4 TRAITEMENT ET SUIVI DES DECLARATIONS PAYEES PAR ETAT BLEU

- Le destinataire des marchandises dans le DAU doit impérativement être un ministère ou une institution qui va assurer le paiement des droits et taxes et non des associations, projets...
- Le délai réglementaire de paiement des DTI est de deux (02) mois après enlèvement des marchandises.

10.4.1 Phase de dédouanement

1) Pré -dédouanement

Responsable des Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

- Constitution des dossiers : LTA/ BL, facture, note de colisage... ;
- Demande d'autorisation de soumission AD/TEF : lettre adressée au CSLR avec date et référence en quatre (04) exemplaires.

PIECES JOINTES

- Facture ;
- Bill of Loading (BL) /Lettre de Transport Aérien (LTA), originaux et au nom du ministère bénéficiaire ;
- Liste de colisage ;
- Lettre d'engagement originale avec la référence de l'imputation budgétaire, signée par le DAF ou autre autorité compétente ;
- Accord/ convention/contrat au cas où la facture, LTA ou BL n'est pas au nom du Ministère ;
- Autorisation de la prise en charge par le MEF ;

- Formulaire AD avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe ;
- Tableau récapitulatif des envois en cas d'un envoi partiel.

NB : La demande est visée par le Chef du Service de la Comptabilité Douanière (CSCD) et enregistrée par la Division EB, avant d'être transmise au Chef du Service de la Législation et de la Réglementation (CSLR) pour autorisation.

2) Dédouanement

Transitaire :

- Dépôt et suivi de Document Administratif Unique (DAU) ;
- Enlèvement des marchandises ;
- Dépôt DAU + pièces jointes à la section comptabilité du bureau des douanes pour établissement de l'EB.

BD/Soumission : enregistrement de l'autorisation accordée par le SLR ;

BD/ Vérificateur : Vérification de la case importateur et destinataire (Ministère ou institution bénéficiaire : case 8 et case 9 du DAU), ainsi que de la case 39 sur la mention EB du DAU.

- Vérification physique des marchandises par rapport à la liste des marchandises objet de la convention ou de l'Accord

3) Post dédouanement

a) Bureau des douanes

- Registre manuel ou fichier pour le suivi du DAU/EB : régularisation soumission, paiement des DTI/ lettre de rappel au transitaire.
- Etablissement de l'état bleu en quatre (04) exemplaires originaux : le RECDU doit vérifier son contenu et surtout l'exactitude des montants en chiffre et en lettre avant de déposer sa signature. En ce qui concerne l'imputation budgétaire et autres, ils sont déjà précisés dans la lettre d'engagement et dans l'AD provisoire.
- Impression du DAU et de la note de valeur, à faire viser par le Receveur des Douanes (RECDU) ou l'inspecteur liquidateur.
- Envoi du DAU et EB au Service de la Comptabilité Douanière (frais d'envoi pris en charge par l'Administration).

b) Service de la Comptabilité Douanière

- Transmission des EB/DAU reçus au RDTI concerné après accusé de réception de ce dernier dans le cas où le ministère ou l'institution dispose de crédit DTI.

- Dans le cas contraire, où le paiement des DTI est pris en charge par le MEF, le RDTI remet l'AD et l'ANP au SCD qui transmet à la DGBF/Service d'Appui Institutionnel le dossier complet (copie de la lettre de prise en charge par le MEF, EB, DAU, AD et ANP).

c) Transitaire/RDTI

c-1) Régularisation des soumissions (AD/TEF) : Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD et 01 original et 03 copies pour le TEF et les autres documents).

PIECES JOINTES :

- Attestation de Destination avec référence : facture (numéro et date), BL ou Lettre de Transport Aérien (numéro et date), liste de colisage, convention, financement imputation budgétaire et paragraphe, nombre, marque, type, numéro de châssis pour les véhicules et motos ;
- TEF titulaire ;
- DAU + Note de valeur ;
- Connaissance ;
- Facture ;
- Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom de tierce personne ;
- Etat Bleu ;
- Tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel.

c-2) Procédure de paiement des DTI

Remarque : Il est à noter que le Contrôle Financier ne vise plus l'AD.

10.4.2 Phase de paiement

▪ ***RDTI/ ORDSEC :***

Engagement, liquidation et mandatement de la dépense.

Pièces jointes :

- TEF comptable (original) ;
- Attestation de Destination (original) ;
- Etat récapitulatif des dépenses visées par ORDSEC, GAC, Chef de projet ;
- DAU ;
- Etat Bleu en 02 exemplaires originaux **et signé par l'OrdSec** (certification du service fait) ;
- Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importées pour certains ministères (Santé par exemple) ;

- **TRESOR/PGA ou Trésorier Ministériel** : contrôle de régularité du dossier de mandatement, émission de Bordereau de Transfert de Recette au comptable assignataire ;
- **TG/TP** : émission de Déclaration de Recette (DR) et un Bordereau de l'Avis de Règlement (BAR) au RECDU ;
- **BD** : encaissement de la recette sur Sydonia (La contre-écriture de la case 39 par le COPCO est obligatoire, moyen de paiement 94 pour RDC et 91 pour les bureaux qui n'utilisent pas RDC).
Ne pas utiliser ENCAISSEMENT DIVERS.

MINISTERE/TRANSITAIRE

- Inscription du financement 20 ;
- Constitution des dossiers ;
- Demande d'autorisation de soumissions AD/TEF ;
- Dépôt de DAU/Enlèvement des marchandises ;
- Réception de l'EB (04 exemplaires) / Régularisation des soumissions ;
- Etablissement de l'AD /TEF ;
- Mandatement.

DGCF

- Visa DEF/TEF.

DGD

- SCD visa de la demande de soumission AD/TEF ;
- SLR : Autorisation soumission ;
- Bureau des Douanes (BD) : enregistrement du DAU et des soumissions/ vérifications et liquidation/sortie des marchandises/EB/transmission EB et PRIMATA au SCD ;
- SCD : délivrance de l'EB et DAU au RDTI dans le cas où le ministère dispose de crédit DTI ; dans le cas contraire, le RDTI remet l'AD et l'ANP au SCD qui transmet au SAI le dossier complet ;
- SLR : Visa AD (en quatre exemplaires) ;
- BD : comptabilisation DTI suivant BAR du trésor/Quittance.

DGT

- Vérification et visa des dossiers de mandatement ;
- Paiement DTI/ émission DR) ;
- Transmission DR à la Trésorerie Titulaire ;
- Emission AR et transmission au Receveur.

NB:

- ✓ Aucun remboursement n'est prévu dans le cas de paiement des DTI par EB ;
- ✓ Ce cas n'est pas prévu par l'Arrêté N° 23442/2015 fixant les conditions de remboursement des droits et taxes indûment perçus.

11

ECLAIRCISSEMENT SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES INTERIMS

**11- ECLAIRCISSEMENT SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES
INTERIMS**

Conformément à la Note n°75-2025-MEF/SG du 09 septembre 2025 relatif à l'éclaircissement sur la gestion administrative et financière des intérim, les dispositions ci-après sont à préciser :

11.1 Cas 1 : Responsable intérimaire nommé par la même forme que celle du titulaire avec mention expresse que « l'intérim sera chargé de l'expédition des affaires courantes »

Pour ce cas de figure, l'intérim assure :

- L'exécution des tâches administratives et techniques ordinaires ;
- La continuité des services en cours (traitement du courrier, gestion des ressources humaines dans le cadre réglementaire existant, ...) ;
- L'engagement des dépenses relatives aux affaires courantes et/ou obligatoires dont la liste, en se référant au Décret n°2025-210 du 26 avril 2005 portant Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP 2006) ainsi que ses textes d'applications, sera fixée par un texte réglementaire pris à l'initiative du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- La préparation des documents budgétaires ;
- L'exécution des opérations en cours (marchés/conventions, contrats, ...) ;
- La signature des actes nécessaires à la régularité des opérations en cours (hors décisions de nouvelles orientations ou organisation).

Exclus ainsi de ce champ les actions qui suivent :

- Prendre des décisions engageant l'organisme à moyen ou long terme ;
- Modifier l'organisation interne ou structurelle ;
- Procéder à des nominations, recrutements ou affectations ;
- Lancer de nouveaux projets ou programmes.

Il est à noter que le Chef d'établissement est l'ordonnateur principal.

11.2 Cas 2 : Responsable intérimaire nommé par la même forme que celle du titulaire sans nulle mention sur l'étendue de son pouvoir.

Pour le présent cas, et en absence de mention explicite limitant les pouvoirs du responsable intérimaire, ce dernier dispose du plein pouvoir reconnu au responsable titulaire et assure l'ensemble des attributions reconnues à la fonction.

11.3 Cas 3 : Particularité des EPN pour la vacance de poste d'un ordonnateur

Les articles 5 et 6 du Décret n°2023-930 fixant les mesures d'exception des EPN prévoient des dispositions permettant de palier à une situation où l'ordonnateur principal qui est généralement le Chef de l'établissement n'est pas en mesure d'assurer personnellement ses fonctions d'ordonnateur.

Ces deux dispositions préconisent que le pouvoir de l'intérim se limite aux seules attributions reconnues et autorisées par ledit Décret telles qu'elles sont prévues aux articles 5 et 6

susmentionnés et ne concernent pratiquement que les fonctions de l'ordonnateur et du responsable financier.

Pour éviter ainsi un risque de paralysie de l'administration, il est demandé à tous chefs d'établissement régulièrement nommés de procéder, dans les meilleurs délais après sa nomination, à la nomination d'un ordonnateur secondaire/délégué, sous peine de prise de sanction à son encontre.

12

TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

**12- TABLEAU RECAPITULATIF DES DATES LIMITES DANS LA CIRCULAIRE
D'EXECUTION BUDGETAIRE**

DATES LIMITES	OPERATIONS
31 Janvier Année N+1	Transmission des informations financières et comptables des EPN à l'agent comptable
28 Février 2026	Transmission des fiches PIP sur financement interne à la direction du Budget
28 Mars 2026	Transmission des RAP 2025, des BCSE 2025 et du compte-rendu spécial auprès de la DB/ SSB Centralisation des BCSE excentrés 2025 au niveau des Services Régionaux du Budget / CIRFIN
31 Mars N	Communication des demandes d'aménagement et des besoins de postes budgétaires au MEF
31 Mars 2026	Transmission à la DGBF de la liste des arriérés TVA
07 Avril 2026	Transmission des BCSE par les Services Régionaux à la Direction du Budget
30 Avril Année N	Production des comptes annuels (Compte Administratif et États Financiers) N-1
30 Avril Année N	Décaissement de la première tranche des allocations aux CSB
30 Juin Année N	Dépôt de dossiers de recensement des bâtiments et/ou logements à la DPE/SRPE
30 Septembre année N+1	Transmission des comptes de gestion des EPN à la Cour des comptes
02 Octobre 2026	Transmission de la demande de prise en charge des TVA au MEF
30 Octobre Année N	Décaissement de la deuxième tranche des allocations aux CSB
05 décembre 2026	Date limite de réception des décisions d'aménagement de crédits pour visa au CF
13 Décembre 2024	Réception des budgets rectificatifs des EPN par la DGBF/DB pour approbation au MEF.
15 Décembre année N	- Fin engagement des Comptes d'Affectation Spéciale y compris FCE - Date limite de réception des budgets rectificatifs / additionnels pour approbation au MEF
26 Décembre 2026	Date limite de transmission des projets d'Arrêté d'aménagement de crédits des PIP sur financement externe auprès du MEF pour validation
31 Décembre année N	-Production du Budget de Programmes de l'Année N+1 des EPN -Fin mandatement des Comptes d'Affectation Spéciale y compris FCE

13

REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

13- REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

13.1 TEXTES LEGISLATIFS

❖ Loi Organique :

- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances

❖ Ordonnances :

- Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics ;
- Ordonnance N°93-018 du 26 Avril 1993 portant Institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession ;
- Ordonnance N°92-047 du 5 novembre 1992, modifiée par la Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession.

❖ Lois :

- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°94-025 du 17 Novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;
- Loi N°98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics ;
- Loi N°99-023 du 19 Août 1999 réglementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maîtrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Loi N°2004-036 du 1er Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;
- Loi N°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central ;
- Loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
- Loi N°2016 -009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public.
- Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022 ;
- Loi n°2025 - 007 du 20 Août 2025 relative à la gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- La Loi de Finances de l'année.

13.2 TEXTES REGLEMENTAIRES

❖ Loi Organique :

- Loi Organique N°2004-007 du 26 Juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de Finances

❖ **Ordonnances :**

- L'ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 pour les Associations
- Ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 et ses textes d'application
- Ordonnance N°62-047 du 20/09/1962
-
- Ordonnance N°62-081 du 29 Septembre 1962 relative au statut des Comptables Publics ;
- Ordonnance N°92-047 du 5 novembre 1992, modifiée par la Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession.
- Ordonnance N°93-018 du 26 Avril 1993 portant Institution de l'Ordre des Architectes Malagasy et Règlementation de la profession ;
- Ordonnance N°2019-016 portant Loi de Finances pour 2020

❖ **Lois :**

- Loi N°94-025 du 17 Novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;
- Loi n° 96-030 du 14 août 1997 pour les ONG à Madagascar
- Loi n°97-014 du 08 Aout 1997 pour les fédérations sportives
- Loi N°98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics ;
- Loi N°99-023 du 19 Août 1999 règlementant la Maîtrise d'Ouvrage Publique et la Maitrise d'œuvre Privée pour les travaux d'intérêt général ;
- Loi N°2001-023 du 02 janvier 2002, relative à l'organisation de la profession d'expert-comptable et financier et à la restructuration de l'Ordre groupant les membres de ladite profession ;
- Loi N°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Loi N°2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Loi N°2004-036 du 1er Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant ;
- Loi N°2014-012 du 21 Août 2014 régissant la dette publique et la dette garantie par le Gouvernement Central ;
- Loi N°2014-020 du 22 Août 2014
- Loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
- Loi N°2016 -009 du 22 Août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Loi N°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi N°2018-037 du 08 février 2019 fixant les principes régissant les Établissements Publics ainsi que les règles de création des catégories d'Établissement Public.
- Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022.
- La Loi de Finances de l'année ;
- Loi n°2025 - 007 du 20 Août 2025 relative à la gestion de la trésorerie de l'Etat.

❖ Décrets

- Décret n° 62 – 144 du 21 mars 1962 Portant organisation et règlement de la Caisse de Retraites Civiles et Militaires de la République Malgache
- Décret N°63-342 du 12 Juin 1963 fixant les conditions d'exercice du droit de réquisition de l'ordonnateur en matière de dépenses publiques ;
- Décret N°64-2005 réglant les modalités d'application de la Loi N°60-004 du 15/02/1960 relative aux domaines privés nationaux, modifié par l'Ordonnance N°62-047 du 20/09/1962 ;
- Décret N°64-213 du 27 Mai 1964 portant réglementation des conditions d'emploi par les collectivités et organismes publics des personnels soumis à la réglementation générale du travail ;
- Décret N°66-084 du 15 Février 1966 relatif aux régies d'avances et aux régies de recettes des organismes publics ;
- Décret n°73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billettage des émoluments dus à certains agents des services publics
- Décret n°78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy
- Décret N°82-435 du 30 novembre 1982 portant modification de certaines dispositions du Décret N° 78-277 du 03 octobre 1978 portant création d'une nouvelle Carte d'Identité Nationale de citoyen Malagasy ;
- Décret N° 99-335 définissant le statut-type des Établissements Publics Nationaux ;
- Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret N°2006-844 du 14 Novembre 2006 ;
- Décret N°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Décret N°2005-003 du 4 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Décret N°2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Décret N°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- Décret N°2006-343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés publics ;
- Décret N°2006-347 du 30 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes ;
- Décret N°2006-348 du 30 mai 2006, relatif au respecter de délai de paiement de 75 jours à compter de la réception de la facture ou du mémoire ou de la demande d'avance formulée par le prestataire de l'Autorité contractante ;
- Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006
- Décret N°2007-182 du 27 Février 2007 fixant le délai de remise des offres pour les cas d'urgence avérée ;

- Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics ;
- Décret N°2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret N°2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
- Décret N°2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses ;
- Décret n°2015-707 du 21 Avril 2015 pour les EFFI
- Décret N°2015-1094 du 07 Juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Décret N°2015-1457 du 27 Octobre 2015 fixant les modalités d'ouverture, de gestion et de régularisation des opérations sur les comptes de Projet ouverts au niveau de la Banque Centrale de Madagascar ;
- Décret N°2015-1692 du 30 décembre 2015 portant répartition des crédits autorisés par la Loi N°2015-050 du 29 décembre 2015 portant Loi de Finances pour 2016 ;
- Décret N°2017-150 portant application de la loi N°2015-039 du 3 février 2016 sur le partenariat public-privé relatif au cadre institutionnel ;
- Décret N°2016-355 du 03 Mai 2016 fixant le régime de gestion, d'utilisation, et de contrôle du fonds d'appui au développement et portant création, organisation et fonctionnement du Comité Local de Développement ;
- Décret N°2017-149 du 02 mars 2017 portant application de la Loi N°2015-039 du 03 février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif aux modalités d'application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat Public-Privé ;
- Décret N°2018-298 portant Gestion des Investissements Publics ;
- Décret n°2018-1296 du 02 octobre 2018 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle des crédits des démembrements territoriaux au niveau de la CENI
- Décret N°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret n°2021-699 du 07 juillet 2021, fixant les attributions du Ministère de l'Economie et des Finances, ainsi que l'organisation générale de son Ministère.
- Décret n°2019-1064 du 28 mai 2019 précisant les modalités de mise en œuvre du mécanisme de contrat-cadre prévu à l'article 67 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics.
- Décret N°2019-1310 du 03 juillet 2019 fixant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marché ;
- Décret N°2019-1442 du 07 Août 2019 portant organisation et fonctionnement des groupements d'Achat public.
- Décret N°2019-1407 du 19 Juillet 2020 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement

- Décret n°2020-833 du 29 Juillet 2020 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement
- Décret portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Décret N° 2022-012 du 29 Juillet 2022 portant ouverture des crédits autorisés par la Loi 2022-012 du 21 Juillet 2022 portant Loi de Finances Rectificative 2022.
- Décret n°2023-233
- Décret n° 2023-255 portant Gestion des Investissements Publics
- Décret n° 2023-930 du 02 Août 2023 fixant les mesures d'exception dans le fonctionnement des Etablissements Publics Nationaux.
- Décret n° 2024-836 du 09 avril 2024 régissant la gestion financière et comptable des projets sur financement extérieur au profit de l'Etat en se référant à la primauté des dispositions de l'Accord de financement ratifié.
- Décret n° 2025-165 du 18 février 2025 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°62-023 du 19 septembre 1962 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique, à l'acquisition amiable de propriétés immobilières par l'État ou les collectivités publiques secondaires et aux plus-values foncières.

❖ **Arrêtés**

- Arrêté N°3342-FIN/CP du 03 décembre 1968 fixant les modalités de rétablissement au profit du Budget de l'organisme public ;
- Arrêté Interministériel N°074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004/515 des 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-2005 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°60-004 et ses textes subséquents ;
- Arrêté N°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs ;
- Arrêté N°1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Arrêté N°11332-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF.Nj portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement ;
- Arrêté N°11185/2006/MFB du 26 juin 2006 relatif au modèle type pour la publication des avis généraux de passation des marchés ;
- Arrêté N°13 838/2008/ MFB du 18 juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés ;
- Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés ;
- Arrêté n°20828/2008 du 25 Novembre 2008.
- Arrêté N°20.888/2008 portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National ;

- Arrêté N°20.889/2008 fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics ;
- Arrêté N°31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'État ;
- Arrêté N°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie Nationale ;
- Arrêté N° 23442/2015 fixant les conditions de remboursement des droits et taxes indûment perçus ;
- Arrêté n°13312/2015-MFB/SG/DGT/DOF/SSOC du 02 avril 2015 portant procédures et obligations en matière de domiciliation et de paiement des opérations d'importation de marchandises, modifié et complété par l'Arrêté n°14956/2020-MEF/SG/DGT/DOF/SFE du 05 août 2020
- Arrêté N°030/2016-MFB/SG/CSC du 04 janvier 2016, portant modification de l'Arrêté N°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013, modifiant la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;
- Arrêté N°35 872/14-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF du 03 Décembre 2014 relative aux opérations sur Fonds de Contrevaleur ;
- Arrêté N°7274/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant les conditions de mise en œuvre des procédures applicables en passation de marchés publics ;
- Arrêté N°7275/2016-MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des marchés publics et fixant leurs montants ;
- Arrêté N° 7276/2016/MFB du 31 mars 2016 relative à la saisie du Plan de Passation de Marché ;
- Arrêté N°28429-2016 du 26 décembre 2016 fixant les modalités de paiement des dépenses publiques ;
- Arrêté N°19585/2016-MFPRATLS du 19 septembre 2016 portant liste des Établissements Publics Nationaux de formation à vocation académique professionnalisant et à vocation professionnelle ;
- Arrêté n° 12 578/ 2007/MFB du 30 juillet 2017 modifiant l'Arrêté N° 14 501 / 06-MEFB fixant les documents-types pour appel d'offres et marchés publics de travaux ;
- Arrêté N°30589/2017 du 7 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ORDSEC ;
- Arrêté N° 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs, du 05 juillet 2018 ;
- Arrêté N° 16 733/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux contrats cadres ;
- Arrêté N°16 734/2019-MEF fixant les documents-types applicables aux marchés publics passés par voie de consultation ;
- Arrêté N°9938/2019 du 15 mai 2019 fixant les moyens de règlement des dépenses publiques et d'encaissement des recettes publiques ;

- Arrêté n°9939/2019-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/SP-CIRSAP du 15 mai 2019 règlementant les arriérés de paiement des organismes publics
- Arrêté N°10932/2019 du 31 mai 2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté N°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
- Arrêté N°13156/2019-MEF du 04 Juillet 2019 fixant les seuils des marchés publics ;
- Arrêté N°26774/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N° 24327/2016 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté N°23197/2015 portant création d'un Comité de Suivi des Recettes Fiscales (CSRNF) ;
- Arrêté N°22914/2021 du 23 Août 2021 portant ouverture des crédits au niveau du Budget d'exécution de la gestion 2021 du Budget de l'État.
- Arrêté N°6050/2022/MEF du 11 Mars 2022 modifiant certaines dispositions de l'Arrêté n°30589/2017 du 07 décembre 2017 fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires ;
- Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage
- Arrêté portant ouverture de crédits
- Arrêté n° 27335/2024-MEF fixant le nouveau seuil des dépenses soumises au visa des ordonnateurs secondaires

❖ **Circulaires**

- Circulaire N°249-MBP/SG/DGD/MMS du 26 Novembre 1992 relative à l'habillement du Personnel
- Circulaire N°460/MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières ;
- Circulaire n°810-MFB/SG/DGD/DB/DF.3 du 10 juillet 1995
- Circulaire N°498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières ;
- Circulaire N°02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 sur la précision sur le mode de computation des seuils ;
- Circulaire n° 01-MEFB/SG/DGB/DESB du 17 avril 2009 relative à la régulation des dépenses du cadre du Budget Général de l'Etat
- Circulaire N°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 Octobre 2009 précisant mode de calcul d'indemnité de Mission à l'intérieur du Territoire National ;
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB du 31 Mars 2010 portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme ;
- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers ;
- Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 28 Octobre 2010 sur la régie d'avance pour les dépenses de déplacement aérien ;

- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 16 Novembre 2010 sur la vérification annuelle des caisses publiques ;
- Circulaire N° 813 MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010 relative au Recensement des logements et Bâtiments administratifs ;
- Circulaire N° 001-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 Juillet 2011 sur l'harmonisation des procédures ;
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'établissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi ;
- Circulaire N°0234-2015/MFB/SG/DGGFPE/DGEAE du 15 mai 2015 relative aux procédures d'utilisation des postes budgétaires ;
- Circulaire N°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 14 Juillet 2015, relative à la production des pièces justificatives ;
- Circulaire N° 04 MFB/SG/DGB/DSB/SAEPB du 30/12/2016
- Circulaire n°18-24-E8 du 15 juin 2018 relative au fonctionnement du système automatisé de compensation et de règlement,
- Circulaire N°889-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG du 30 octobre 2018 sur la garantie de soumission en matière de marché public ;
- Circulaire N°01-MEF/SG/DGBF/DB du 09/10/2019 relative à la préparation et élaboration de la Loi de Finances pour 2020 et du Cadre des Dépenses à Moyens Terme 2020-2022.
- Circulaire n°005-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/DREF du 10 août 2020,
- Circulaire n° 01- MEF/SG/DGBF/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA) ;
- Circulaire n°161-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 08 décembre 2020 fixant la procédure d'exécution du CIAD ;
- Circulaire n° 041-2022-MEF/SG/DGBF/DSP du 25 Février 2022 portant modalité de traitement de secours au décès sur solde et sur pensions ;
- Circulaire N° 091- MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 20 octobre 2023 relative à la mise en application du Plan Annuel d'Engagement et de Mandatement ;
- Circulaire N° 01-2024-MEF/SG/DGBF/DB du 05 août 2024 relative à la régulation des transferts de salaires et accessoires aux Etablissements Publics Nationaux ;
- Circulaire N° 030-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 22 avril 2024 portant compléments d'informations sur les dispositions de la CEB 2024 ;
- ;
- Circulaire N° 033-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 14 octobre 2024 portant dispositions relatives aux Arrêtés de création/mise en place des régies d'avances et des fonds de roulement ;
- Circulaire N° 034-2024-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du 14 octobre 2024 portant exécution des dépenses du compte « 6250-Eau et électricité » ;
- Circulaire N°25-05-B1 du 06/03/2025 portant régime des indemnités des Membres du Gouvernement.

❖ **Instructions**

- Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des Matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendance ;
- Instruction N°121-PRM/CAB du 27 Juillet 1966 sur la répression des irrégularités et des malversations ;
- Instruction Générale N°001-MEFB/SG/DGDP/DSB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
- Instruction N°001-MFB/ARMP/DG/CRR/08 portant précision sur certains points concernant les modèles types de convention ;
- Instruction Ministérielle N°01-IM-DGT/16 du 15 juin 2016 fixant le recouvrement des débits comptables ;
- Instruction n°23-33-G1 du 06 septembre 2023 ;
- Instruction Générale de la Comptabilité des Matières.

❖ **Code des douanes malagasy 2022**

❖ **Note du Premier Ministre**

- Note du Premier Ministre N°052-PM/SP en date du 29 juin 2016, portant sur l'interdiction de tout recours abusif aux procédures dérogatoires.

❖ **Note de Conseil**

- Note de Conseil N°218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 portant sur l'interdiction formelle des recours aux marchés de régularisation ;
- Note de Conseil N°043/2014-PM/SGG/SC du 23 Juin 2014, les Chefs d'Institution et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son Département qui lui est adressé par le Ministre de l'Économie et des Finances ;
- Note de Conseil du 03 avril 2024, le paiement des salaires ne devrait intervenir que s'il existe des prévisions budgétaires sur IRSA et CNAPS.

❖ **Note**

- Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017 ;
- Note n° 042-PRM/SGP/20 du 10 février 2020 relative au contrôle des recrutements et des promotions des fonctionnaires ;
- Note n°009-2021/MEF/DGCF du 10/03/2021 ;
- Note n°03 MEF/SG/DGI/DLFC du 23/12/2021 ;
- Note N°042-MTEFPLS/2023 en date du 12 octobre 2023 émanant du Ministère en charge de la Fonction Publique ;
- Note N°75-2025
- Note N°75-2025-MEF/SG du 09 Septembre 2025 portant Eclaircissement sur la gestion administrative et financière des intérim.

14 ANNEXES

14- ANNEXES

Annexe 01 : Modèle d'Arrêté de nomination de l'ordonnateur de recettes



MINISTRE DE-----

ARRETE N° / 20XX

Portant nomination des Ordonnateurs Secondaires de recettes inscrits au budget d'exécution _____ (année) du Ministère de _____ à compter de la gestion _____ (année)

LE MINISTRE DE-----,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n° 2004 – 007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

Vu la loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n° _____ du _____ portant loi de finances pour _____ (année) ;

Vu le décret n° 2004 - 571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les Phases d'Exécution de la Dépense Publique ;

Vu le décret n° 2005 - 003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;

Vu le décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques PCOP 2006, modifié par le décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret N° _____ fixant les attributions du Ministre de _____ ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n° _____ portant répartition des crédits autorisés par la loi de finances pour _____ entre les différents Institutions et Département Ministériels de l'Etat ;

Vu l'arrêté n° _____ portant Ouverture de Crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion _____ du Budget de l'Etat ;

Vu la circulaire n° _____ relative à l'exécution des dépenses, au titre de l'exercice _____, du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor, des Etablissement Publics Nationaux ;

ARRETE :

Article premier.-Sont nommés Ordonnateurs Secondaires de recettes inscrits au Budget d'Exécution _____ (année) du Ministère de _____ compter de la gestion 20XX

Titulaire			Suppléant			Code			SOA administré s	Intitulé SOA
No m	Prénom(s)	I M	No m	Prénom(s)	I M	ORDSE C	T G	REGISSEU R		

Article 2.- Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 3.- Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

Annexe 02 : Exécution budgétaire des opérations de paiement des DTI sur état bleu

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
1) Ministère : Service ou division de programmation RDTI	Inscription du « financement 20 » pour tous les projets sous tutelle du Ministère, aux comptes destinés à l'acquisition de matériels	• Inscription à faire pour toute la durée du projet et même jusqu'à la régularisation (+2ans après) • Comptes Selon les caractéristiques du projet. 2441 : routes 2451 : réseau d'addiction d'eau 2452 : réseau d'assainissement 2461 : matériels techniques 2462 : matériels agricoles 2463 : matériels informatiques, électriques, électroniques 2472 : véhicules terrestres 2478 : autres moyens de locomotion 2124-2312-2313-2315-23172-23173-23174... *si ligne de crédit n'existe pas, alors demande de prise en charge des DTI à adresser à MEF /DGBF/SAI
2) Ministère : DAF ou RDTI	Déverrouillage du SIIGFP pour les dépenses de DTI	• Demande adressée par DAF à la DGBF • L'engagement des dépenses sur DTI serait toujours possible (crédit ouvert à titre évaluatif)
3) Ministère : ORDSEC	Réception des documents d'importation (originaux) - Facture, Connaissance ou LTA, Liste de colisage, ... - Emission d'un ordre de transit vers un transitaire, avec les documents d'importations	- Création BSC : Le Ministère doit indiquer au fournisseur étranger qu'il doit créer le Bordereau de Suivi de Cargaison (BSC) (site de Gasy Net : www.gasynet.com) ou demander au transitaire de créer le BSC
4) Transitaire	Demande d'autorisation de soumission AD/TEF	Demande adressée au SLR des douanes Doc joints : -facture, -BL /LTA, originaux et au nom du Ministère bénéficiaire -liste de colisage -originale lettre d'engagement avec référence imputation budgétaire signé par le DAF ou autre autorité compétente -Accord/ convention/contrat au cas où la facture, LTA ou BL n'est pas au nom du Ministère

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
		-Autorisation de la prise en charge par MEF (si prise en charge) -formulaire AD (provisoire) avec référence : convention, imputation budgétaire, financement et paragraphe - tableau récapitulatif des envois en cas d'envoi partie
5) Douanes	Procédure habituelle version papier SLR et SCD	Accès SLR et Bureau de dédouanement.
6) Transitaire	- Établissement Déclaration en douane - Dépôt déclaration avec les P.J	Le transitaire, principal obligé, est aussi responsable de la régularisation du dossier (suivi jusqu'au paiement)
7) Bureau des Douanes	- Réception DAU avec les P.J. - Vérification et liquidation de la Déclaration *Enregistrement du DAU/EB par la section comptabilité pour l'établissement de l'EB et le suivi de paiement	Enregistrement de la soumission AD/TEF Vérification des marchandises par rapport à la destination... *Dépôt du primata DAU et copie Pièces Jointes à la section comptabilité du bureau des douanes par le transitaire
8) Transitaire + Ministère	Enlèvement de la marchandise	RDTI ou ORDSEC doit réclamer l'original de tous les documents joints au DAU (facture, connaissance ou LTA, note de colisage...) auprès du Transitaire après dédouanement
9) Bureau des Douanes	- Établissement état bleu (en 4 exemplaires par déclarations) Si un EB contient 03 DAU il faut établir 12 EB - Envoi état bleu au SCD qui transmettra au RDTI	-Classer les Déclarations « état bleus » parmi les déclarations non payées . -Nom du Ministère et du projet correspondant sur l'état bleu -L'émission de l'état bleu en quatre (04) exemplaires originaux doit toujours être effectuée après que l'enlèvement des marchandises ait eu lieu
10) Ministère : ORDSEC	Établissement DEF (Demande d'Engagement Financier) et TEF Établissement Attestation de Destination en quatre (04) exemplaires originaux	- Remplissage du DEF : - Objet : Paiement des DTI sur achat de ... dédouané auprès du Bureau des Douanes de (Toamasina par ex) - Titulaire : Trésorier Général de Toamasina - Attestation de Destination signée par ORDSEC et par Chef de Projet - Remplir tous les éléments du formulaire AD. Préciser réf Facture, n° Connaissance ou LTA, Nature et nombre des colis....

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
11) Contrôle financier	• Visa TEF	- Montant à engager = montant des DTI à payer sur DAU Crédit pour paiement des DTI = à caractère évaluatif PJ : DEF/TEF/AD/DAU/Copie facture/Projet de décision ou autorisation si prise en charge MEF.
12) Douanes : Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) /Direction de la Législation et de la Valeur (DLV)	Visa AD de Régularisation	Dossier à déposer au SLR par le transitaire (en 04 exemplaires : originaux pour AD, 01 original et 03 copies pour TEF et les autres documents) - Attestation de Destination avec référence : facture (numéro et date), BL ou LTA (numéro et date), liste de colisage, convention, financement imputation budgétaire et paragraphe, nombre, marque, type, numéro de châssis pour les véhicules et motos - TEF titulaire - DAU + Note de valeur - Connaissance - Facture - Accord/ Convention / contrat ou Marché si bénéficiaire au nom de tierce personne - tableau récapitulatif en cas d'envoi partiel
14) Ministère : RDTI	• Réception État bleu • Remise de l'État bleu (4 exemplaires) au comptable responsable (celui de l'Ord Sec)	Le comptable du Ministère entame la procédure de mandatement auprès du Trésor correspondant.
15) Ministère : ORDSEC	• Mandatement de la dépense	Pièces à joindre : • TEF comptable (original) • Attestation de Destination État récapitulatif des dépenses visées par ORDSEC, GAC, Chef de projet • DAU • État bleu (2 exemplaires) en original et signé par ORDSEC (certification du service fait) *Note de valeur, Facture, et Connaissance à présenter seulement en cas de paiement de la valeur CAF des marchandises importés pour certains Ministères.

INTERVENANTS	OPERATIONS	OBSERVATIONS
16) Trésor : PGA ou Trésorerie Ministériel	-Contrôle de régularité du dossier de mandatement - Transmission de l'état bleu au comptable assignataire de la recette, à charge pour ce dernier d'émettre une déclaration de recette et un Avis de Règlement au Receveur des Douanes Des comptables supérieurs du Trésor autres que la PGA et les Trésoreries Ministérielles peuvent être assignataires des DTI/EB, notamment pour les cas des projets sur financement extérieurs	Pièces justificatives à l'appui du dossier de mandatement : -copie AD appuyée d'un état récapitulatif des dépenses visé par ORDSEC, GAC, Chef de Projet, SLR -Bordereau de versement - Copie du DAU -ÉTAT BLEU en 02 exemplaires originaux avec certification de service fait par le GAC
17) Bureau des Douanes/ Section Comptable	Encaissement de la recette sur Sydonia : modifier case 39 en encaissement au comptant, moyen de paiement 91(DR) /94 pour RDC • Établissement quittance • Comptabilisation de la recette	Pour le dédouanement des véhicules ou motos, délivrance du Certificat servant pour l'Immatriculation après l'établissement de la quittance.

Annexe 03 : Modèle d'Arrêté de modification des codes acteurs



MINISTRE DE _____

ARRETE N° / 20XX

**Portant modification de codes des Ordonnateurs Secondaires/ Gestionnaires
d'Activités inscrits au budget d'exécution _____(année) du Ministère de
_____ à compter de la gestion _____(année)**

LE MINISTRE DE -----,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi Organique n° 2004 – 007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;

Vu la loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

Vu la loi n°2016-009 du 22 Août 2016 relative au contrôle financier ;

Vu la loi 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n° _____ du _____ portant loi de finances pour _____(année) ;

Vu le décret n° 2004 - 571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les Phases d'Exécution de la Dépense Publique ;

Vu le décret n° 2005 - 003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;

Vu le décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° _____ fixant les attributions du Ministre de _____ ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n° _____ portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances pour _____ entre les différents Institutions et Département Ministériels de l'Etat ;

Vu l'arrêté n° _____ portant Ouverture de Crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion _____ du Budget de l'Etat ;

Vu la circulaire n° _____ relative à l'exécution des dépenses, au titre de l'exercice _____, du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor, des Etablissement Publics Nationaux ;

ARRETE :

Article premier.- : Sont modifiés comme suit les codes des_GAC ou ORDSEC_du Ministère
de ci- après

SOA	ANCIENS CODES GAC ou ORDSEC	NOUVEAUX CODES GAC ou ORDSEC

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Article 2.- Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 3.- Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le

Le Ministre de -----,

Prénoms et NOM

Annexe 04 : Projet d'arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires de Dépenses



MINISTRE DE-----

ARRETE N°...../20XX

Portant nomination d'Ordonnateurs Secondaires de Dépenses auprès du Ministère de.....

LE MINISTRE DE -----,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 portant dispositions générales sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 Janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n° du portant Loi de Finances pour ;

Vu le décret n° 2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la Dépense Publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°..... portant répartition des crédits autorisés par la loi n° portant loi de finances pour;

Vu l'arrêté n°..... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion.....du Budget de l'État ;

Vu la circulaire n°..... relative à l'exécution, au titre de la gestion.....du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

ARRETE :

Article premier.- Sont nommés Ordonnateurs Secondaires de Dépenses au sein de l'Institution/Ministère.....

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom	IM	Nom	Prénom	IM	

Article 2.- Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 3.- Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le

Le Ministre de-----,

Prénoms et NOM

Annexe 05 : Projet d'arrêté portant nomination des GAC



MINISTERE DE.....

ARRETE N°...../20XX

Portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès du Ministère concerné

LE MINISTRE DE ,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 portant dispositions générales sur les Lois de finances ;

Vu la loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n° 2021-027 du 29 décembre 2021 portant loi de finances pour 2022 ;

Vu le décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret N°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère;

Vu le décret n°____ du ____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du ____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°portant répartition des crédits autorisés par la loi n°portant loi de finances pour 2022 ;

Vu l'arrêté n°..... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion.....du Budget de l'État ;
Vu la circulaire n°.....relative à l'exécution, au titre de la gestion, du Budget Général budgétaire Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

ARRETE :

Article premier.- Sont nommés Gestionnaires d'Activités au sein du Ministère.....

Fonction	Référence acte de nomination	Code GAC	SOA rattachés
Titulaire : Intérimaire :	Titulaire : Intérimaire :	XX-XX-X-XXX-XXXXX	XX-XX-X-XXX-XXXXX

Article 2.- Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 3.- Le présent Arrêté sera enregistré et **communiqué** partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le

Le Ministre de -----,

Prénoms et NOM

[1] Indiquer la dénomination de l'autorité contractante (personne morale) telle que prévue à l'article 3 du code des marchés publics et, le cas échéant, mettre entre parenthèses l'entité administrative sur laquelle la PRMP exerce ses compétences

[2] Indiquer les noms et prénoms de la PRMP (personne physique)

[3] Indiquer l'année civile couverte par le présent plan de passation des marchés

[4] Indiquer la date d'établissement du plan de passation des marchés initial de l'année

[5] Indiquer la nature du marché (Travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles)

[6] Décrire avec précision l'objet du marché

[7] Indiquer le montant estimatif initial de l'ensemble des achats à effectuer par la PRMP (somme des montants estimatifs des achats de l'ensemble des bénéficiaires) par opérations des travaux ou par fournitures ou services homogènes

[8] Indiquer le nouveau montant estimatif, en cas de modifications éventuelles d'un ou de plusieurs montants

[9] Indiquer la procédure de passation de marchés à suivre : appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marché de gré à gré, appel à manifestation d'intérêts (cas spécifique des marchés de prestations intellectuelles), consultation par voie d'affichage, consultation de prix restreinte

[10] Préciser la source de financement sur laquelle l'achat public est imputé (Ressources propres internes, financement extérieur, etc.)

[11] Indiquer le code d'imputation administrative du service bénéficiaire de l'achat

- [12]** Indiquer le compte d'imputation budgétaire de l'achat selon la nomenclature du plan comptable des opérations publiques (PCOP)
- [13]** Indiquer le montant estimatif de l'achat par bénéficiaire
- [14]** En cas de nouvelle estimation au niveau du bénéficiaire de l'achat, indiquer ce nouveau montant
- [15]** Indiquer la date probable de lancement de l'avis spécifique de mise en concurrence (avis d'appel d'offres, avis d'appel à manifestation d'intérêts, avis de consultation, etc.)
- [16]** Indiquer la date probable d'ouverture des plis qui doit coïncider en principe avec la date limite de remise des offres
- [17]** Indiquer la date probable de publication de l'avis d'attribution du marché
- [18]** Le présent plan de passation des marchés doit être signé par la Personne Responsable des Marchés Publics indiquée au (2)

Annexe 06 : Projet d'Arrêté modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté portant nomination des Ordonnateurs secondaires.



MINISTRE DE -----

ARRETE N°...../20XX

Modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté n°.... du.... portant nomination des Ordonnateurs Secondaires auprès du

LE MINISTRE DE-----

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu le décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques- PCOP 2006, modifié par le décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°..... du fixant les attributions du Ministre ainsi que l'organisation générale de son Ministère;

Vu le décret n°..... portant répartition des crédits autorisés par la Loi de Finances... ;

Vu l'arrêté n°..... du portant nomination d'Ordonnateurs Secondaires auprès du Ministère

Vu l'arrêté n°... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion.....du Budget de l'État ;

Vu la circulaire n°.... relative à l'exécution au titre de l'exercice... du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

ARRETE :

Article premier .- Les dispositions de l'article premier de l'arrêté n° du sont modifiées et complétées comme suit, en ce qui concerne exclusivement la nomination des Ordonnateurs Secondaires de dépenses au sein du Ministère de **XXXXXX** ci-après

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	

Article Premier (nouveau).- Sont nommés Ordonnateurs Secondaires de dépenses auprès du **XXXXX**

Titulaire			Suppléant			Code ORDSEC
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Article 2.- Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent arrêté sont et demeurent abrogées

Article 3.- Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le

Le Ministre de-----,

Prénoms et NOM

LETTRE D'ENGAGEMENT

Je, soussigné(e) ,agissant en qualité de au sein du servicem'engage à utiliser l'application Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) en veillant à son usage personnel avec la préservation de la confidentialité de l'information qui en découle et à éviter toute utilisation abusive. En cas de violation de cet engagement, je suis conscient de la possibilité de poursuite disciplinaire ou judiciaire y afférente.

Le Responsable hiérarchique

Annexe 08 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable



MINISTERE DE _____

ARRETE N° _____ /20XX

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances
renouvelable auprès du
Ministère de pour paiement des dépenses
relatives à l'achat de.....

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de finances ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n°.....du.....portant loi de finances;

Vu le décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°.....-.....du..... portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;

Vu l'arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;

Vu l'arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

Vu l'arrêté n°du.....portant création d'une régie d'avances renouvelables ;

ARRETE :

Article premier.-

Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction...)pour le paiement des dépenses relatives à l'achat

CODE REGISSEUR : RA+IM du régisseur

Article 2.-

Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du décret n°2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire ;/6031

Mission :

Section :

Programme :

Code TP :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC :

Article 3.-

Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 4 .-

Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

Annexe 09 : Modèle d'Arrêté de création de régie de caisse d'avances renouvelables



MINISTERE DE _____

ARRETE N° _____/2026

Portant création d'une régie de caisse d'avances renouvelable auprès du - Ministère de Pour le paiement des dépenses relatives à l'achat.....

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics

Vu la loi n°...du.....portant loi de finances ;

Vu le décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les décrets n°2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 1^{er} février 2023, n°2024-050 du 20 janvier 2024 et n°2026-1090 du 28 avril 2026, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° _____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°..... du... portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°... du... portant Loi de Finances pour... ;

Vu le décret n° du fixant les attributions du Ministre (concerné), ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu l'arrêté n°... de la ... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion...du Budget Général de l'État ...;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

Vu la circulaire n°...du.....relative à l'exécution budgétaire au titre de loi de finances initiale du budget général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux ;

ARRETE (*) :

Article premier.- Il est créé auprès du (entité administrative : Service, Direction)..... du Ministèreune régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à l'achat de.....

Article2.-

Le montant total des avances est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary, soit X% du crédit inscrit sur la ligne budgétaire concernée (25% ou 50% ou 100% ou autres).

Les dépenses effectuées seront régularisées à hauteur de la totalité de l'avance octroyée sur l'imputation budgétaire ci-après :

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TP :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC :

En Ariary

IMPUTATION BUDGETAIRE	PARAGRAPHE	CREDIT OUVERT	MONTANT DES AVANCES
Montant de			

Article3.- Le délai dans lesquelles les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 décembre de l'année en cours

Article 4.- En application de l'Article10 du décret n°2004-319 du 09 mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement

Article 5.- Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées

Article 6.- Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

(*) Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre de l'Économie et des Finances.

-Mettre sur la place de décideurs le Ministre de l'Économie et des Finances avec le Ministre concerné

-Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre de l'Économie et des Finances que
l'organisation générale de son Ministère

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1000000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1000000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement.

Annexe 10 : Modèle d'Arrêté modificatif de création de régie de caisse d'avances renouvelables



MINISTERE DE _____

ARRETE N° _____/20XX

**Modifiant et complétant certaines dispositions
de l'Arrêté n°..... portant création d'une régie
de caisse d'avances renouvelable auprès du
.....- Ministère de pour le paiement des
dépenses relatives à**

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n°2024-003 du 04 juillet 2024 portant loi de finances rectificative pour 2024 ;

Vu le décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret N° 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les décrets n°2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 1er février 2023, n°2024-050 du 20 janvier 2024 et n°2026-1090 du 28 avril 2026, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ; (UNIQUEMENT POUR LES PROJETS D'ARRETE DE CREATION CO-SIGNE OU SIGNE PAR MEF) ;

Vu le décret n°..... du... portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°... du... portant Loi de Finances pour... ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°... du..... fixant les attributions du Ministre (concerné)..... ainsi que l'organisation générale de son Ministère;

Vu l'arrêté n°358-60 du 29 février 1960 portant instruction aux régies d'avances ;

Vu l'arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
Vu l'arrêté n°1438/2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des Organismes publics ;
Vu l'arrêté n°..... du portant création d'une régie d'avances renouvelables auprès du Ministère depour le paiement des dépenses relative à l'achat de ;
Vu l'arrêté n°..... portant ouverture de crédit au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion..... du Budget de l'État ;
Vu l'instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des Organismes publics ;
Vu la circulaire n°04-2024/MEF/SG/DGBF du 18 janvier 2024 portant exécution au titre de l'exercice 2024 du Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux ;

ARRETE (*) :

Article premier.- Le présent arrêté modifie et complète les dispositions de l'Arrêté N°..... du portant création d'une régie d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction) du Ministère pour le paiement des dépenses relatives à

Article 2.- L'article 2 de l'arrêté N°..... du est modifié et complété comme suit

Article 2 (nouveau).-

Le montant total des avances est fixé à
Les dépenses effectuées seront régularisées sur les imputations budgétaires ci-après :

Mission :

Programme :
Financement :
Code
ORDSEC :

Section
convention :
Code TP :
Code CF :

En ariary			
IMPUTATION BUDGETAIRE	PARAGRAPHE	CREDIT OUVERT	MONTANT DE L'AVANCE

Le reste sans changement.

Article 3.- Toute disposition contraire au présent arrêté sont et demeurent abrogées

Article 4.- Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

Annexe 11 : Modèle d'Arrêté de régie d'avances unique et exceptionnelle



MINISTRE DE _____

ARRETE N° _____/2026

Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle auprès de (Entité administrative) et nomination de régisseur.....

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n°.....du.....portant loi de finances pour l'année....;

Vu le décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les décrets n°2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 1^{er} février 2023, n°2024-050 du 20 janvier 2024 et n°2026-1090 du 28 avril 2026, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n°.....-..... duportant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n°.....-.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°

.....-..... duportant loi de finances pour..... ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n°358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;

Vu l'Arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

Vu l'arrêté n°...../.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion..... du Budget Général de l'État pour..... ;

Vu la circulaire n°..... du.....Relative à l'exécution du Budget Général.....,des Budgets Annexes.....et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor..... ;

ARRETE :

Article premier.- Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction,)une caisse d'avances unique et exceptionnelle pour le paiement des dépenses relatives à.....

Article 2.- Le montant des avances est fixé à(en chiffres et en lettres) Ariary

Article 3.- Le délai dans lesquelles justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année.....(en cours)

Article 4.- Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)

.....est nommé(e) Régisseur de ladite caisse. Il ou elle a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du décret 2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX-6031

Code Régisseur :

Article 5.- Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'imputation budgétaire x-xx-xx-x-xxx-xxxxx – xxxx

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TG assignataire :

Financement :

Code CF :

Compte :

Code ORDSEC :

Article 6.- En application de l'article 10 du décret n°2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu)(**) de constituer un cautionnement

Article 7.- Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

(**) Si le montant est supérieur à Ar 1.000.000, 00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement. Si le montant est inférieur ou égal à Ar 1.000.000, 00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

Annexe 12 : Modèle d'Arrêté de création de régie de recettes



MINISTRE DE _____

ARRETE N° _____/20XX

**Portant création d'une régie de recettes sur les
..... auprès de (Entité administrative) pour
Les Comptes Particuliers du Trésor de.....**

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la décision n°10-HCC/D3 du 14 octobre 2025 accordant à l'autorité militaire compétente, représentée par le Colonel RANDRIANIRINA Michaël, l'exercice des fonctions de Chef de l'Etat ;

Vu la loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n°..... du portant loi de finances ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008- 1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu le décret n° 2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°..... du..... (expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie).

Vu le décret n°du fixant les attributions du Ministre (concerné), ainsi que l'organisation générale de son Ministère;

Vu le décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les décrets n°2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 1^{er} février 2023, n°2024-050 du 20 janvier 2024 et n°2026-1090 du 28 avril 2026, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

Vu l'arrêté n°du.....portant nomination du régisseur de recettes ;

Vu la circulaire n° du relative à l'exécution budgétaire au titre de loi de finances initiale du Budget Général, des Budgets Annexes, des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor et des Etablissements Publics Nationaux ;

ARRETE :

Article premier.- Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une régie de recettes sur.....auprès de (Entité Administrative : Service, Direction) pour les comptes Particuliers du Trésor de.

Article 2.- Le montant de fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à (en chiffres et en lettres) ariary et sera régularisé sur l'imputation budgétaire.

Mission:

Financement:

Programme:

Section Convention:

Code ORDSEC:

Code Régisseur:

Compte:

Code TG assignataire:

Article 3.- Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN MOIS (1 Mois) à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 décembre de l'année en cours

Article 4.- En application de l'article 10 du décret n° 2004-319 du 09 mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement

Article 5.- Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

(**) Si le montant est supérieur à Ar 1.000.000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement
Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1.000.000,00 le régisseur est dispensé de constituer un cautionnement.



MINISTERE DE _____

ARRETE N° _____/20XX

**Portant nomination de régisseur de recettes sur Vente de la perception
des.....auprès de (Entité Administrative)pour les
Comptes Particuliers du Trésor de**

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;
Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;
Vu l'ordonnance n°62-061 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics ;
Vu la loi n°..... du portant loi de finances;
Vu le décret n°62-469 du 14 août 1962 relatif aux débits et responsabilités des comptables publics et des agents intermédiaires, modifié par le décret n°64 186 du 06 mai 1964 ;
Vu le décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
Vu le décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
Vu le décret n°.....(expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie);
Vu le décret n°.....du..... fixant les attributions du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère;
Vu le décret n°____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le décret n°____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu l'arrêté n°8781/2004-MFBB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;
Vu l'arrêté n°.....du.....portant création d'une régie de recettes.

ARRETE :

Article premier.-Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)est nommé(é) régisseur de recettes auprès de (entité administrative : Service, Direction, etc.)pour la vente/la perception de.....

CODE REGISSEUR : RA+IM du régisseur

Article 2.- Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du décret n°2004-319 du 09 mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire :/6031

Mission :

Section :

Programme :

Code TP :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC :

Article 3.- Toutes dispositions contraires à celles du présent arrêté sont et demeurent abrogées

Article 4.-Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

Annexe 14 : Fiche d'identification PIP

CANEVAS POUR LES INFRASTRUCTURES HORS ROUTES

MINISTERES	SECTION CONVENTION	CODES PRODUITS	LIBELLES PRODUITS	DISTRICTS	COMPOSANTES	MONTANT 2025	MONTANT 2026	MONTANT 2027	SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CANEVAS POUR LES INFRASTRUCTURES ROUTIERES

MINISTERES	SECTION CONVENTION	CODE PRODUITS	LIBELLES PRODUITS	MONTANT 2025	MONTANT 2026	MONTANT 2027	SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Annexe 15 : Mode de calcul des indemnités de mission extérieures et du viatique des membres du Gouvernement

1- Indemnités de mission extérieure

Exemple de décompte des dates de début et date de fin :

- 01 mars 2024 à 20h00 : enregistrement à l'aéroport d'Ivato
 - 01 mars 2024 à 23h00 : décollage pour la France, aéroport Roissy CDG
 - 02 mars 2024 à 10h30 : atterrissage à l'aéroport Roissy CDG, France
 - Séjour
 - 05 mars 2024 à 01h00 : enregistrement à l'aéroport Roissy CDG, France
 - 05 mars 2024 à 04h00 : décollage pour Kenya, NBO
 - 05 mars 2024 à 12h00 : atterrissage à l'aéroport Jomo Kenyatta Nairobi Kenya, NBO 05 mars 2024 de 12h00 à 23h00 : escale à l'aéroport de Nairobi
 - 05 mars 2024 à 23h00 : décollage pour Antananarivo, aéroport d'Ivato 06 mars 2024 à 03h30 : atterrissage à l'aéroport d'Ivato
 - Décompte
 - Date de début : 02 mars 2024 car c'est la date où l'agent a passé la première nuit au sol en dehors du territoire malagasy
 - Date de fin : 05 mars 2024 car c'est la date où l'agent a passé sa dernière nuit au sol en dehors du territoire (le 6 mars avant 03h30, l'agent n'étant pas au sol, donc cette date ne peut être comptée)
- Le mode de calcul est basé au prorata du séjour dans chaque catégorie de destination (Europe, USA, Asie, e t c).

Annexe 16 : Modèle état de Recette

REPOBLIKAN'IMADAGASIKARA
Fitiavana –Tanindrazana – Fandrosoana

ETAT DE RECETTE

ES

Exercice :

ORDONNATEUR

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste à recouvrer

Ministère/Institution :
ORDONNATEUR

52

MINISTERE DE L'EAU

Mission

520

EAU ET ASSAINISSEMENT

Programme

032

ADMINISTRATION ET COORDINATION

00-52-0-110-00000	ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE						
3 Opérations Courantes hors solde	017	60-120-120- B					
1315 Aides multilatérales							

**Visa du Trésorier Général/Principal de
Rattachement**

Fait à
20xx

, 31 Décembre

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

Annexe 17 : Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits



MINISTERE DE _____

DECRET N° 20XX - _____

**Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget
d'Exécution.....de l'Institution ou du Ministère...**

LE PRESIDENT DE LA REFONDATION DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi.....du.....décembre portant loi de finances pour l'année..... ;

Vu le décret n°2004- 571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le décret n°.....du.....fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ;

Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°.....du...décembre 20..... portant répartition des crédits autorisés par la loi n°.....portant loi de finances pour l'année 20..... entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'État ;

Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires ;

Sur proposition du Ministre de l'Economie et des Finances ;

En Conseil des Ministres,

D E C R E T E :

Article Premier.- Sont autorisés au Budget d'Exécution.....,les virements (ou transfert) de crédits ci-dessous:

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible			Nouveaux crédits
				Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en+	en-	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			en+	en-	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

RECAPITULATION

Cat.	Ordonnateur	Imputation	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
		Administrative	Crédits Initiaux	Crédits Modifié	en+	en-	Nouveaux	Initiaux	Modifiés	en+	en-	Nouveaux crédits
TOTAL MODIFICATION												

Article 2.- Le présent Décret sera entériné dans le cadre de la prochaine Loi de Finances

Article 3.- Seront chargés de l'exécution du présent Décret qui sera publié dans le Journal Officiel de la République.

Fait à Antananarivo, le

Michaël RANDRIANIRINA

Par le Président de la Refondation
de la République, Chef de l'Etat,

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Herintsalama Andriamasy RAJAONARIVELO

Le Ministre de.....

Le Ministre du.....

Prénoms et NOM

Le Ministre de la.....

Prénoms et NOM

Prénoms et NOM



MINISTERE DE _____

ARRETE N° _____/20XX

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 20...

LE MINISTRE DE _____,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la loi n°.....du.....portant loi de finances pour l'année;

Vu le décret n°2004-571 du 1^{er} juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;

Vu le décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les décrets n°2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 1^{er} février 2023, n°2024-050 du 20 janvier 2024 et n°2026-1090 du 28 avril 2026, fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;

Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n°.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la loi n°.....du.....portant loi de finances.....;

Vu le décret n°... ..du... ..fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ;

Vu l'arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;

Vu l'arrêté n°29315/2013 MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Vu l'arrêté n°...../.....du.....portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion..... du Budget Général de l'État pour..... ; Publiques 2006 (PCOP 2006) ;

Vu l'instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la circulaire n°.... du..... relative à l'exécution du Budget Général de l'État, des Budgets Annexeset les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor.

A R R E T E :

Article premier.- Sont autorisés au Budget d'Exécution, les aménagements de crédits ci-après

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'opération	Imputation administrative	Section convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul d'engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			En +	En -	
Sous –total modification										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

En ariary

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
Catégorie d'opération	Imputation administrative	Section convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul d'engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	Modifiés			En +	En -	
Sous –total modification										

RECAPITULATION

Mission												
Programme												
Cat	Ordonnateur	Imputation	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En+	En-	Nouveaux	Crédits	Crédits	En+	En-	Nouveaux
X												
X												
TOTAL CATEGORIE X												
Y												

Y												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTALPROGRAMME												
TOTAL MODIFICATION (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

	AUTORISATIOND'ENGAGEMENT						CREDITDEPAIEMENT				
	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits		Crédits initiaux	Crédits modifiés	En+	En-	Nouveaux crédits
TOTAL DE L'ARRETE											

Fait à Antananarivo, le _____

Le Ministre de _____,

Prénoms et NOM

LE RESPONSABLE
PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DB

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Annexe 19 : Liste des pièces à fournir pour les aménagements de crédits

Pièces à fournir
Une note de présentation éditée et imprimée dans le SIIGFP expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements
Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP édité en trois (03) exemplaires
Pour les dépenses d'investissement : - en cas de non modification de la nature et/ou de la quantité des produits et districts décidés en Conseil/PM : Lettre d'engagement signée par le Ministre - OU - en cas de modification de la nature et/ou de la quantité des produits et districts : décision en bonne et due forme du Conseil/PM présentée par l'Institution/Ministère concerné

Conditions	Signataires
Un ORDSEC un programme	Note : RdP et ORDSEC
	Projet d'Arrêté : RdP, ORDSEC et Ministre ou Chef d'Institution
Un ORDSEC, plusieurs Programmes	Note : CdP et ORDSEC
	Projet d'Arrêté : CdP, ORDSEC et Ministre ou Chef d'Institution
2 ou plusieurs ORDSEC un programme	Note : Ordonnateur délégué et RdP
	Projet d'Arrêté : Ordonnateur délégué, RdP et Ministre ou Chef d'Institution
2 ou plusieurs ORDSEC, plusieurs programmes	Note : Ordonnateur délégué, CdP
	Projet d'Arrêté : Ordonnateur délégué, CdP et Ministre ou Chef d'Institution

Annexe 20 : Rapport Annuel de Performance

MIN-MIS-PROG-OG-OS-RESULTATS

81 : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

812 : EDUCATION

313 : Education préscolaire

313-1 : OG 313 : DEVELOPPER PROGRESSIVEMENT UN ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE DE QUALITE

Unité Valeur Cible Valeur Réalisée Ecart

313-1-1 : OS 313.1 ETENDRE ET AMELIORER L'OFFRE PUBLIQUE D'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE

313-1-1-1	R313-1-1-R1	pourcentage d'écoles primaires publiques et communautaires avec CAP	%	51	51	0
-----------	-------------	---	---	----	----	---

Explication :

--

313-1-2 : OS 313.2 PROMOUVOIR LA QUALITE DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE

313-1-2-1	R313-2-1-R1	pourcentage d'éducateurs certifiés et opérationnels communautaires avec CAP	%	30	29	1
-----------	-------------	---	---	----	----	---

Explication :

--

Antananarivo le,
Le Responsable de Programme

Annexe 21 : Document de suivi des réalisations physiques

Institution/Ministère :

CODE MISSION	MISSION	CODE PROGRAMME	PROGRAMME	CODE OBJECTIF	OBJECTIF	CODE INDICATEUR	INDICATEUR DE RESULTATS	CATEGORIE DE DEPENSES	SPECIFICATIONS DES REALISATIONS

Fait à Antananarivo, le

Annexe 22 : Documents pour l'établissement du compte-rendu spécial

Modèle 1 : COMPTE RENDU SPECIAL

Ce dispositif est mis en place par l'**alinéa 3 de l'article 19 de la LOLF** qui stipule que « L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial,... ».

A ce sujet, l'Institution/Ministère souhaite apporter des précisions relatives à la consommation des crédits d'un montant de Ariary, octroyés par le Décret n° du après avoir fait l'objet d'une démarche d'information auprès des Commissions de Finances Parlementaires.

Cette procédure constitue une obligation afin de répondre au souci de transparence vis-à-vis du législateur mais elle exprime également notre volonté de se conformer à l'obligation de redevabilité.

Ainsi, les dossiers suivants seront joints afin de justifier l'exécution dans le cadre des crédits transférés ou virés à notre compte :

- Note de présentation ;
- Situation de l'exécution budgétaire ;
- Fiche de réalisations physiques ;

Fait à Antananarivo, le

LE MINISTRE CONCERNE

N.B : 1- Note de présentation devant comporter les *informations obligatoires* ci-après :

- Motif et justification de l'opération ;
- Nature de l'opération (à spécifier si virement ou transfert) ;
- Moment de l'opération ;
- Destinataire : - Ministère(s) et/ou Institution(s) bénéficiaires
- Ministère(s) et/ou Institution(s) imputés

2- La Direction du Budget de l'envoi par bordereau du projet de Décret accompagné d'une note de présentation auprès de la Cour des Comptes lors de l'élaboration des Projets de Lois de Règlement.

Modèle 2 : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

SITUATION D'EXECUTION DES CREDITS TRANSFERES OU VIRES

EXERCICE :

CODE MINISTERE :

CODE MISSION :

CODE PROGRAMME :

BUDGET :

NATURE DE L'ACTE : (Décret de virement ou Décret de transfert)

REFERENCE DE L'ACTE : Décret N° du

MONTANT :

LIBELLE MINISTERE :

LIBELLE MISSION :

LIBELLE PROGRAMME :

FINANCEMENT	ORDSEC	SOA	CAT. OP	COMPTE	CREDIT INITIAL	CREDIT MODIFIE	DEPENSES MANDATEES CUMULEES			
							1T	2T	3T	4T

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

Modèle 3 : Attestation de conformité sur l'utilisation des crédits virés et transférés

(Insérez l'Entête de l'Institution ou du Ministère)

**Objet : ATTESTATION DE CONFORMITE ENTRE LES REALISATIONS ET LES PREVISIONS
EFFECTUEES EN MATIERE DE CREDITS TRANSFERES/VIRES**

La LOLF dans son article 19, alinéa 3 et suivants stipule que « L'utilisation des crédits virés ou transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial... ».

A cet effet, nous, au sein de **(l'Institution ou du Ministère)** , affirmons par la présente attestation qu'un **virement / transfert de crédits**, au titre de l'année **201X**, d'un montant de **(XXXX)** Ariary, imputés sur les crédits de **(l'Institution d'origine du crédit)** pour le compte du **(Institution ou Ministère destinataire du crédit)**, matérialisé par la prise du Décret **n°2018-XXXX du XX/XX/201X**, lesquels sont destinés à **(Motif d'utilisation du crédit viré ou transféré)** ont été utilisés conformément aux prévisions inscrites dans ledit décret.

Fait à Antananarivo, le

LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(Cachet rond et cachet nom)

Modèle 4 : Fiche de réalisation physique des activités

REALISATION PHYSIQUE DES ACTIVITES

EXERCICE :

LIBELLE :

CODE MINISTERE :

MINISTERE :

CODE MISSION :

LIBELLE MISSION :

CODE PROGRAMME :

LIBELLE PROGRAMME :

BUDGET :

REFERENCE DE L'ACTE : **DECRET N°** **du**

OBJET DU TRANSFERT (ou du VIREMENT) :

PROGRAMME	CODE INDICATEUR	LIBELLE INDICATEUR	VALEUR CIBLE PREVUE	VALEURS REALISEES (CUMULEES)				ECART	EXPLICATIONS
				1T	2T	3T	4T		

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

Annexe 23 : Modèle de Décision d'aménagement de crédits des EPN

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana –Tanindrazana–Fandrosoana

EPN

DECISION N°..... /2021

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2021

LE DIRECTEUR GENERAL /LE PRESIDENT

Vu la Constitution ;

Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;

Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006, modifié par le Décret n° 2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

Vu le Décret n°..... dufixant les attributions de l'Institution ou du Ministre. ;

Vu le Décret n°.....du.....fixant le statut de l'EPN

Vu le décret n°___ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n°___ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;

Vu l'Arrêté n°29315/2013MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006);

Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la Circulaire n°....-MEF/SG/DGBF/DB/SSB du...Décembre relative à l'exécution du Budget Général de l'État, des Budgets Annexeset les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor

Vu le Budget Primitif / Rectificatif / Additionnel 2020 de..... Visé et approuvé sous n°.../MEF/SG/DGBF/DB/ du

DECIDE :

Article premier : Sont autorisés au Budget Primitif/Rectificatif/Additionnel 2021, les aménagements de crédits ci-après.

En Ariary

MISSION	PROGRAMME								
Imputation administrative	Compte	Libellé	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits disponibles	Modification		Nouveaux crédits
			Initiaux	Modifiés			En +	En -	
TOTAL MODIFICATION									

Article 2 : La présente Décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera

Fait à Antananarivo, le

L'ORDONNATEUR PRINCIPAL

Annexe 24 : Canevas de situation financière des EPN à annexer aux PLR

Ministère de tutelle	Nom	Acronyme	Code Moyen	Catégorie EPN	Localités	Sections	Recettes		Dépenses	
							Prévisions	Réalisations (Recouvrement)	Crédits finaux	Réalisations (Mandatements admis)
						Fonct.				
						Invest.				
SOUS-TOTAL						Fonct.				
						Invest.				
TOTAL										

Le présent état est établi en conformité avec le compte administratif 20.....

Antananarivo, le

LE

Annexe 25 : Modèle de Procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration

PROCES-VERBAL N°..... DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE (Nom de l'EPN)

L'an.....(année en lettre), et le (date et mois en lettre) à (heure en lettre), s'est tenue à (lieu de la réunion)
la réunion de sont Conseil d'Administration.

Etaient présents: (Noms des membres présents)

.....

.....

.....

Etaient représentés: (Noms des membres représentés)

.....

.....

.....

Etaient absents: (Noms des membres absents)

.....

.....

.....

Ouverture de la séance par le PCA

Vérification si le quorum est atteint

Ordre du jour n°1

Discussion

Problèmes et observations (mettre en exergue chaque intervenant; exemple: question soulevée par le
représentant du MEF,....., réponse de Monsieur le Directeur général,...)

Débat

Résolution prise par le Conseil: l'ordre du jour n°1 est adopté à l'unanimité par les membres

Ordre du jour n°2

Discussion

Problèmes et observations (mettre en exergue chaque intervenant; exemple: question soulevée
par le représentant du Secteur pivé,....., réponse de Monsieur le Directeur général,...)

Débat

Résolution prise par le Conseil: l'ordre du jour n°2 est adopté à l'unanimité par les membres sous
réserve de.....

Le PV de réunion doit être paraphé et signé par tous les membres présents

Annexe 26 : Modèle de lettre d'engagement du billeteur

Je soussigné(e), (Nom + Prénom), billeteur des (dépenses concernées) auprès du ... (Service Opérationnel d'Activité), suivant Décision(s) n°..... du..... (date), de (ordonnateur secondaire), m'engage à respecter les lois et règlements en vigueur en matière de billeteur, particulièrement concernant les dispositions du Décret n° 73-293 du 19 octobre 1973 relatif aux paiements par billeteur des émoluments dus à certains agents des services publics, ainsi que ses référentiels explicatifs. A ce titre, je consens à respecter les obligations qui m'incombent en qualité de billeteur :

- de n'exercer qu'après Décision valide de (l'ordonnateur secondaire concerné) et en notifiant le comptable du Trésor Public, assignataire de la dépense concernée, de ma qualité de billeteur par la production auprès de ce dernier de mon spécimen de signature et de l'original de la Décision de nomination ;
- d'être le seul habilité à encaisser les fonds à distribuer auprès de la caisse du comptable du Trésor concerné ;
- d'acquitter, lors de la réception par mes soins des fonds à répartir, le titre de règlement en y apposant mon nom et ma signature pour le compte des bénéficiaires ;
- je suis personnellement et pécuniairement responsable de la remise des sommes que j'ai encaissées aux ayants droits qui m'en donneront décharge ;
- je m'engage à effectuer le règlement des sommes revenant aux ayants droit dans les meilleurs délais possibles, et au plus tard un mois à dater de la remise des fonds;
- dans le cas où une tierce personne dûment mandatée perçoit le montant à la place du bénéficiaire (paiement au profit d'un mandataire), un acte de procuration (acte authentique rédigé par un Notaire ou Ordonnance du Tribunal) doit être annexé par mes soins à l'état émargé ;
- l'absence de cet acte engage ma responsabilité personnelle et pécuniaire ;
- au cas où je serais dans l'impossibilité de remettre les fonds aux ayants droit dans le délai imparti, je suis tenu de reverser la somme correspondante – quarante-cinq jours calendaires au plus tard après la réception des fonds à distribuer - à la caisse du Trésor Public concerné, qui me délivre un justificatif de reversement, que je joins à l'état émargé ;
- étant en charge des opérations de paiement des dépenses concernées pour le compte du comptable du Trésor Public concerné, la non production par mes soins des pièces justificatives de paiement ci-après auprès de ce dernier, dans les conditions prévues, met en cause ma responsabilité personnelle et pécuniaire dans les mêmes conditions que celle de ce dernier :
 - L'état émargé dûment rempli (apposition du nom, prénoms et de la signature du bénéficiaire avec la référence de chaque pièce d'identité) à remettre au comptable assignataire dans un délai de deux mois au plus tard à compter de la réception à mon niveau des fonds à distribuer ;
 - le cas échéant, si paiement à un mandataire : la procuration (Acte Notarié ou Ordonnance du Tribunal) ;
 - éventuellement, le justificatif de reversement à la caisse du comptable assignataire des sommes non remises aux attributaires
- je m'engage à ne recevoir de fonds pour le règlement des dépenses concernées auprès du comptable assignataire, qu'après remise de l'état émargé correspondant aux remises de fonds antérieures.

Fait à le

Signature du billeteur

Annexe 27 : État à émarger contenant la liste des bénéficiaires

Ministère (niveau 1)
Direction Générale (niveau 2) Direction (niveau 3)
Service (niveau 4)

ETAT A EMARGER

Billeteur : Noms et prénoms - Code billeteur
Decision de nomination : n° décision du date
Exercice : Année Mandat : Numéro mandat
Numéro Titre : Numéro titre
Objet : Objet du mandat

N° ORDRE	NOM ET PRENOMS	N°CIN (lieu et date de délivrance, lieu et date de délivrance duplicata)	MONTANT	EMARGEMENT
1	ANARANA 1		100,00	
	2		150,00	
	3		250,00	
	TOTAL		500,00	

Arrêté le présent état à la somme de cinq cent ~~000~~.

Annexe 28 : État à émarger à partir de SALOHY

ETAT A EMARGER : FICHIER EXCEL A REMPLIR PAR L'ORDONNATEUR ET A IMPORTER SUR SALOHY

ANNEXE 1

	A	B	C	D
1	En tête:	B1	C1	...
2	Décision de nomination du billeteur	B2		
3	N°CIN	Nom et Prénom du Bénéficiaire	Montant(Ar)	
4	A4	B4	C4	
5	A5	B5	C5	
6	A6	B6	C6	
7	...	...	...	

MODELE DE REMPLISSAGE

ETAT A EMARGER : FICHIER EXCEL A REMPLIR PAR L'ORDONNATEUR ET A IMPORTER SUR SALOHY

ANNEXE 2

	A	B	C	D	E
1	En-tête:	Ministère de l'Economie et des Finances	Secrétariat Général	Direction Générale du Trésor	Direction de la Comptabilité Publique
2	Décision de nomination du billeteur (n°/du)	104_MEF/SG/DGT/DCP/SGR du 02 février 2019			
3	N°CIN	Nom et Prénom du bénéficiaire:	Montant (Ar)		
4	101 246 123 248	RASOAMARO Marie Danielle	100 000		
5	103 208 143 228	RABENJA Ravaosolo	100 000		
6	101 243 126 246	NAIVO Albert	100 000		
7					

Annexe 29 : Ordre de virement

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

ENTETE DU MINISTERE CONCERNE

Antananarivo, le

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES
PUBLICS

à

MONSIEUR/MADAME.....⁽¹⁾

OBJET : Ordre de versement

Monsieur/Madame

En application de l'article 68 de la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics, vous êtes invité(e) à effectuer le versement de la garantie de soumission auprès de

Le montant de la garantie de soumission est de⁽²⁾,

Une quittance de règlement en bonne et due formes vous sera délivrée par le Trésor Public en justification du versement effectué. Elle constitue une pièce obligatoire de votre dossier de soumission.

Annexe 30 : Décision de mainlevée de la caution de soumission

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Fiasindramana - Fandroanana

EN TÊTE DU MINISTÈRE CONCERNÉ

DÉCISION N° ...
portant mainlevée de la caution de soumission versée par dans le
compte de dépôt et consignation n°4534 : « Comptes de dépôts pour
cautions sur marché » dans les écritures de la Recette Générale
d'Amorçabilité Trésorerie Générale Trésorerie Principale
(RGA/TC/TP)

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu l'Ordonnance n°62-075 du 29 septembre 1962 relative aux dépôts et consignations ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant réglementation générale sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2005 ;
- Vu le Décret n°2007-863 du 04 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n° 2017-121 du 21 février 2017 modifiant et complétant les Décrets n° 2014-1162 du 22 juillet 2014, n° 2016-531 du 20 mai 2016 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°2018-329 du 04 juin 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef de Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2018-340 du 11 juin 2018 portant nomination des membres du Gouvernement.

D E C I D E :

Article premier : Est autorisée la mainlevée de la consignation de la caution de garantie constituée au nom de.....⁽¹⁾ auprès de⁽²⁾, suivant la quittance⁽³⁾.

Article 2 : Le montant total de la caution à remboursement est de⁽⁴⁾ Ariary.

Article 3 : Le remboursement de la caution de soumission s'opère ⁽⁵⁾ :

- soit, en numéraire ;
- soit, par virement au compte n°.....⁽⁶⁾ au nom de M/Mme.....⁽⁷⁾.

Article 4 : La Personne Responsable des Marchés Publics auprès du Ministère est chargée de l'application des dispositions de la présente Décision.

Amorçabilité, le

La Personne Responsable des Marchés Publics

.....

⁽¹⁾ Désignation de la personne ayant constitué la caution

⁽²⁾ Désignation du point comptable du Trésor

⁽³⁾ Numéro et date de la quittance

⁽⁴⁾ en chiffres et en lettres

⁽⁵⁾ Rayer les mentions inutiles

⁽⁶⁾ Relevé d'Identité Bancaire

⁽⁷⁾ Bénéficiaire du remboursement de la caution

Annexe 31 : Recensement et Suivi des Arriérés de paiement (l'Arrêté n°9939/2019 du 15 mai 2019)

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET
DES FINANCES
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
Service de la Régénération Comptable et Financière
Secrétariat Permanent / Comité Interministériel de
Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement

REPUBLIKAN'Y MADAGASIKARA
Fikarohana - Fankalazantany - Fivondronan'ny

ARRÊTE n° 9939 ²⁰¹⁹ - MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/ SP-CIRSAP
réglementant les arriérés de paiement des organismes publics

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Vu la Loi Organique n°2004-016 du 01er octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois cours la composant ;
- Vu la Loi n°48-026 du 18 décembre 1968 portant Loi des Finances pour 1969 ;
- Vu la Loi n°98-031 du 20 janvier 1999 portant définition des Etablissements Publics et des règles concernant la création de catégorie d'Etablissements Publics ;
- Vu la Loi n° 2001-025 du 21 décembre 2001 relatives Tribunal Administratif et au Tribunal Financier ;
- Vu la Loi n° 2003-011 du 03 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires ;
- Vu la Loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Vu la Loi n°2014-013 du 04 septembre 2014 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques ;
- Vu la Loi n°2014 - 020 du 20 août 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;
- Vu la Loi n°2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;
- Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu le Code Général des Impôts ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics ;
- Vu le Décret n° 97-1219 du 16 octobre 1997 instituant une Inspection Générale de l'Etat ;
- Vu le Décret n°99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux ;
- Vu le Décret n°2003-1158 du 17 décembre 2003 portant code de déontologie de l'Administration et de bonne conduite des agents de l'Etat ;
- Vu le Décret n°2004-571 du 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire des Organismes Publics ;
- Vu le Décret n°2006-348 du 30 mai 2006 portant délai global de paiement des marchés publics et intérêts moratoires ;
- Vu le Décret 2016 - 025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques ;
- Vu le Décret n°2019-016 du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le Décret n°2019-360 du 10 mars 2019 abrogeant certaines dispositions du Décret n° 2019-026 du 24 janvier 2019 portant nomination des membres du Gouvernement et désignant des Ministres par intérim ; et
- Vu l'Arrêté n°11332/2016-MEF/SG/DGT/DCP/SRCF/MEF/NJ du 25 mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement.

A R R Ê T E :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article premier – Les arriérés de paiement sont des obligations financières des organismes publics à l'égard de leurs créanciers dont le paiement n'a pas été effectué à l'échéance.

CHAPITRE III - DE LA PREVENTION DES ARRIERES DE PaiEMENT

Article 8 – Les intervenants au niveau de toutes les phases d'exécution de la dépense publique sont tenus de respecter les délais de traitement de dossiers fixés en Annexe 1 du présent Arrêté sauf en cas de force majeure reconnue par la Loi et la Jurisprudence Malagasy, ou suite à tout événement indépendant de la volonté ou échappant à la maîtrise de l'une ou de l'autre partie et ayant pour conséquence d'empêcher totalement ou partiellement ou retardant notablement l'exécution des obligations, rendant impossible le respect desdits délais.

Les procédures de régularisation en cas de rejet ont un effet suspensif sur le délai de traitement de dossiers énoncé à l'alinéa 1 du présent article.

Le respect des délais de traitement de dossiers d'arriérés doit être retracé dans le rapport de performance du Responsable de Programme et contrôlé par le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIGFP).

Article 9 – En cas de rejet d'une dépense, le comptable assignataire notifie à l'ordonnateur concerné les motifs du rejet en vue de la régularisation des dépenses en cause. Par la suite, ce dernier est tenu d'informer les tiers concernés sur les motifs de rejet et éventuellement les modalités de régularisation en ce qui leur concerne.

Article 10 – Par respect du principe de transparence des procédures et du traitement égalitaire des usagers devant le service public, la priorisation de régularisation des arriérés de paiement ainsi que le calendrier de règlement doivent faire l'objet de publicité et d'affichage par les organismes publics concernés, et ce, en fonction de l'ancienneté de l'arriéré, de son impact socio-économique et de la trésorerie de l'organisme public concerné.

Article 11 – Toutes les fautes de gestions commises, énumérées dans les articles 6, 7 et 8 de la Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière, sont traduites devant le Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

Article 12 – Le non respect des délais de traitement de dossiers, non constaté par un cas de force majeure reconnue par la Loi et la Jurisprudence Malagasy, ou suite à tout événement indépendant de la volonté de l'intervenant expose l'auteur à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, suivant l'article 37 du Décret n°2003-1158 du 17 décembre 2003 portant Code de déontologie de l'Administration et de bonne conduite des agents de l'Etat.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 13 – En cas de litige sur le paiement des intérêts moratoires porté devant la juridiction compétente, la partie obtenant gain de cause et bénéficiant de dommages et intérêts, ne peut plus prétendre au paiement des intérêts moratoires en cause.

Le paiement desdits dommages et intérêts, respectivement par l'Etat ou les autres organismes publics, doit être inscrit sur la ligne budgétaire de chaque Service Opérationnel d'Activités (SOA) au titre de la Loi des Finances la plus proche ou du budget de l'organisme public concerné. Il doit être imputé sur le compte n°675 : « Intérêts moratoires, amendes et pénalités » du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) ou sur le compte n°657 : « Charges exceptionnelles de gestion courante » du Plan Comptable Général (PCG) selon le cas.

Article 14 – A titre transitoire, sont considérés comme arriérés de paiement les prestations effectivement réalisées et non payées, prises en charge dans la comptabilité administrative ou dans la comptabilité matière de l'entité administrative concernée, pour la période de 2009 à 2015, en application de l'Arrêté n°1133/2016-MFB/SG/DC/TF/DRF/NJ du 25 Mai 2016 portant création d'un Comité Interministériel de Recensement et de Suivi des Arriérés de Paiement et exceptionnellement pour les années 2016 et 2017. Toutefois, les intérêts moratoires correspondant aux arriérés de paiement pour la période énoncée supra ne sont pas considérés.

Critères d'éligibilité par catégorie de dépenses publiques

Catégories de dépenses	Éléments contractuels et financiers	Date d'éligibilité	Éléments constitutifs de l'arriéré de paiement
Emprunts et dettes assimilées	Convention	Date d'échéance	Capital + intérêts
Immobilisations incorporelles	Convention/Contrat et/ou TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive ⁴⁹	Montant de la facture + intérêts moratoires
Immobilisations corporelles	Convention/Contrat et/ou TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive ⁴⁹	Montant de la facture + intérêts moratoires
Charges de personnel	Contrat et TEF	Fin du mois de travail sans crédit 4 jours ouvrables ⁵⁰	Décompte de solde + Migration
Biens et Services	Contrat et TEF	75 jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture définitive ⁴⁹	Montant de la facture + intérêts moratoires
Dépenses d'intervention	Décision autorisant l'intervention et TEF	Date fixée par la décision autorisant l'intervention	Montant au profit des bénéficiaires
Impôts et taxes	TEF-Certificat de liquidation	Date fixée par le Code Général des Impôts et le Code des Douanes Cas de la TVA : - Pour la TVA, prise en charge par la ligne de crédit Taux sur les Transactions Locales (TTL) au moment du paiement du montant hors taxe - Pour le remboursement du crédit de TVA : date fixée par le Code Général des Impôts et ses textes d'application	Montant de l'impôt et taxes
Transfert et subventions	Décision administrative - TEF	- Fin du mois concerné - Remboursement des frais médicaux : fin du mois de la date de la décision de remboursement des frais médicaux - Transferts/subventions au profit des CTD/OPM /contributions au profit des organismes nationaux/ internationaux : fin du mois suivant le mois de la décision autorisant le transfert/subvention	- Montant des bourses - Montant du remboursement fixé dans la décision - Montant sur l'avis de paiement

⁴⁹ Délai fixé suivant les dispositions de l'article 74 de la Loi n° 2016-053 du 15 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics

⁵⁰ Délai fixé suivant les dispositions de l'article 63 de la Loi n°2003-014 du 19 juin 2004 portant Code du travail

Annexe 32 : Quittance électronique générée par SALOHY-RNF

QUITTANCE

Référence du dossier : /

Dossier édité : /

Nombre bénéficiaire : /

Déclarant :

Référence AVP : /

Liquidé par : /

Date de paiement :

Statut : /

Encaissé par :

Motif de l'opération :

Propriétaire(s) :



NATURE DE RECETTE	NUMÉRO TITRE	PRIX UNITAIRE	NOMBRE	MONTANT TTL
TOTAL				

Arrêté le présent état à la somme de :

Annexe 33 : Modèle de titre provisoire de perception

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

AVIS DE PAIEMENT

REF :

Date :

Objet :

Texte instituant la recette :

Organisme bénéficiaire :

Compte :

Financement :

Convention :

Programme :

Catégorie :

Mission :

NATURE DE RECETTE	P.U.	NOMBRE	MONTANT TOTAL
SOUS TOTAL			

Arrêté le présent état à la somme de : « ... »

Edité par :

Liquidé par :

Date d'édition :

Observation durant la liquidation :

Reçu par :

Annexe 34 : Décision de nomination d'un dépositaire-comptable en matières

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----000-----

EN TETE DU MINISTERE

DECISION n° _____/.....

L'ORDONNATEUR EN MATIERES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu la Loi n°2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Vu la Loi n°portant Loi de Finances pour l'année _____ ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 Septembre 1962 portant Statut des Comptables Publics ;
- Vu le Décret n°61-242 du 26 Mai 1961 fixant le montant et conditions d'attribution des indemnités de responsabilités allouées aux fonctionnaires et agents de l'État chargés de la gestion des deniers ou des matières ;
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP 2006), modifié par le Décret n°2007-863 du 4 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le décret n°2026-776 du 15 Mars 2026 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2026-777 du 25 Mars 2026 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° fixant les attributions du Ministre ainsi l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu l'Arrêté n°1438/2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
- Vu l'Arrêté n°20763-2007/MFB-CSC/07 du 26 Novembre 2007 portant modifications du guide d'application du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
- Vu l'Arrêté n° du portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès du Ministère Gestion..... ;
- Vu l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des matières ;
- Vu la Circulaire n°460-MFB/SG/DGB/SPMA du 05 Avril 1994 relative à la reddition des comptes matières ;
- Vu la Circulaire n°498-MFB/SG/DGDP/3MM-L du 21 Juillet 1997 relative à l'amélioration de gestion des matières ;
- Vu la Circulaire n°148-MFB/SG/DGDP/DL/SM du 09 Mars 2005 relative à l'amélioration de gestion de matières ;
- Vu la Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 Juillet 2010 relative à l'amélioration de gestion et renforcement de contrôle des matières, objets et denrées ;

- Vu la Circulaire relative à l'exécution du Budget Général de l'État, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

DECIDE :

Article premier : est nommé(e) dépositaire comptable en matières auprès du....., Madame/ Monsieur, I.M, Corps, Grade, Classe, Echelon

Mission : « »

Programme : « »

Imputation Administrative :

Code GAC :

Code ORDSEC :

Financement :

Article 2 : L'intéressé(e) a droit à une indemnité de responsabilité prévue par le Décret n°61-242 du 26 Mai 1961.

Article 3 : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 35 : Autorisation de conduite d'un véhicule administratif

MINISTRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION

DECISION n° 2021/MEF/SG/DGFAG/DPE
portant autorisation de conduite d'un Véhicule Administratif



LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi n°2017-002 du 05 Juillet 2017 portant code de la route à Madagascar ;
Vu le Décret n°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;
Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le décret n°_____ du _____ portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le Décret n°.....fixant les attributions du Ministre de ainsi l'organisation générale de son Ministère
Vu l'Arrêté n°17773 du 05 Juillet 2018 portant application du Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;
Vu la Circulaire n°009-PM/SGAG/2018 du 09 Juillet 2018 portant rétablissement de l'usage des plaques rouges pour les véhicules administratifs ;
Vu la nécessité de service.

DECIDE :

Article premier : Madame/Monsieur....., IM... .., Directeur du..... au sein du Ministère deet titulaire du permis de conduire n° délivré à le, est autorisé(e) à conduire, pour les besoins exclusifs du service, le véhicule administratif mise à sa disposition.

Article 2 : La présente autorisation donnée à titre précaire est essentiellement personnelle. Son effet cessera de plein droit en cas de changement d'affectation de l'intéressé(e).

Article 3 : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

P. Le Ministre de
PO. Le
Par Subdélégation
Le Directeur

Annexe 36 : Ordre de sortie



EN TETE MINISTERE

Destinataires :

Intéressé

Archive

ORDRE DE SORTIE DE VEHICULE ADMINISTRATIF N°:...../20XX

Il est ordonné la sortie du véhicule de : ☐SERVICE

De marque :.....Immatriculé :..... Conduit par: Nom et prénom(s).....Fonction(s) :

Permis de conduire N° :.....Délivré le.....à.....

Motif:.....Trajet:.....

Validité: du..... au.....

Personnes transportées :

Antananarivo, le

Le signataire

Annexe 37 : Attestation de catégorie du véhicule administratif



MINISTERE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERAL

DIRECTION.....

ATTESTATION DE CATEGORIE DU VEHICULE ADMINISTRATIF

Le soussigné, atteste par la présente que le véhicule de marque N°, type est un véhicule de fonction attribué à Monsieur/Madame....., IM....., Fonction..... au sein du

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait à Antananarivo, le

Annexe 38 : Les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs d'usage

REPUBLIQUE MALAGASY
FAMENOLOANJANJANAN
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

ARRETE N° 33485 /2022

Fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage.

- Vu la Constitution
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances
- Vu la Loi n°2017-002 du 06 Juillet 2017 portant Code de la Route à Madagascar
- Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par le Décret 2021-699 du 07 juillet 2021 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu le décret n°2019-1407 du 19 juillet 2019 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-822 du 15 août 2021, modifié et complété par les décrets n°2022-400 du 16 mars 2022 et n°2022-1468 du 18 octobre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté n°17773 de 05 Juillet 2018 portant application du décret n°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- Vu l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la comptabilité des matières
- Vu la note de conseil n°423/2022-PM/SGG/SC du 06 octobre 2022 relative à la Guide pratique sur la procédure de condamnation pour vente des véhicules administratifs.

ARRETE :

Article Premier : Le présent arrêté fixe les conditions, modalités et procédures de mise en condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage.

CHAPITRE PREMIER DE LA MISE EN CONdamnATION

Section 1

Conditions préalables

Art 2 : Toute mise en vente doit être précédée des formalités réglementaires de condamnation et remplir les conditions requises à cet effet conformément aux règles de la comptabilité des matières en vigueur.

Art 3 : Seuls peuvent faire l'objet d'une condamnation pour vente, les véhicules administratifs remplissant les conditions cumulatives ci-après :

- véhicules pris en charge en comptabilité des matières ou recensés
- véhicules à immatriculation définitive ;
- véhicules âgé d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 4 ans

Il incombe à l'Ordonnateur des matières concerné de certifier la durée de l'état d'épave ou sur cale des véhicules proposés.

- véhicules disposant une carte grise ou à défaut une attestation d'appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur

Art 4 : Ne peuvent pas être condamnés les véhicules des projets non encore transférés à l'Etat.

Section 2

Procédures

Art 5 : L'ordonnateur des matières établit une liste des véhicules proposés pour la condamnation pour vente et la soumet à une Commission de condamnation instituée à cet effet.

Art 6 : La commission de condamnation est composée de trois membres désignés par décision de l'Ordonnateur des matières dont un Président. Elle est chargée de constater l'état général des véhicules proposés pour la condamnation et de donner son avis sur le projet de condamnation.

Art 7 : La liste signée par la Commission de condamnation et l'ordonnateur des matières est communiquée auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux en vue de la constatation physique des véhicules proposés par les services des garages administratifs aux fins de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.

L'appréciation de l'état général de véhicule est laissée au soin des techniciens du garage administratif.

La formule de calcul de mise à prix est définie par Instruction interne du Directeur du Patrimoine de l'Etat.

Art 8 : A l'issue de son expertise, le service des garages administratifs dresse un Procès-Verbal d'expertise fixant la liste des véhicules remplissant les conditions et autorisés pour la condamnation.

La liste est transmise au département concerné pour requérir la validation du Ministre ou du Chef d'Institution ou du Chef de l'exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

Il est procédé par la suite à l'établissement et la signature du projet de Procès-Verbal de condamnation.

Section 3

Pièces à fournir

Art 9 : Les dossiers de condamnation sont transmis par Bordereau d'Envoi adressé au Directeur du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux avec les pièces suivantes :

- Note de présentation signée par l'Ordonnateur des matières
- Liste validée par le Ministre ou le Chef d'Institution
- Projet de Procès-Verbal de condamnation dument rempli et signé par les membres de la commission, l'ordonnateur des matières, le dépositaire comptable et le service des garages administratifs.
- Photocopie certifiée conforme à l'original de la carte grise du véhicule ou à défaut une attestation d'appartenance délivrée par le Centre Immatriculateur
- Décision de nomination du Dépositaire Comptable en matières
- Décision de nomination des membres de la Commission de condamnation ;
- Ordre d'Entrée des matériels à condamner
- Inventaire des matériels ou PV de recensement
- Dernier Quitus matières
- Fiche technique
- Mise à prix
- Délibération de l'organe délibérant.

Art 10 : Après vérification, les dossiers sont transmis au niveau du Contrôle Financier pour visa.

Après visa, les dossiers sont retournés auprès du Directeur du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux pour approbation.

Le Procès-Verbal de condamnation pour vente dument approuvé est communiqué au département intéressé en vue de préparer la mise en vente proprement dite.

CHAPITRE II

DE LA MISE EN VENTE AUX ENCHERES

Section 1

L'organe chargé de la vente

Art 11 : Après approbation du Procès-Verbal de condamnation pour vente, les véhicules condamnés font l'objet d'une mise en vente aux enchères publiques par une Commission AD HOC de vente composée de deux représentants issus de la Direction du Patrimoine de l'Etat, deux représentants du département vendeur et un représentant du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) pour les localités pourvues d'une branche de ce dernier.

La Commission AD HOC de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat.

Au niveau régional, la commission AD HOC de vente est présidée par le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du Service Régional du Budget.

Art 12 : La Commission a pour mission :

- de publier l'avis de vente
- d'ouvrir et d'évaluer les offres reçues et de prononcer celles au mieux disant
- de signer le procès-verbal de vente valant acte de vente ou le cas échéant le Procès-Verbal de carence à défaut d'enchérisseur.

Art 13 : A cet effet, le Président de la commission est chargé de :

- d'établir l'avis de vente et de sa publication dans un journal d'information
- de notifier au trésor public l'avis de vente
- d'organiser en collaboration avec le département vendeur les visites des véhicules par tout intéressé
- de recevoir les offres des soumissionnaires,
- de délivrer l'attestation de vente, l'autorisation d'enlèvement, la décision de mainlevée de la caution
- de signer tous les actes liés à la mutation

Section 2

Modalités de vente, de soumission et d'adjudication

Art 14 : La vente est annoncée par affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.

Par ailleurs, l'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique.

Art 15 : Les informations suivantes doivent être précisées dans l'avis de vente :

- L'immatriculation du véhicule ou le numéro des lots avec mise à prix et la caution correspondante
- Le lieu, date et heure limite de remise des offres
- Le lieu, date et heure de dépouillement des offres
- Le lieu, date, heure et modalité de visite
- Les coordonnées du responsable du département vendeur à contacter pour les besoins d'informations supplémentaires

Art 16 : La vente profite aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public

Art 17 : Qu'elle intéresse les agents internes du département vendeur ou le public, l'offre doit être présentée sous forme de pli fermé anonyme remis ou envoyé par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception au Président de la Commission AD HOC.

A l'intérieur du pli fermé, les pièces suivantes sont à insérer :

Demande dûment signée et mentionnant le nom, prénoms et l'adresse du soumissionnaire,
l'immatriculation du/des véhicules avec proposition(s) de prix

Photocopie de la Carte d'Identité Nationale

Photocopie de la déclaration de recette justifiant le paiement de(s) caution(s)

Art 18 : L'adjudication est faite au plus offrant.

En cas d'égalité d'offres, entre les agents internes du département vendeur et le public, celles de ceux-là emportent.

En cas d'égalité d'offres entre agents internes du département vendeur, l'adjudication profite à l'agent dont le pli est le premier reçu. Il en est de même en cas d'égalité d'offres du public.

Art 19 : Un soumissionnaire peut soumissionner sur un ou plusieurs lots.

Art 20 : Les soumissionnaires doivent payer auprès du Trésor Public une caution de 20% de la mise à prix. Elle est remboursable sauf en cas de désistement ou de défaillance d'un adjudicataire.

Art 21 : Durant la période de soumission, la visite des véhicules à mettre en vente est ouverte à tout intéressé suivant l'organisation fixée par le Président de la Commission Ad hoc en collaboration avec le département vendeur.

Art 22 : L'ouverture des plis reçus par la commission ad hoc aura lieu immédiatement après l'expiration du délai prescrit pour la remise des offres dans les bureaux du département vendeur.

Art 23 : La séance d'ouverture des plis est publique.

Le procès-verbal relatif au dépouillement des plis reçus doit être séance tenante.

Art 24 : La vente est effectuée en l'état et sans garantie.

Section 3

Prix de la vente

Art 25 : Le produit de la vente sera versé soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor.

Art 26 : Le prix de la vente doit être payé dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'adjudication. A défaut, le soumissionnaire classé deuxième est adjudgé et ainsi de suite.

Art 27 : En sus du prix de vente du véhicule, l'adjudicataire doit payer sept pourcent (7%) du prix adjudgé à titre d'indemnité au profit de la commission ad hoc de vente.

Art 28 : Après établissement du Procès-Verbal de vente, le Président de la Commission délivre une attestation de vente et une autorisation d'enlèvement aux adjudicataires sur présentation de la déclaration de recette justifiant le paiement intégral du prix de vente par l'adjudicataire.

Art 29 : Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente sur présentation d'une autorisation d'enlèvement.

Art 30 : A Défaut d'enchérisseur, un procès-verbal de carence sera dressé par la commission ad hoc de vente et le véhicule sera réintégré dans la comptabilité matières du département vendeur.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS DIVERSES

Art 31 : Agissant en tant que mandataire de l'Administration, le Président de la Commission Ad hoc de vente signe tous les actes liés à la procédure de mutation.

Art 32 : Après établissement du Procès-Verbal de vente, tout soumissionnaire a droit au remboursement de sa caution.

Toutefois, en cas de désistement ou de défaillance d'un adjudicataire, la caution correspondant au(x) lot(s) auquel(s) il désiste ou il est défaillant n'est pas remboursable.

Art 33 : Au vu d'une demande de remboursement de caution par les soumissionnaires, le Président de la Commission Ad Hoc établit une décision de mainlevée de caution qu'il notifie au Trésor public en vue du paiement aux demandeurs.

Art 34 : A l'issue de la condamnation, le dépositaire comptable responsable des véhicules vendus procède à la régularisation de ses écritures comptables.

Art 35 : Pour les véhicules qui ont été pris en charge en comptabilité des matières, le dépositaire comptable établit un Ordre de Sortie réglementaire justifié par le Procès-Verbal de condamnation dûment approuvé et le Procès-Verbal de vente.

Art 36 : Pour les véhicules non pris en charge en comptabilité des matières, aucun Ordre de Sortie n'est établi. Le Procès-Verbal de condamnation dûment approuvé appuyé du Procès-Verbal de vente fait foi de sa sortie du patrimoine de l'état.

Art 37 : Les dispositions du présent arrêté sont précisées et complétées tant que de besoin par acte réglementaire du Ministre de l'Economie et des Finances

Art 38 : Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le **12 DEC 2022**

P. LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Par Délégation
**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**



RABARINIRINARISON Hasimbelo

Annexe 39 : Déclaration sur l'honneur

Je soussigné,

Mr/Mme : _____

IM : _____

En service au : _____

Ministère/institution : _____

Déclare sur l'honneur, que je ne suis ni logé par le soin de l'Administration ni bénéficiaire d'autres avantages liés au logement. Par contre, si je bénéficie d'indemnités liées au logement, j'accepte de renoncer à celle-ci dès l'approbation de mon contrat de bail à loyer avec l'administration.

Antananarivo le,

Signature (à légaliser)

L'intéressé(e)

Annexe 40 : Modèle de contrat de bail initial (logement, bureau, bureau logement)

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana- Tanindrazana- Fandrosoana

MINISTERE DE⁽¹⁾

SG.....

DG.....

.....

IMPUTATION :.....⁽²⁾

Compte n° :.....⁽³⁾

Exercice :.....⁽⁴⁾

CONTRAT DE BAIL N°.....

Entre le **MINISTERE DE**⁽¹⁾ agissant par délégation du Président de la République de Madagascar et représenté par Le⁽⁵⁾, sis à⁽⁶⁾ désigné ci-après, le Preneur.

D'une part

Et⁽⁷⁾ élisant domicile au⁽⁸⁾ désigné(e) ci-après Le Bailleur.

D'autre part

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Article premier. NATURE - OBJET DU BAIL - DESTINATION DES LOCAUX LOUES

.....⁽⁷⁾ loue au Gouvernement de la République de Madagascar qui accepte un immeuble au⁽⁹⁾ à⁽¹⁰⁾ pièces principales avec dépendances sis(e) au lot⁽¹¹⁾ (titre foncier n°.....)⁽¹²⁾ pour servir de⁽¹³⁾ de⁽¹⁴⁾⁽¹⁵⁾ auprès du⁽¹⁾

Article 2. ETAT DES LIEUX DE L'ENTREE EN OCCUPATION

Avant l'occupation, un état des lieux sera dressé contradictoirement entre le Bailleur et le représentant de l'Administration. Un inventaire du mobilier existant sera établi le cas échéant.

Article 3. OBLIGATIONS DES PARTIES

Le présent bail est consenti aux charges et conditions suivantes, que chaque partie s'engage à exécuter et respecter.

Le Bailleur s'engage à

- mettre les locaux loués à la disposition du Preneur pendant toute la durée du bail et prendre en charge les grosses réparations incombant au propriétaire selon les textes en vigueur.
- permettre au Preneur d'exercer la plénitude de ses droits, notamment la possibilité d'accéder au site à tout instant, et la possibilité aux autorités de tutelle d'accéder au site afin d'assurer le contrôle des lieux.
- informer le Preneur de tout changement sur la situation de la propriété, notamment en cas d'une inscription hypothécaire dans le Certificat d'Immatriculation et de Situation Juridique pouvant impliquer le locataire.

Le Preneur s'engage à :

- n'exercer dans les locaux loués que l'activité décrite dans l'article premier;
- acquitter toutes les charges lui incombant et dont il pourrait être rendu responsable à un titre quelconque, ainsi que les diverses factures (eau, électricité, internet, téléphone...) durant toutes les périodes locatives de telle sorte que le Bailleur ne soit jamais inquiété à ce sujet, et d'en justifier le paiement à toute réquisition;
- faire des réparations locatives, améliorations et installations intérieures et extérieures qu'il jugera utiles mais à ses propres frais sans aucune demande de diminution ou indemnité sur le loyer et avec autorisation du Bailleur.
- remettre à l'état initial le lieu loué à la fin du bail, à moins que le Bailleur accepte de garder tous les travaux d'aménagement, de construction et de séparations effectuées sur les lieux loués. Dans ce cas, ils resteront la propriété du Bailleur.

Article 4. DUREE ET DATE D'EFFET

La location est faite à durée déterminée de⁽¹⁶⁾ renouvelable et prendra effet à compter de la date d'approbation du présent contrat.

Article 5. LOYER

Le prix annuel de la location est de⁽¹⁷⁾ Ariary soit.....⁽¹⁷⁾ Ariary par mois toutes taxes et charges comprises payables à terme échu mensuellement en un mandat sur le trésor par virement bancaire au compte n°⁽¹⁸⁾ au nom de⁽⁷⁾

Article 6. RESILIATION

La résiliation pourra être demandée à tout moment moyennant un préavis d'un mois pour l'Administration et de trois mois pour le Bailleur.

Article 7. CESSION ET SOUS LOCATION

Toute cession du droit au présent bail ainsi que toute sous location totale ou partielle sont interdites sous peine de résiliation immédiate du bail.

Article 8. LITIGE

Tout différend relatif aux termes du présent bail devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable entre les parties. A défaut d'accord amiable, les parties attribuent exclusivement compétence, pour tout litige concernant le bail ou ses conséquences au Tribunal territorialement compétent.

Article 9. APPROBATION

Pour être valable, le présent contrat de bail doit être soumis à l'Approbation de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou de son représentant régional agissant par délégation du Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

Le Preneur et le Bailleur font élection de domicile aux adresses indiquées à l'introduction du présent bail.

Dont acte

Fait à⁽¹⁹⁾

Le Bailleur ⁽²⁰⁾	Le Preneur	Approbation n° ⁽²¹⁾

LISTE DES RENVOIS

- 1) En-tête complète du Preneur (*Ministère, Institution...*)
- 2) Imputation budgétaire supportant le loyer
- 3) Ligne de crédit n°..... (6271 - 6272 - 6273)
- 4) Exercice budgétaire
- 5) Désignation du Responsable ayant qualité pour signer le contrat
- 6) Adresse du Preneur
- 7) Nom du Bailleur
- 8) Adresse du Bailleur
- 9) Rez-de-chaussée et/ou 1er étage et/ou 2ème étage
- 10) Nombre de pièces principales figurant dans l'état des lieux
- 11) Adresse complète du local loué
- 12) Numéro du titre foncier figurant sur le certificat d'immatriculation et de situation juridique
- 13) Logement, bureau, bureau-logement
- 14) Désignation de l'Occupant (*Fonctionnaire ou bureau*)
- 15) Fonction de l'Occupant (*si logement de fonction*)
- 16) Durée du contrat.
- 17) Montant en ARIARY du loyer (*annuel/mensuel*) en toutes lettres et en chiffres
- 18) Mettre code RIB du Bailleur
- 19) Lieu où est rédigé le contrat.
- 20) Mettre "*Lu et accepté*" - signature - Nom et Prénoms
- 21) Cadre réservé à la DPE ou le SRB

NB : Les articles 4 et 5 doivent être sur la même page que le cadre de signature

Annexe 41 : Modèle lettre de Renonciation à l'indemnité de logement



MINISTERE DE⁽¹⁾

SG.....

DG.....

.....

LETTRE DE RENONCIATION

Je soussigné, Monsieur, Directeur de accepte par la présente que je renonce à mon indemnité de logement, rubrique 570 dans ma fiche de paie, dès l'approbation de mon contrat de bail à loyer passé entre Le Ministère de et Monsieur / Madame

La présente lettre est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Antananarivo, le

Signature et cachet de l'Institution

Le Bénéficiaire,

Nota : La légalisation de signature doit être effectuée auprès de la Commune.

Annexe 42 : Canevas de recensement

RECENSEMENT DES LOGEMENTS, BATIMENTS ADMINISTRATIFS ET FONCIERS									
° TITRE	NOM DE LA PROPRIETE	CONTENANCE	REFERENCES		BATIMENTS (A, B, C, etc.)	USAGE (LOGEMENT, BUREAU, BUREAU-LOGEMENT, AUTRES A PRECISER)	UTILISATEUR (INSTITUTION ou MIN/DIR/SERVICE)	ADRESSE	OBSERVATIONS
			CERTIFICAT DE SITUATION JURIDIQUE / CERTIFICAT FONCIER	AUTRES ACTES D'AFFECTATION					
					A				
					B				
					C				
					D				
					A				
					B				
					C				
					D				
					Etc.				

NB : Le nouveau modèle 2021 du canevas apporte plus de précision sur les bâtiments contenus dans une même propriété (nombre, usage, utilisateur, etc.)

Annexe 43 : Demande d'aménagement de postes budgétaires

MINISTERE	
SOA	

OBJECTIF GLOBAL dans le CDMT	OBJECTIF SPECIFIQUE dans le CDMT	RESULTATS ATTENDUS dans le CDMT	ACTIVITES dans le CDMT	INTITULE DE POSTE	CATEGORIE ACTUELLE	CATEGORIE DE RECLASSEMENT	EFFECTIFS	JUSTIFICATION TECHNIQUE

Annexe 44 : Demande de dotation de postes budgétaires

ANNEE	
PROGRAMME	
SOA	

OBJECTIF GLOBAL DANS LE CDMT	OBJECTIFS SPECIFIQUES DANS LE CDMT	RESULTATS ATTENDUS DANS LE CDMT	ACTIVITES DANS LE CDMT	INTITULE DE POSTE	CATEGORIE	EFFECTIFS	JUSTIFICATION DES EFFECTIFS

Annexe 45 : Pièces requises pour la demande de validation des services précaires

Pièces Communes :

- ✓ Formulaire de demande dûment rempli ;
- ✓ Arrêté d'intégration ou de nomination ;
- ✓ Arrêté de titularisation ;
- ✓ Relevé de Service bien détaillé et signé par le responsable du personnel ;
- ✓ Photocopie de l'avis de crédit ou du bon de caisse ;
- ✓ Photocopie de la CIN.

Si ECD

- ✓ Toutes les décisions d'engagement ;
- ✓ Certificat de non interruption de service ;
- ✓ Etat de transfert des cotisations antérieurement versées à la CNaPS.

Si ELD

- ✓ Toutes les décisions d'engagement ;
- ✓ Toutes les décisions de majoration de salaire

Si EFA

- ✓ Tous contrats de travail ;
- ✓ Avenants s'il y a reclassement ;
- ✓ Attestation de prise de service.

Si Service Privé

- ✓ Certificat de travail ;
- ✓ Etat de transfert des cotisations antérieurement versées à la CNaPS.
- ✓ Lettre d'engagement de payer la part individuelle de 4% et la part patronale de 16%.

Si Budget Autonome

- ✓ Relevé des cotisations CPR 3% avec références des mandats de versement au Trésor public (visé et reconnu par le responsable du Trésor ou de la Perception où ont été payées les cotisations).

Si Veuf/Veuve/Orphelins

- ✓ Acte de décès ;
- ✓ Acte de mariage (veuf/veuve) ;
- ✓ Acte de tutelle (orphelins mineurs).

Annexe 46 : Formulaire de paiement échelonné de la validation des services précaires

**FORMULAIRE DE PAIEMENT ECHELONNE
DE LA VALIDATION DES SERVICES PRECAIRES**

✓

✓ **INFORMATIONS PERSONNELLES**

- ✓ Nom : _____
- ✓ Prénoms : _____
- ✓ IM : _____
- ✓ Date de naissance : / / (jj/mm/aaaa)
- ✓ Corps : _____
- ✓ Grade : _____
- ✓ En service au: _____
- ✓ Organisme employeur : _____
- ✓ Adresse personnelle : _____
- ✓ Tél n° : _____

✓ **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

- ✓ Date d'entrée dans l'Administration : / / (jj/mm/aaaa)
- ✓ Date de départ à la retraite : / / (jj/mm/aaaa) **Service en charge du traitement de la solde¹ :**
- ✓ - Service de Mandatement de la Solde Analamanga (Sonaco) ☐

¹ Cochez la bonne réponse et complétez s'il s'agit d'un SRSP

- ✓ - Service Régional de la Solde et Pensions (SRSP)..... ☐
- ✓ Section : ex : 0021130 (à compléter par le Service en charge du traitement de la solde)
- ✓ Localité de service :

✓ **INFORMATIONS FINANCIERES**

- ✓ Date d'émission de l'ordre de recette : / / (jj/mm/aaaa)
- ✓ Numéro de l'ordre de recette :
- ✓ Montant de l'ordre de recette : Ariary.....
- ✓ Revenu mensuel : Ariary..... (à
- ✓ compléter par le Service en charge du traitement de la solde)

✓ **MODALITE DE PAIEMENT**

- ✓ Précompte sur solde à partir du mois de..... de l'année (à compléter par le Service en charge du traitement de la Solde)
- ✓
- ✓ Montant à défalquer par mois selon le nombre de mensualités², (à compléter par l'agent, encadrer le montant choisi)

Montant à défalquer mensuellement	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000	Autre -.....	Reste ³ -.....	

- ✓ Soit, Ariary....., pendant__mois

² Le montant doit être constant

³ Le reste est la différence entre le montant figuré initialement dans l'ordre de recette et le total des mensualités payées (doit être inférieur à une mensualité). Il peut être, soit payé directement au Trésor Public, soit déduit de la première concession (pension)

Annexe 47 : Modèle de décision d’attribution de secours au décès sur solde

Visa CF :

Matricule :⁽²⁾

Nom et Prénoms : **Ayant-Droit de**⁽³⁾

ANCIENNE POSITION		NOUVELLE POSITION	
Budget	: GENERAL	Budget	: GENERAL
Imputation budgétaire	: 00-15-9-110-00000 ⁽⁴⁾	Imputation budgétaire	: 2-21-9-111-00000-6011 ⁽⁵⁾
Grade	: Inspecteur Principal de Police PR/1 ^{er} échelon	Grade	: Inspecteur Principal de Police PR/1 ^{er} échelon
Indice	: 1350	Indice	: 1350
Mme (Mr)..... ⁽⁶⁾	Obtient en tant que veuve et tutrice des enfants mineurs ⁽¹⁰⁾ un secours au décès de : Ar. 10.453.276,80.- « DIX MILLIONS QUATRE CENT CINQUANTE TROIS MILLE DEUX CENT SOIXANTE SEIZE Ariary QUATRE VINGT». (84.375 + 397,40 + 692.261,40 + 60.658,60 + 33.414) x 12 (ou x 3) = Ar. 10.453.276,80- égal à douze (ou trois) mois de solde du défunt ⁽³⁾ , IM..... ⁽²⁾ , ex- Inspecteur Principal de Police PR/1 ^{er} échelon, en service au Ministère de la Sécurité Publique, décédé le suivant acte n°..... ⁽⁸⁾ du (En application de l’article 37 de la Loi n° 2003-011 du 03.09.03 relative au Statut Général des Fonctionnaires) ⁽¹¹⁾		
Titulaire CIN n° du.....			
Lot			
- <u>ANTANANARIVO</u> (lieu)-			

Signature :

(1) Sigle du Service émetteur de la décision
(2) Matricule de l'Agent décédé
(3) Nom et Prénom complet du défunt
(4) Ligne de crédit figurant dans l'avis de crédit de l'agent
(5) Ligne de crédit du paiement de secours (2-SOA CODE-6011)
(6) Nom et Prénom complet du bénéficiaire

REPOBLIKAN'Y MADAGASIKARA

DECISION N° _____-MEF/SG/DGFAG/DSP/... ⁽¹⁾. - du _____

Visa CF :

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PORTANT : ATTRIBUTION D'UN SECOURS AU DECES _____

Matricule : ⁽²⁾

Nom et Prénoms : **Ayant-Droit de** ⁽³⁾

ANCIENNE POSITION

Budget : GENERAL
Imputation budgétaire : **00-15-9-110-00000**⁽⁴⁾
Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1^{er} échelon
Indice : 1350

NOUVELLE POSITION

Budget : GENERAL
Imputation budgétaire : **2-21-9-111-00000-6011**⁽⁵⁾
Grade : Inspecteur Principal de Police PR/1^{er} échelon
Indice : 1350

Mme (Mr)..... ⁽⁶⁾

Titulaire CIN n° du
Lot

-ANTANANARIVO (lieu)-

Obtiennent en tant qu'ayant-droits un secours au décès de : Ar. 10.453.276,80.-
«DIX MILLIONS QUATRE CENT CINQUANTE TROIS MILLE DEUX CENT SOIXANTE SEIZE Ariary QUATRE VINGT».
(84.375 + 397,40 + 692.261,40 + 60.658,60 + 33.414) x 12 (ou x 3)= Ar. 10.453.276,80
égal à douze (ou trois) mois de solde du défunt⁽³⁾, IM.....⁽²⁾, ex- Inspecteur Principal de Police PR/1^{er} échelon,
en service au Ministère de la Sécurité Publique, décédé le..... suivant acte n°⁽⁸⁾ du
Il sera ainsi établi deux⁽⁹⁾ mandats respectifs, d'un montant égal à : Ar. 10.453.276,80= Ar. 5.226.638,40.-
2 ⁽⁹⁾

(CINQ MILLIONS DEUX CENT VINGT SIX MILLE SIX CENT TRENTE HUIT Ariary QUARANTE)

aux noms de :

- Mme (Mr), ⁽⁶⁾ veuve (veuf) et tutrice (tuteur) des enfants mineurs⁽¹⁰⁾ du défunt ⁽⁴⁾,
- Mme (Mr), ⁽⁷⁾ tutrice (tuteur) d'un (des) enfant (s) mineur(s)⁽¹⁰⁾ laissé(s) par le même défunt.

(En application de l'article 37 de la Loi n° 2003-011 du 03.09.03 relative au Statut Général des Fonctionnaires) ⁽¹¹⁾

Signature :

DECISION N° _____-MEF/SG/DGFAG/DSP/... ⁽¹⁾. - du _____

PORTANT : ATTRIBUTION D'UN SECOURS AU DECES _____

(7) Nom et Prénom complet du bénéficiaire N°2

(8) Numéro de l'acte de décès

(9) suivant le nombre de lits

(10) variable selon la qualité du bénéficiaire

(11) Art 35 de la Loi N° 94-025 du 17.11.94 relative au statut Générale des Agents non encadré de l'Etat si le défunt est un agent Contractuel

(12) Le nombre de décision à émettre correspond au nombre de lits

Annexe 48 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple) Exercice 2017 / compte 6565 du PCOP

A- IDENTIFICATION DES ACTEURS

[illegible]

_____ - _____

_____ - Nouveau ⁽¹⁾

2	0	-	0	3	0
		-			
X -					

Direction régionale
du tourisme
ALAOTRA
MANGORO

A number line is shown with tick marks at every integer from 0 to 6. The numbers 0, 3, and 5 are labeled below the line. A dashed line segment is drawn above the number line, starting at 0 and ending at 3.

_____ - _____

_____ - Nouveau ⁽¹⁾

2	0	-	0	9	0
		-			
X		-			

Direction
Régionale du
Tourisme
ANALANJIROFO

_____ - _____

3		0	-	1		5	0		
			-						

Direction
Régionale du
Tourisme NOSY
BORAHA

Situation :

--

 - Nouveau ⁽¹⁾

X

 -

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

SOA :

0				3	5

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 -

GAC :

--	--	--	--	--

 -

		-			
--	--	---	--	--	--

 -

Situation :

--

 - Nouveau ⁽¹⁾

X

 -

SOA :

0				3	5

 -

2	0	-	1	4	2
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale
du Tourisme ANOSY

GAC :

--	--	--	--	--

 -

		-			
--	--	---	--	--	--

 -

Situation :

--

 - Nouveau ⁽¹⁾

X

 -

SOA :

0				3	5

 -

2	0	-	1	9	0
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale
du Tourisme
MENABE

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(1) Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

GAC :	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -						<table><tr><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table> -			-					
		-													
Situation :	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -						Nouveau ⁽¹⁾	<table><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -	X						
X															
SOA :	<table><tr><td>0</td><td></td><td></td><td>3</td><td>5</td></tr></table> -	0			3	5		<table><tr><td>2</td><td>0</td><td>-</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td></tr></table> -	2	0	-	0	6	0	Direction Régionale du Tourisme AMORON'I MANIA
0			3	5											
2	0	-	0	6	0										
GAC :	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -						<table><tr><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td></tr></table> -			-					
		-													
Situation :	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -						Nouveau ⁽¹⁾	<table><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> -	X						
X															

SOA :	0			3	5	-	2	0	-	0	8	2	-	Direction Régionale du Tourisme SAVA
GAC :						-			-				-	
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-				-	

SOA :	0			3	5	-	3	0	-	0	7	0	-	Direction Régionale du Tourisme NOSY BE
GAC :						-			-				-	
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-				-	

SOA :	0			3	5	-	2	0	-	1	0	0	-	Direction Régionale du Tourisme VAKINANKARATRA
GAC :						-			-				-	
Situation :						-	Nouveau ⁽¹⁾	X	-				-	

SOA :

0				3	5
---	--	--	--	---	---

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 - Direction Régionale
du Tourisme DIANA

GAC :

--	--	--	--	--

 -

		-		
--	--	---	--	--

 -

Situation :

--	--

 - Nouveau ⁽¹⁾

X

 -

SOA :

0				3	5
---	--	--	--	---	---

 -

2	0	-	0	1	0
---	---	---	---	---	---

 -

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

⁽²⁾ Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

⁽¹⁾ Activités nouvelles dans le cadre de la présente Loi de Finances

GAC :

--	--	--	--	--

 -

		-		
--	--	---	--	--

 -

Situation :

--

 - Nouveau ⁽¹⁾

X

 -

[illegible]

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

(2) Activités ayant déjà bénéficiées de transfert de l'État dans les exercices antérieurs

PRESENTATION DETAILLEE DES OPERATIONS DE SUBVENTIONS

B1- OBJECTIFS PRINCIPAUX / RESULTATS ATTENDUS (Description qualitative et quantitative des opérations de subvention)

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	IMPACTS ENVISAGES - Economiques, - Sociaux, - ...
1 - ONTM Promotion de la destination « Madagascar » à l'extérieur	Augmentation du nombre des touristes visitant Madagascar	Développement du secteur tourisme (artisanat, hôtellerie, tour opérateur, compagnie aérienne,...)
2 – 16 ORT Contribution à la réalisation de la politique touristique nationale	Connaissance de la culture et des ressources typiques de chaque région de Madagascar	Accroissement et progression de la région (emploi, hôtellerie, ...)

Annexe 49 : Liste des Bénéficiaires des subventions au secteur privé inscrit au compte 6565 « Subvention au secteur privé »

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'État	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'État sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3ème TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2ème TRIM (Juin)	100%
16 ORT	Organisme para public		252000	Contribution de l'État au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont	1er TRIM	100%

				implantés, soit Ariary 15 750 000 pour chaque ORT		
ONTM	Organisme para public		41000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1er TRIM	100%

*Statut : Société, organisme à but lucratif, association

** Code d'identification : facultatif pour les entités disposant déjà d'un code moyen

*** Calendrier prévisionnel d'exécution : trimestre prévisionnel d'exécution

**** Pourcentage de contribution de l'État : est-ce que les opérations (activités/événements) sont financées entièrement (100%) par l'État au moyen de la subvention ou est-ce que l'entité bénéficiaire contribue à un certain montant dans le financement

B3-- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

B4-- REALISATION FINANCIERE:

X

T3

(en milliers Ariary)

Bénéficiaires (1)	Montant annuel programmé (2)	Mis à disposition durant le trimestre antérieur (3)		Mis à disposition durant le trimestre (4)		Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année (5)=(3)+(4)		Explication des écarts entre (2) et (5) * (6)	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé (7) = (5)/(2) *100
	Montant programmé **	Engagé***	Décaissé	Engagé	Décaissé	Engagé	Décaissé		
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	85 000								
Comité d'organisation du Festival Baleine	30 000			30000		30 000			
16 ORT	252 000	252 000	252 000			252 000	252 000		
ONTM	41 000	41 000	41 000			41 000	41 000		

* Ecart annuel

** Total montant programmé = crédit ouvert au titre de l'exercice

*** Quote-part de chaque bénéficiaire dans le montant engagé

B5--REALISATION PHYSIQUE : T1 |__| T2|X| T3|__| T4|__|

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période où les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA
16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices, organisation des foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

B6-PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE	REALISATION CUMULEE
COUT GLOBAL	408 000	293 000	293 000
00 Central			
Itasy			
Analamanga	41 000	41 000	41 000
Bongolava			
Vakinankaratra	15 750	15 750	15 750
DIANA (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750	15 750 15 750 0
SAVA	15 750	15 750	15 750
Amoron'i Mania	15 750	15 750	15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750	15 750
Vatovavy- Fitovinany	15 750	15 750	15 750
Atsimo Atsinanana			
Ihorombe	15 750	15 750	15 750
Sofia			
Boeny	15 750	15 750	15 750
Betsiboka			
Melaky			
Alaotra Mangoro	15 750	15 750	15 750
Atsinanana	15 750	15 750	15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750	0
Menabe	15 750	15 750	15 750
Atsimo Andrefana	15 750	15 750	15 750
Anosy	15 750	15 750	15 750
Androy			

C- STRUCTURE DE GESTION, DE COORDINATION ET DE SUIVI

Est-ce qu'il existe une structure formalisée de décision et d'études des subventions au secteur privé au sein du Ministère ? si OUI en faire une brève description sur les missions, attributions, composition et modalités de fonctionnement)

Annexe 50 : Portant création et mise en place des régies d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement auprès du Ministère.....

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoan

**Portant création et mise en place des régies
d'avances renouvelables au titre de fonds de roulement
auprès du Ministère.....**

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

-Vu la Constitution ;

-Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances ;

-Vu la Loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics ;

-Vu la Loi n°..... du portant Loi de Finances pour 20xx ;

-Vu le Décret n°96-268 du 10 Avril 1996 relatif à la mise en place et utilisation des fonds d'avance au titre de fonds de roulement au sein des Forces Armées, modifié et complété par les Décrets n°96-691 du 31 Juillet 1996, n°2006/852 du 21 novembre 2006 et n°2019-060 du 05 février 2019 ;

-Vu le Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004, modifié par les Décrets n°2006-844 du 14 Novembre 2006 et n°2008-1153 du 11 Décembre 2008, instituant le régime des régies d'avances et de règle de recettes des organismes publics ;

-Vu le Décret n°2004-571 du 01 Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

-Vu le Décret n°2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

-Vu le Décret n°2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques – PCOP 2006, modifié par le Décret numéro 2007-863 du 04 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;

-Vu le Décret n°2019-093 du 13 février 2019 modifié et complété par les Décrets n° n° 2021-699 du 07 juillet 2021, n°2023-085 du 01er février 2023 et n°2024-050 du 20 janvier 2024 fixant les attributions du Ministre de l'Economie et des Finances ainsi que l'organisation générale de son Ministère.

-Vu le Décret n° Dufixant l'organisation, le fonctionnement et les attributions du Ministère;

-Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

-Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;

-Vu le Décret n°.....duportant répartition des crédits autorisés par la Loi n°.... du portant Loi de Finances pour 20xx ;

-Vu l'arrêté n°8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies des recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;

-Vu l'arrêté n°1438/2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses ;

-Vu l'Arrêté n°..... duportant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2026 du Budget de l'Etat 20xx ;

ARRETE

Article Premier : Il est créé des régies d'avances renouvelables, destinées au fonds de roulement, auprès des Ordonnateurs Secondaires chargés de dépenses de fonctionnement hors solde du Ministère.....

La nature des dépenses concernées ainsi que les tranches accordées aux régisseurs à chaque avance sont respectivement les suivants :

- Location d'immeuble de bureau, de logement et de bureau logement dans les localités non pourvues de postes comptables du trésor, 1/6 des crédits ouverts annuellement ;
- Frais de déplacement intérieur (6231), 1/4 des crédits ouverts annuellement ;
- Transport administratif (6234), 1/4 des crédits ouverts annuellement ;
- Indemnité de mission intérieure (6241), 1/4 des crédits ouverts annuellement ;
- Produits alimentaires (6125), 1/4 des crédits ouverts annuellement ;
- Intervention sociale - maintien de l'ordre-sécurisation (6310, 6340), 1/3 des crédits ouverts annuellement.

Article 2: Les détails des régies d'avances au titre de Fonds de roulement à mettre à la disposition des Gestionnaires d'activités auprès des Ordonnateurs Secondaires au sein du Ministère pour les dépenses de fonctionnement hors solde pour l'année 20xx figurent dans les tableaux ci-dessous :

Article 3:

Le montant total des avances est fixé à

Les dépenses effectuées seront régularisées sur les imputations budgétaires ci-après :

Mission :	Section convention
Programme	Code TP
Financement	Code CF :
Code ORDSEC	

En Ariary

IMPUTATION BUDGETAIRE	PARAGRAPHE	CREDIT OUVERT	MONTANT DES AVANCES
Section			
Montant de			

RECAPITULATION DES REGIES D'AVANCES

COMPTE	LIBELLE	CREDIT OUVERT	MONTANT DES AVANCES
TOTAL RECAP			

Article 4 Le délai dans lequel les justifications doivent être produites est fixé à un mois à compter de la date de versement de l'avance. Ce délai est impératif et doit être respecté au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Article 5 Le renouvellement des avances est subordonné à la justification de l'emploi des avances antérieures, dans le délai fixé à l'article 4 du présent arrêté. Aucune nouvelle avance ne peut être accordée si les justifications requises n'ont pas été produites.

Article 6 En application de l'article 10 du décret n°2004-319 du 09 mars 2004, les régisseurs ayant à leur disposition un montant total d'avances supérieur à un million d'ariary (Ar 1.000.000) sont tenus de constituer un cautionnement

Article 7 Toutes dispositions contraires à celles du présent arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 8 Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Pour le Premier Ministre, Chef du Gouvernement et par délégation,

Le Ministre de l'Economie et des Finances

Le Ministre.....

Annexe 51 : Modèle de Programme d'emploi (Régie d'avances unique et exceptionnelle)



PROGRAMME D'EMPLOI DE LA REGIE D'AVANCES UNIQUE ET EXCEPTIONNELLE

Objet :

Mission :

Financement :

Programme :

Crédits ouverts :

Imputation administrative :

Montant caisse d'avances :

Compte/libellé :

DESIGNATION	LIBELLE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT (Ar)

Annexe 52 : Modèle de demande d'ouverture de compte de consignation

[En-tête du Ministère ou du Service ordonnateur]

À Monsieur le Directeur de la Comptabilité Publique
Ministère de l'Économie et des Finances

Objet : Demande d'ouverture d'un compte de consignation administrative pour le paiement des indemnités d'expropriation et/ou des compensations liées à la libération d'emprise

Références : -Arrêté ordonnant l'enquête administrative de commodo et incommodo

- Décret déclarant d'utilité publique les travaux
- Procès-Verbal de la CAE et les Etats de Sommes, dûment approuvés par le Ministre chargé des Finances
- Arrêté interministériel portant développement et mise en œuvre du PAR

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet [Intitulé du projet], nécessitant le paiement d'indemnités d'expropriation et/ou de compensations liées à la libération d'emprise, conformément à l'Ordonnance n° 62-023 du 19 septembre 1962 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et au Décret n°2025-165 du 18 février 2025, modifié par le décret n°2025-822 du 30 juillet 2025, fixant ses modalités d'application, j'ai l'honneur de solliciter l'ouverture d'un compte de consignation administrative destiné à recevoir les crédits affectés au paiement des personnes affectées par le projet.

À cet effet, les informations relatives à cette demande sont les suivantes :

- Intitulé du projet :
- Service/entité ordonnateur :
- Montant total à consigner : Ariary.
- Source de financement des crédits à consigner :
- Imputation budgétaire concernée :
- Date de clôture du projet :

Ce montant est rigoureusement conforme à l'État des Sommes approuvé. En cas d'écart entre le montant à consigner et celui figurant à l'État des Sommes, une note explicative précisant les motifs de cette différence est jointe au présent dossier.

Le poste comptable proposé pour assurer les opérations de paiement est :

Poste comptable : .

Ce choix est effectué en considération du lieu de situation des biens concernés ainsi que du service ordonnateur compétent.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir procéder à l'ouverture du compte de consignation correspondant et de nous transmettre la décision d'ouverture du compte afin de procéder la mise à disposition des crédits.

Fait à, le

Le Responsable du Service Ordonnateur
Nom et qualité
Signature et cachet

Annexe 53 : Modèle de demande de main levée de consignation

[En-tête du Ministère ou du Service ordonnateur]

À Monsieur le Directeur de la Comptabilité Publique
Ministère de l'Économie et des Finances

Objet : Demande de mainlevée (totale/partielle) de consignation administrative des indemnités d'expropriation et/ou des compensations de libération d'emprise – Projet [Intitulé du projet]

Référence : Décision d'ouverture du compte de consignation administrative n°...

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet [Intitulé du projet], et conformément aux dispositions de l'Ordonnance n° 62-023 du 19 septembre 1962 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et au Décret n°2025-165 du 18 février 2025, modifié par le décret n°2025-822 du 30 juillet 2025, fixant ses modalités d'application, j'ai l'honneur de solliciter la mainlevée [totale/partielle] des fonds consignés au titre du paiement des indemnités dues aux personnes affectées par le projet.

Les informations relatives à la présente demande sont les suivantes :

- Projet concerné :
- Service ordonnateur :
- Compte de consignation concerné :
- Situation des déconsignations partielles antérieures (le cas échéant) : Numéro(s) de décision et montant(s) correspondant(s)
- Montant sollicité pour déconsignation : Ariary.
- Montant restant consigné après opération (en cas de déconsignation partielle) : Ariary.

La présente demande est fondée sur le Procès-Verbal de la Commission Administrative d'Évaluation (CAE) et l'État des Sommes dûment approuvés par le Ministre chargé des Finances, dont le montant est conforme aux crédits versés sur le compte de consignation administrative.

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes :

- Virement bancaire direct aux bénéficiaires ;
- Paiement par l'intermédiaire d'un prestataire de paiement ou de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ;
- Autres modalités autorisées (à préciser).

La liste nominative des bénéficiaires, indiquant le montant de chaque indemnité/compensation et la modalité de paiement retenue, est annexée à la présente demande.

Lorsque le paiement des bénéficiaires est effectué par l'intermédiaire d'un prestataire de paiement, les opérations y afférentes seront réalisées conformément aux stipulations de la convention de prestation de services conclue à cet effet entre les parties concernées.

En conséquence, je vous prie de bien vouloir autoriser la déconsignation des sommes correspondantes afin de permettre le paiement des bénéficiaires conformément aux pièces justificatives produites.

Fait à, le

Le Responsable du Service ordonnateur
Nom
Fonction
Signature et cachet