



BURKINA FASO

**MANUEL
DE PROCEDURES DU COMPTE
D'AFFECTATION SPECIALE AU
TRESOR/FONDS DE SOUTIEN AU
DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT DE
BASE
(CAST/FSDEB)**

VERSION 2022

Réalisé avec l'appui des Partenaires Techniques et Financiers du CAST/FSDEB

TABLE DES MATIERES

Sigles et acronymes	1
Glossaire.....	4
DEFINITIONS DES CONCEPTS DE BASE	6
TABLEAU DES LISTES DES PROCEDURES.....	8
INTRODUCTION GENERALE.....	10
Chapitre 1 : Dispositions générales	12
1.1 : Contexte et justification de la relecture du manuel de procédures	12
1.2 :Révision du manuel de procédures.....	13
1.3 : Repères pour l’élaboration du manuel	13
1.4 : Procédures d’opération.....	14
1.5 : Procédures d’exécution.....	14
1.6 : Passation des marchés publics et des délégations de service public.....	14
1.7 : Gestion des comptes du CAST/FSDEB	15
1.8 : Organigramme du ministère en charge de l’Education.....	16
1.9 : Schéma de compte à compte	17
cHAPITRE 2 : Dispositions PARTICULIÈRES	18
2.1.Champ d’intervention et entités en charge du CAST/FSDEB	18
2.1.1 Champ d'intervention du CAST/FSDEB	18
2.1.2.- Entité en charge du financement	18
2.1.3 Entités en charge de la gestion du CAST/FSDEB.....	18
2.2. Décaissement des partenaires techniques et financiers et mouvements de fonds	19
2.3. Planification	19
2.4.Trésorerie	19
2.5.Audit interne	19
2.6.Audit conseil	20
2.7.Audit externe.....	20
2.8. Acteurs de la révision du manuel de procédures.....	21
DEUXIEME PARTIE	22
CHAPITRE 3: Procédures d'opération	23
3.1 : Planification et budgétisation des ceb/etablissements	24
3.2 : planification et budgétisation des directions provinciales de l’education.....	25
3.3 : planification et budgétisation des directions régionales	27

3.4 : planification et budgétisation dans les structures centrales de l'éducation	28
3.5 : planification annuelle consolidée du ministère en charge de l'éducation.....	30
3.6 : création de la regie d'avances a caractere spécifique du cast/fsdeb	40
3.7 : nomination de regisseur aupres de la regie d'avances a caractère spécifique du cast/fsdeb.....	42
3.8 : rapport de suivi financier mensuel simplifié du cast/fsdeb	44
3.9 : rapport de suivi financier trimestriel detaille du cast/fsdeb.....	46
3.10 :rapport de suivi de l'exécution technique et financière du programme stratégique du ministère en charge de l'éducation	48
3.11 : subvention aux epe sous tutelle du ministère en charge de l'éducation	51
3.12: gestion des audits de conseil et de contrôle externes.....	54
3.13 : rapportage des circonscriptions d'education de base (ceb)/etablissements d'enseignements post-primaire et secondaire.....	58
3.14 : rapportage des directions provinciales (dp) de l'éducation.....	59
3.15 : rapportage des directions régionales (dr) de l'éducation	60
3.16 : rapportage structures centrales c du ministère en charge de l'éducation	61
3.17 : rapportage par les epe sous tutelle du ministere en charge de l'education et les structures partenaires autonomes	62
3 . 18 : rapportage par les maitres d'ouvrage délègues.....	62
3. 19 : rapportage par les collectivités territoriales	62
Chapitre 4 : procédures d'exécution financière	63
4.1 : gestion budgétaire en cours d'annee.....	63
4.2 : execution des depenses sur le cast/fsdeb en procedure normale au niveau central.....	66
4.3 : exécution des crédits déconcentres du cast/fsdeb aux dr/dp raccordées au système d'information de la dépense par la procédure normale	70
4.4 exécution des crédits déconcentres du cast-fsdeb dans les directions provinciales (dp) non raccordées au système d'information de la depense par la procédure normale	75
4.5 exécution des dossiers non aboutis (dna) sur les credits du cast-fsdeb au niveau central par la procédure normale.....	80
4.6 : exécutions des dossiers non aboutis (dna) sur les crédits du cast/fsdeb dans les dr/dp raccordees au système d'information de la dépense par la procédure normale.....	84
4.7 : exécution des dossiers non aboutis (dna) sur les crédits du cast/fsdeb dans les dpe non raccordees au système d'information de la dépense par la procédure normale	88
4.8 :execution financiere des regies d'avances a caractere spécifique du cast/fsdeb des directions regionales et provinciales raccordées au système d'information de la dépense publique	93

4.9 :execution des régies d'avances à caractère spécifique du cast/fsdeb des directions provinciales non raccordées au système d'information de la dépense publique	98
4.10 : execution des dépenses sur la régie d'avances a caractere special du cast/fsdeb au niveau central.....	103
4.11 : execution des depenses dans les ceb/etablissements.....	108
4.12: exécution des dépenses des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée	112
4.13 : procédures de mise a disposition et d'exécution des subventions cast/fsdeb par les epe et les structures partenaires autonomes.....	116
4.14 :transfert des ressources du cast/fsdeb aux collectivites territoriales et procedures d'execution	118
4.15 : passation des marchés au niveau central	121
4.16 passation des marchés au niveau deconcentre	139
Annexe.....	156
Cadre juridique de la gestion CAST/FSDEB.....	156
INSTRCUCTION COMPTABLE	158
SCHEMA COMPTABLE.....	161

SIGLES ET ACRONYMES

SIGLE	DEFINITION
AAO	Avis d'Appel d'Offres
AC	Autorité Contractante
ACCT	Agent Comptable Central du Trésor
AMI	Avis à Manifestation d'Intérêt
AMO	Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage
APE	Association de Parents d'Elèves
ASCE-LC	Autorité Supérieure de Contrôle de l'Etat et de Lutte contre la Corruption
BCEAO	Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest
BE	Bordereau d'Envoi
BE	Bureau d'Etude (Organigramme du Ministère)
BG	Budget général
BOC	Bordereau des obligations constatées
BPC	Bordereau de prise en charge des mandats
BP	Budget programme
BTM	Bordereau de transfert des mandats
CAM	Commission d'Attribution des Marchés
CAST/FSDEB	Compte d'Affectation Spéciale au Trésor
CC	Consultation de Consultant
CCAC	Coordination communale des APE et COGES
CCEB	Chef de Circonscription d'Education de Base
CEB	Circonscription d'Education de Base
CCM	Cellule des Chargés de Mission
CIE	Comptabilité Intégrée de l'Etat
CL	Chef-lieu
COGES	Comité de gestion scolaire
CPAM	Commission Provinciale d'Attribution des Marchés
CRAM	Commission Régionale d'Attribution des Marchés
CT	Collectivité territoriale
CTI	Commission Technique Interministérielle
DAF	Direction de l'Administration des Finances
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DCMEF	Direction du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers
DDP	Dossier de Demande de Proposition
DGCMEF	Direction Générale du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers
DGB	Direction Générale du Budget
DGDT	Direction Générale du Développement Territorial
DGESS	Direction Générale des Etudes et des Statistiques sectorielles
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DMP	Direction des Marchés Publics

SIGLE	DEFINITION
DNA	Dossier Non Abouti
DPCMEEF	Direction Provinciale du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers
DP	Direction Provinciale
DDPX	Dossier de Demande de Prix
DPRO	Demande de Propositions
DRCMEF	Direction Régionale du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers
DRB	Direction Régionale du Budget
DR	Direction Régionale
DT	Direction Technique
EPE	Etablissement Public de l'Etat
ESU	Education en Situation d'Urgence
EX	Procédure d'exécution
FC	Fonds commun
FCFA	Franc de la Communauté Financière Africaine
FONAENF	Fonds pour l'Alphabétisation et de l'Education non formelle
FSDEB	Fonds de Soutien à l'Education de Base
IGF	Inspection Générale des Finances
ITS	Inspection Technique des Service
LF	Loi de finances
LS	Lycée scientifique
LOLF	Loi organique relative aux Lois de Finances
MOD	Maîtrise d'ouvrage déléguée
MOE	Maîtrise d'œuvre
NB	Nota Bené
NPJ	Nomenclature des Pièces Justificatives
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ONG/AD	Organisation Non Gouvernementale et Association de Développement
OP	Opération
PA	Plan d'Action
PAT	Plan d'Action triennal
PG	Paierie Générale
PG	Payeur général
PFC	Protocole de Financement commun
PPM	Plan de Passation des Marchés
PIP	Programme d'investissements publics
PRM	Personne responsable des Marchés
PSEF	Plan sectoriel de l'Education et de la Formation
PTF	Partenaire Technique et Financier
PTF-FC	Partenaires techniques et financiers du fonds commun
PV	Procès-verbal
RP	Responsable de Programm
RSF	Rapport de Suivi Financier

SIGLE	DEFINITION
SAI	Service accueil et Information
SCC	Service Central du courrier
SG	Secrétariat Général
SQE	Service des Questions Environnementales
SP	Secrétariat Permanent
STD	Service technique déconcentré
RAMO	Rapport de mise en œuvre
TDR	Termes de Référence
TM	Trésorerie Ministérielle
TP	Trésorerie Principale
TR	Trésorerie Régionale
TTC	Toute Taxe Comprise
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

GLOSSAIRE

Ordonnancement des dépenses :

En application de la réforme de la gestion des finances publiques mise en œuvre par le Gouvernement, les procédures du manuel entérinent la déconcentration de l'ordonnancement des dépenses du CAST/FSDEB au ministère en charge de l'éducation. Le Ministre est l'ordonnateur délégué des dépenses du CAST/FSDEB. Les DR et DP sont gestionnaires de crédits délégués de leurs structures respectives.

Procédure normale d'exécution des dépenses.

La procédure normale d'exécution des dépenses est d'application dans les services centraux, déconcentrés, les EPE, mais aussi dans les collectivités territoriales. Les services de l'ordonnateur assurent la phase administrative de la dépense (engagement, liquidation, ordonnancement). Les services du Trésor assurent la phase comptable de la dépense (paiement). Le contrôleur financier assure le contrôle et le visa des dépenses à la phase de l'engagement.

La procédure simplifiée

Elle est une dérogation de la procédure normale. L'engagement et la liquidation sont fait concomitamment. On distingue plusieurs types de procédure simplifiée :

Le déblocage de fonds : C'est une procédure simplifiée d'exécution de la dépense utilisée exclusivement pour les transferts aux organismes autonomes. Une fois transférées, les ressources sont exécutées selon la procédure normale ou simplifiée dans les organismes bénéficiaires.

Déconcentration des crédits

C'est l'allocation des crédits budgétaires aux structures déconcentrées pour leur permettre d'exécuter leurs activités.

La délégation des crédits est donc une modalité de répartition des crédits qui consiste à donner aux acteurs du niveau déconcentré, le pouvoir de gérer les ressources du CAST/FSDEB.

La délégation de crédit est utilisée pour financer les Directions régionales (DR), les Directions Provinciales (DP) et les CEB (via les DP). Les crédits sont inscrits dans des chapitres budgétaires des DR et des DP. Les crédits des CEB sont inscrits dans les chapitres des DP. Ce mécanisme facilite leur ouverture et la mise à disposition des liquidités sur les comptes de dépôts du CAST/FSDEB dans les régions, les provinces et les localités du Burkina Faso.

Régies spéciales.

Les régies spéciales sont installées auprès de l'administration centrale et de toutes les structures déconcentrées et de mission. Elles permettent la mise à disposition de fonds pour l'exécution d'activités courantes autrefois exécutées selon la procédure de déblocage de fonds. Les régisseurs sont nommés par arrêté du ministère en

charge des finances. Les services de l'ordonnateur assurent l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le régisseur effectue le paiement des dépenses en régie. Lorsque l'avance est consommée, le régisseur justifie les dépenses auprès du comptable public de rattachement qui procède aux contrôles de la régularité et autorise le renouvellement des fonds de la régie.

Passation des marchés

Le Protocole de Financement Commun (PFC) prévoit que les Partenaires Techniques et Financiers du Fonds Commun (PTF-FC) ont dorénavant la possibilité de donner des avis de non objection sur le plan de passation des marchés. Quelle que soit l'option qu'ils retiendront, les principes et les règles en vigueur relativement à la commande publique au Burkina Faso sont d'application et dans ce cadre il est rappelé les principes ci-après qui sont opposables aux gestionnaires des marchés lors des audits :

- le fractionnement des marchés est proscrit, l'autorité contractante aura recours pour les besoins de l'administration centrale aux marchés à commandes, aux marchés de clientèle ou encore aux contrats cadres. Ces deux derniers marchés comporteront des lots et seront passés pour une période de trois (03) ans ;
- les marchés de maîtrise d'ouvrage déléguée pour les salles de classe devront comporter une tranche ferme et une ou deux tranches optionnelles. De fait, ils auront un caractère pluriannuel ;

Trésorerie

La Trésorerie Ministérielle est une structure comptable centrale issue de la nouvelle génération de poste comptable dans le paysage de l'administration du Trésor Public conformément à l'article 4 du décret N°2019-0305/PRES/PM/MINEFID du 15 avril 2019 portant définition et création des postes comptables des administrations des Douanes, des Impôts et du Trésor.

Au titre de l'exercice 2022, la Trésorerie ministérielle auprès du Ministère de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales (TM/MENAPLN) a été rendue fonctionnelle. Elle comprend, dans son organisation interne, trois (03) services que sont : le service de la recette, le service de la dépense et le service de la comptabilité.

La Trésorerie ministérielle placée sous la responsabilité d'un Trésorier ministériel, assure au sein du MENAPLN le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses du budget général, des comptes spéciaux du Trésor ainsi que toutes autres opérations dévolues au Trésor public. Elle est tenue à la production d'un compte de gestion à l'attention de la cour des comptes à la fin de chaque exercice.

DEFINITIONS DES CONCEPTS DE BASE

- **Les marchés de travaux** : Ce sont des marchés qui ont pour objet soit, l'exécution, soit, conjointement, la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages ;
- **Les marchés de fournitures** : Ce sont des marchés qui ont pour objet l'achat, le crédit-bail ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements sous forme solide et liquide ou gazeuse, ainsi que des services accessoires dans la fourniture de ces biens ;
- **Les marchés des services courants** : ils ont pour objet, l'acquisition de service pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par l'autorité contractante ;
- **Les marchés de prestations intellectuelles ou service de consultants** : Ce sont des marchés qui ne sont ni des marchés de travaux, ni des marchés de fournitures ou de services courants et dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ;
- **L'appel d'offres** est la procédure d'appel à concurrence par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualifications ;
- **L'appel d'offres ouvert** est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualifications. L'appel d'offre ouvert peut comporter quatre (04) variantes : l'appel d'offres ouvert direct ; l'appel d'offres ouvert en deux étapes ; l'appel d'offres ouvert précédé d'une pré-qualification et l'appel d'offres avec concours (qui peut être national ou international) ;
- **L'appel d'offres restreint** est la procédure par laquelle seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter ;
- **La demande de proposition précédée d'un avis à manifestation d'intérêt** est la procédure de droit commun pour la passation des marchés de prestations intellectuelles. Elle recouvre les activités qui ont pour objet, des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ;
- **Demande de prix** : la procédure de mise en concurrence accélérée que l'on peut utiliser pour les marchés publics de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants d'un montant prévisionnel estimé en toutes taxes comprises n'excédant pas les seuils préalablement définis par les textes réglementaires ;
- **Demande de propositions allégée** : la procédure de mise en concurrence simplifiée pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel n'excédant pas les seuils préalablement définis par les textes réglementaires ;
- **Demande de cotations** : la procédure de mise en concurrence simplifiée que l'on peut utiliser pour les marchés publics de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants d'un montant prévisionnel estimé en toutes taxes comprises n'excédant pas les seuils préalablement définis par les textes réglementaires. La demande de cotations peut être formelle ou non formelle ;

- **Consultation de consultants** : Elle consiste à la mise en concurrence simplifiée que l'on peut utiliser pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à un seuil préalablement défini par les textes règlementaires ;
- **L'Entente directe** est la procédure par laquelle l'autorité contractante engage des discussions qui lui paraissent utiles avec un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché à celui qu'elle a retenu ;
- **Marché à commandes** est le marché qui détermine les spécifications, la consistance et le prix des prestations ou les modalités de sa détermination. Il permet de couvrir les besoins courants annuels dont il n'est pas possible au début de l'année de prévoir l'importance exacte ou qui excède les possibilités de stockage ;
- **Personne responsable des marchés (PRM)** : le représentant dûment mandaté par l'autorité contractante pour la représenter dans la passation et dans le suivi de l'exécution du marché pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage ;
- **L'avenant** est un contrat modificatif d'une ou plusieurs clauses substantielles du marché initial en cours d'exécution.

TABLEAU DES LISTES DES PROCEDURES

A-Procédures d'opération

OP n° 1	Planification et budgétisation des circonscriptions d'éducation de Base(CEB) et des établissements d'enseignement post-primaire et secondaire
OP n° 2	Planification et budgétisation des Directions provinciales (DP) de l'éducation
OP n° 3	Planification et budgétisation des Directions régionales (DR) de l'éducation
OP n° 4	Planification et budgétisation des Directions centrales de l'éducation
OP n° 5	Planification et budgétisation annuelle consolidée du Ministère en charge de l'éducation
OP n° 6	Création d'une régie à caractère spécifique du CAST/FSDEB
OP n° 7	Création d'une régie à caractère spécifique du CAST/FSDEB
OP n° 8	Rapport de suivi financier mensuel simplifié du CAST/FSDEB
OP n° 9	Rapport de suivi financier trimestriel détaillé du CAST/FSDEB
OP n° 10	Rapport de suivi de l'exécution technique et financière du programme stratégique du Ministère en charge de l'éducation
OP n° 11	Subvention aux établissements publics de l'Etat sous tutelle du ministère en charge de l'éducation et t aux structures autonomes partenaires
OPn°12	Gestion des audits de conseil et de contrôle externes
OP n°13	Rapportage des Circonscriptions d'Education de base (CEB)/établissement d'enseignement post-primaire et secondaire
OP n°14	Rapportage des directions provinciales de l'éducation
OP n°15	Rapportage des directions régionales de l'éducation
OP n°16	Rapportage des directions centrales
OP n°17	Rapportage par les Etablissements Publics de l'Etat sous tutelle du ministère en charge de l'éducation et les structures autonomes partenaires
OP n°18	Rapportage par les Maître d'Ouvrage Délégué
OP n°19	Rapportage par les collectivités territoriales

Procédures d'exécution budgétaire, comptable et financière

EX n° 1	Gestion budgétaire en cours d'année (ouverture, gel, annulation, report de crédits, clôture)
EX n° 2	Procédure normale des dépenses sur les crédits du CAST/FSDEB au niveau central
Ex n° 3	Exécution en procédure normale des crédits déconcentrés du CAST/FSDEB dans les DRE/DPE raccordées au système d'information de la dépense par la procédure normale
EX n° 4	Exécution des dépenses par la procédure normale des crédits déconcentrés du CAST/FSDEB dans les directions provinciales non raccordées au système d'information de la dépense
EX n° 5	Exécution des dossiers non aboutis (DNA) sur les crédits du CAST/FSDEB au niveau central par la procédure normale
EX n° 6	Exécution des dossiers non aboutis (DNA) sur les crédits du CAST/FSDEB dans les DRE/DPE raccordées au système d'information de la dépense par la procédure normale
EX n° 7	Exécution des dossiers non aboutis (DNA) sur les crédits du CAST/FSDEB dans les DPE non raccordées au système d'information de la dépense par la procédure normale
EX n° 8	Exécution des Régies d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB dans les DRE/DPE raccordées au système d'information de la dépense
EX n° 9	Exécution des Régies d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB dans les DPE non raccordées au système d'information de la dépense
EX n° 10	Régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB au niveau central
EX n° 11	Exécution des dépenses dans les CEB /Etablissements
EX n° 12	Exécution financière des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée
EX n° 13	Mise à disposition des subventions du CAST/FSDEB aux EPE et aux structures autonomes partenaires et procédures d'exécution
EX n° 14	Transfert des ressources du CAST/FSDEB aux collectivités territoriales et procédures d'exécution
EX n° 15	Procédures de passation des marchés au niveau central
EX n° 16	Procédures de passation des marchés au niveau déconcentré

INTRODUCTION GENERALE

Le Compte d'Affectation Spéciale du Trésor/Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base (CAST/FSDEB) a été créé en 2005. Le Gouvernement du Burkina Faso et les PTF-FC ont apporté, avec cette modalité de financement de l'éducation, une réponse concrète aux engagements de la Déclaration de Paris sur l'alignement et l'efficacité de l'aide.

Le CAST/FSDEB est, par ailleurs, un mécanisme autorisé par les lois et règlements de la gestion des finances publiques au Burkina Faso. Il est intégré dans la loi de finances sous la forme d'un budget en recettes et dépenses isolé du budget général. A ce titre, les crédits du CAST/FSDEB sont bien identifiés et traçables. Aussi, les ressources du CAST/FSDEB sont sanctuarisées dans un compte distinct des comptes de l'Etat.

Le CAST/FSDEB a permis, en outre, dès son lancement de transférer aux acteurs nationaux notamment au ministère en charge de l'Education et celui en charge des finances, la responsabilité de l'ensemble des opérations de planification, d'exécution, de gestion et de rapportage des activités du secteur de l'éducation de base financées avec les ressources mutualisées des PTF-FC.

Pour mieux exécuter les opérations du CAST/FSDEB, un guide de gestion a été élaboré dès son lancement afin d'aider les acteurs nationaux à s'approprier les procédures et à exécuter les dépenses dans les règles de l'art.

Aussi, le Programme de Développement Stratégique de l'Education de Base (PDSEB) 2012-2021, programme ayant succédé au plan décennal de développement de l'éducation de base (PDDEB) et qui tire vers sa fin, a été mis à profit pour l'amélioration du premier guide avec l'élaboration du manuel de procédures du Fonds commun de Soutien au Financement du PSEF-Compte d'Affectation Spéciale du Trésor en 2017.

A l'utilisation de ce manuel, des difficultés ont été rencontrées dans l'application de certaines procédures. C'est la raison pour laquelle les possibilités de révision qui y figurent ont conduit à la présente version.

Le manuel du Compte d'Affectation spéciale du Trésor/Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base, rappelons-le est un instrument voulu par les partenaires techniques et financiers et le gouvernement du Burkina Faso. Son contenu apportera un plus aux praticiens en vue d'une bonne justification des ressources qui leurs sont confiées.

Le présent manuel est structuré en deux parties comportant chacune deux chapitres.

- **Les chapitres 1 et 2** de la première partie présentent les dispositions générales et particulières
- Dans la seconde partie, **les chapitres 3 et 4** précisent les procédures d'opération et celles d'exécution.

PREMIERE PARTIE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le compte d'affectation spéciale du Trésor/Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base (CAST/FSDEB) a le mérite de fonctionner en s'appuyant sur les textes règlementant l'utilisation des fonds publics au Burkina Faso.

Dans ce premier chapitre, il sera question du contexte et de la justification qui ont prévalu à la relecture du manuel du CAST/FSDEB. Aussi, la révision du manuel de procédures, les repères pour son élaboration, les procédures d'opération, celles de gestion, la passation des marchés publics et la gestion des comptes du CAST/FSDEB y seront abordés.

1.1 : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA RELECTURE DU MANUEL DE PROCEDURES

Dans le cadre du financement de l'éducation de base, le pool de bailleurs dénommé « fonds commun » a décidé d'appuyer le gouvernement du Burkina Faso sous une autre approche.

Le Compte d'Affectation Spéciale du trésor / Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base (CAST/FSDEB), qui a supplié au Bureau des Projets Education a été l'option retenue. Le CAST/FSDEB a connu une première exécution avec la loi de Finances, gestion 2005. Ainsi, un groupe de travail conjoint, installé le 03 juin 2005 avait réfléchi sur l'opérationnalisation de la nouvelle approche. Des recommandations à court et à moyen terme avaient été proposées. A court terme, l'une des recommandations consistait à élaborer un guide de gestion pour répondre aux besoins des praticiens.

Après plus de dix années de mise en œuvre, un manuel de procédures a été élaboré en 2017 en remplacement du guide de gestion.

Toutefois, au regard des difficultés rencontrées dans l'application de certaines dispositions du manuel de procédures du (CAST/FSDEB) et compte tenu du contexte des réformes de la gestion des finances publiques en cours, marquée par l'application de la LOLF (N° 073-2015/CNT), la relecture du manuel s'avérait nécessaire. La 8ème mission conjointe de suivi du PDSEB a ainsi recommandé la relecture de ce référentiel afin de l'adapter à la pratique de terrain, édictée par la réglementation en vigueur.

Cette relecture a tenu compte des points de difficultés mais également de certaines évolutions ayant des implications immédiates ou à court terme sur l'exploitation du manuel. Il s'agit de :

- l'opérationnalisation de la délégation des crédits du CAST/FSDEB aux directions déconcentrées du ministère, appuyée par les instructions comptables prises par le ministère en charge des finances ;
- la création des régies d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB et la nomination des régisseurs pour les gérer ;
- la non effectivité de certaines actions préalables comme le transfert des ressources CAST/FSDEB aux Collectivités Territoriales pour effectuer l'appui à la maîtrise d'ouvrage, la subvention aux COGES/APE ;
- la non prise en compte de tous les acteurs et structures impliqués au niveau de certaines opérations décrites ;

- l'incomplétude de la description de certaines opérations et des tâches des acteurs comme la passation des marchés au niveau déconcentré et la sélection des maîtres d'ouvrage délégués;
- la non effectivité de l'ordonnancement multiple au niveau déconcentré.

1.2 :REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES

Comme tout outil dynamique, le manuel de procédures dans son utilisation, subit l'évolution des textes et du contexte dans le déroulement des activités. Aussi, il pourrait être revisé chaque fois que de besoin.

En outre, les facteurs déclencheurs de la révision seraient entre autres :

- la déconcentration du système éducatif et le rôle croissant des services régionaux, provinciaux et départementaux de l'éducation dans l'atteinte des résultats du PSEF ;
- la décentralisation avec la création des communes, le transfert des compétences et des ressources dans le domaine de l'éducation ;
- la réforme de la gestion des finances publiques conformément aux directives communautaires de l'UEMOA ;
- la nécessité de disposer d'un corpus de règles précisant les acteurs et leurs responsabilités en matière de planification, d'exécution des opérations et des dépenses, de rapportage du CAST/FSDEB ;
- la nécessité de disposer de modes opératoires répondant aux défis opérationnels du système éducatif pour le rendre plus performant ;
- Les cas de force majeure (crise sanitaire et sécuritaire, cas d'urgence, etc.).

En définitive, la révision du manuel devra être motivée par l'évolution réglementaire ou organisationnelle de l'exécution des dépenses publiques et du fonctionnement des administrations centrales et déconcentrées. Le dysfonctionnement constaté dans l'application des procédures du manuel et les recommandations d'un audit interne ou externe ou d'un d'audit conseil pourrait également occasionné une révision.

Pour toutes ces raisons, la révision du manuel viendrait corriger les difficultés d'application diagnostiquées. Pour cela, des repères sont identifiés.

1.3 :REPÈRES POUR L'ELABORATION DU MANUEL

L'élaboration du présent manuel a reposé sur les principes suivants :

- la poursuite de l'alignement sur les systèmes nationaux en utilisant chaque fois que possible les procédures existantes ou en définissant des procédures manquantes sur la base des pratiques du ministère en charge de l'éducation et de celui en charge des finances ;
- la volonté d'appuyer la réforme de la gestion des finances publiques en cours au Burkina Faso et notamment la déconcentration de l'ordonnancement vers les ministères et institutions ;
- le souci de fixer les règles nationales et d'éviter les interprétations possibles afin de stabiliser les pratiques de gestion du CAST/FSDEB ;

- la réduction des déficits de modes opératoires qui affecte la productivité du système éducatif et notamment la fourniture du conseil pédagogique dans les écoles, la formation initiale et continue des enseignants, le suivi et la supervision des enseignements et des apprentissages.

Ces principes énumérés guideront l'élaboration des procédures d'opération et d'exécution .

1.4 : PROCEDURES D'OPERATION

Il a été proposé dans une première partie du manuel, des procédures réglementant les opérations clés du système éducatif sans lesquelles sa performance serait amoindrie. Elles constituent des modes opératoires de base. Elles définissent les acteurs, les responsabilités, les tâches à réaliser pour exercer des fonctions stratégiques ou de production à l'instar de la planification, du rapportage, de la formation continue des enseignants. La définition de ces modes opératoires a été réalisée avec la participation des acteurs nationaux concernés pour mieux tenir compte des pratiques et les formaliser.

En outre de nouvelles procédures ont été définies pour la création de la régie à caractère spécifique du CAST/FSDEB, la nomination de régisseur de la régie à caractère spécifique du CAST/FSDEB, la subvention aux établissements d'enseignement/apprentissage, le transfert aux collectivités territoriales et le rapportage.

1.5 : PROCEDURES D'EXECUTION

Les procédures d'exécution ont été regroupées dans une seconde partie du manuel. Elles correspondent aux procédures nationales qui encadrent l'exécution du CAST/FSDEB. Les acteurs, leurs rôles et les tâches sont alignés sur la réglementation nationale. De nouvelles procédures d'exécution ont été également définies et d'autres affinées en lien avec la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB, la mise à disposition des fonds aux CEB, aux établissements et aux Maitres d'Ouvrage Délégues (MOD) pour la réalisation des infrastructures éducatives ainsi que le volet passation des marchés.

1.6 : PASSATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public sont celles appliquées au Burkina Faso. Elles sont fixées par la loi N°039-2016/AN du 02/12/2016 portant règlementation générale de la commande publique et ses textes d'applications. Ces textes sont conformes aux normes internationales en matière de passation des marchés et visent à garantir la compétition et la transparence aux différentes étapes du processus.

Conformément aux dispositions du PFC, les PTF-FC donneront un avis de non objection sur le plan de passation des marchés proposé par le ministère en charge de l'éducation au moment de la planification annuelle des activités.

Par ailleurs, les documents suivants pourraient selon le contexte, faire l'objet d'une consultation préalable des PTF-FC

- les contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée ;

- les marchés de manuels scolaires ;
- les conventions types de financement entre entités publiques.

Cette option sera notifiée par les PTF-FC au ministère en charge de l'éducation au moment de la planification annuelle ou en temps opportun selon les circonstances particulières qui justifient cette consultation préalable. Le régime de consultation préalable, leur étendue, les seuils, les acteurs et l'ensemble des dispositions de contrôle a priori et a posteriori des marchés quel que soit le montant et la nature, pourront être modifiés à l'initiative des PTF-FC sans obligation de réviser le manuel de procédures pour rendre ces nouvelles dispositions opposables aux gestionnaires du CAST/FSDEB.

1.7 : GESTION DES COMPTES DU CAST/FSDEB

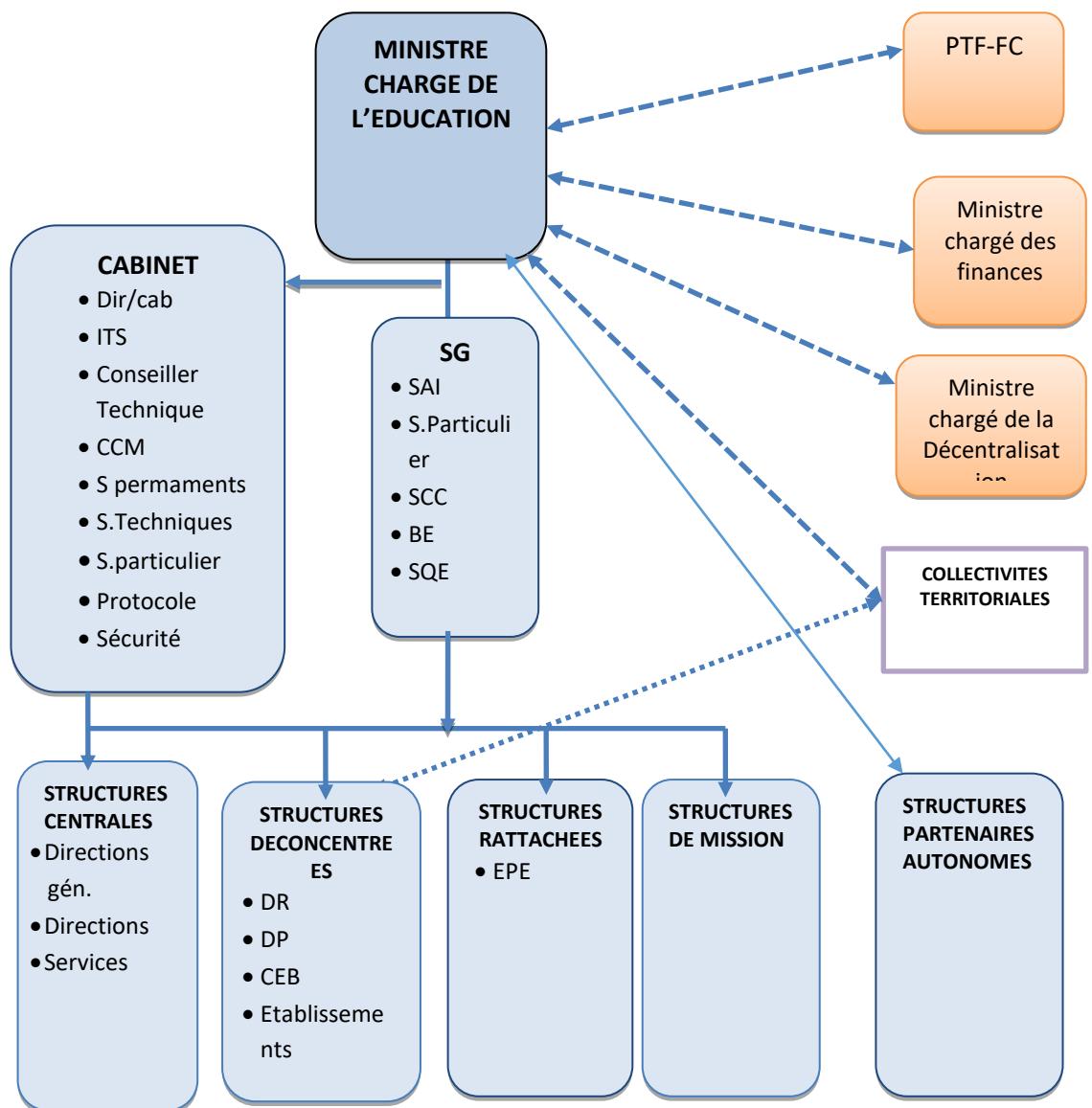
Les ressources du CAST/FSDEB sont domiciliées dans un compte à la BCEAO et des comptes ouverts au trésor partout où cela est nécessaire. Le payeur général au ministère en charge des finances, mouvemente les fonds du compte BCEAO vers les comptes des bénéficiaires (régies, comptes de dépôts, MOD, EPE, ONG, communes et fournisseurs).

Sans être exhaustif, les principes de gestion appliqués à l'ensemble de ces comptes sont les suivants :

- ils ne peuvent en aucun cas recevoir d'autres fonds nationaux ou extérieurs en provenance de Partenaires qui ne financent pas le CAST/FSDEB ;
- ils ne peuvent en aucun cas être nivélés pour alimenter les comptes de l'Etat ;
- ils ne peuvent en aucun cas servir au paiement de dépenses qui ne relèvent pas du CAST/FSDEB.
- ils ne peuvent en aucun cas servir au préfinancement de dépenses qui ne soient pas inscrites dans le PA du ministère en charge de l'éducation ;
- ils ne peuvent en aucun cas faire l'objet de prêt à quiconque, ni de dépôt à terme (DAT) dans les comptes privés .

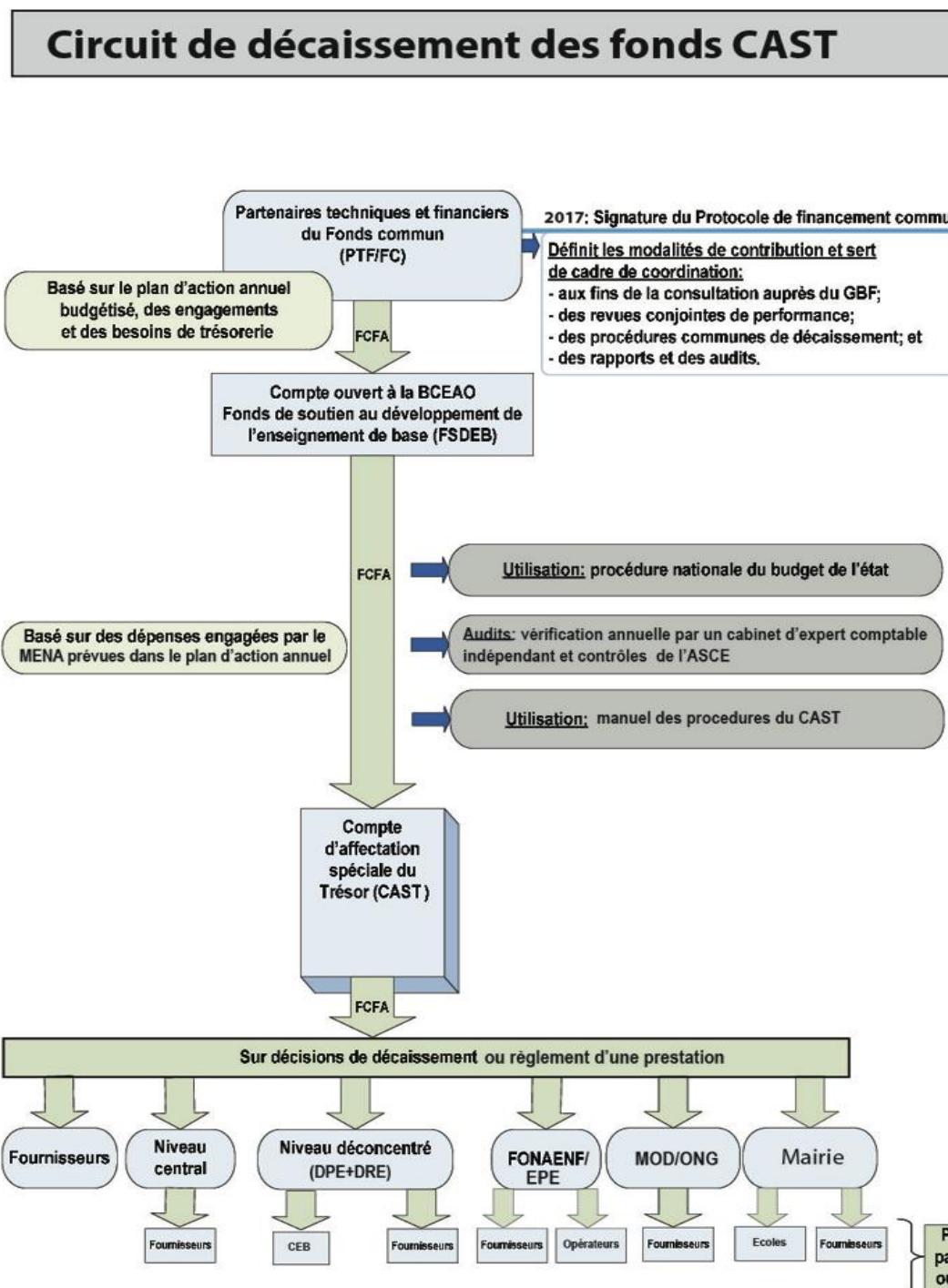
1.8 : ORGANIGRAMME DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'ÉDUCATION

L'organigramme simplifié du ministère en charge de l'Education et les relations fonctionnelles avec les structures partenaires s'établit comme suit :



1.9 : SCHEMA DE COMPTE A COMpte

Le schéma ci-dessous présente les flux financiers du CAST/FSDEB de compte à compte.



CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Ce deuxième chapitre aborde le champ d'intervention du CAST/FSDEB, les entités impliquées dans sa mise en œuvre, les modalités de décaissement et décrit certains concepts.

2.1. CHAMP D'INTERVENTION ET ENTITES EN CHARGE DU CAST/FSDEB

En plus du champ d'intervention du CAST/FSDEB, il est fait mention de l'entité en charge du financement et celles en charge de la gestion.

2.1.1 Champ d'intervention du CAST/FSDEB

Le CAST/FSDEB couvre les niveaux et ordres suivants :

- l'éducation préscolaire ;
- l'enseignement primaire ;
- l'enseignement post primaire général;
- l'enseignement post primaire technique et professionnel ;
- l'enseignement secondaire général ;
- l'enseignement secondaire technique et professionnel ;
- l'éducation non formelle.

2.1.2.- Entité en charge du financement

Les PTF-FC financent le CAST/FSDEB. Ils abondent le compte ouvert à la BCEAO dédié au CAST/FSDEB. Chaque PTF-FC, sur la base des annonces notifiées au ministère en charge de l'éducation et en fonction des modalités qui lui sont propres, procède aux décaissements au profit du CAST/FSDEB (Virement Pays vers le Compte BCEAO).

2.1.3 Entités en charge de la gestion du CAST/FSDEB

Les entités qui gèrent le CAST/FSDEB sont responsables de la planification, de l'exécution, du rapportage des activités et de la justification des ressources du CAST/FSDEB. Ce sont :

- Le ministère en charge des finances : il assure la gestion budgétaire, comptable et financière, le contrôle financier et l'audit interne ;
- le ministère en charge de l'éducation et ses démembrements : ils exercent les fonctions d'ordonnateur du CAST/FSDEB, de gestionnaire des crédits et les attributions de chargé de planification et d'exécution des activités ;

- les Collectivités territoriales (CT) : elles sont ordonnatrices des subventions reçues et chargées de l'exécution des activités et de la justification ;
- les Etablissements publics de l'Etat (EPE) sous la tutelle du ministère en charge de l'éducation (CENAMAFS, INFPE,...) : ils sont ordonnateurs des subventions reçues et responsables de l'exécution des activités et de leur justification ;
- les organismes autonomes autonomes (FONAENF...) : le FONAENF est ordonnateur des subventions reçues et responsable de l'exécution des activités conformément à leur manuel de procédures ;
- les maitres d'ouvrages délégués (MOD) : le MOD, titulaire d'une convention, reçoit des fonds du CAST/FSDEB et exécute leur mission selon leur manuel de procédures.

2.2. DECAISSEMENT DES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS ET MOUVEMENTS DE FONDS

Les décaissements des PTF-FC vers le compte « fonds de soutien au développement de l'éducation de base (FSDEB) » à la BCEAO sont fonction de l'existence de conventions bilatérales signées avec le Gouvernement du Burkina Faso. L'exécution de ces financements est encadrée par un Protocole de Financement Commun (PFC). Les décaissements des PTF-FC se font en une ou deux tranches conformément aux stipulations des accords bilatéraux. Après satisfaction des préalables contenus dans le PFC et les accords bilatéraux des PTF-FC, le ministère en charge de l'éducation adresse une requête au nom du Gouvernement du Burkina Faso aux PTF-FC à travers le ministère en charge des finances.

2.3. PLANIFICATION

Avant le démarrage du cycle annuel de planification des opérations et des ressources du CAST/FSDEB, les PTF-FC en concertation avec la partie nationale rappelleront dans une note les enjeux sectoriels et les priorités opérationnelles et financières de l'année N+1 au regard des orientations stratégiques du programme et de l'actualité du contexte examinée au Cadre partenarial.

2.4.TRESORERIE

Les PTF-FC indiqueront au démarrage de la planification annuelle leurs perspectives de financement pour les trois prochaines années. Sur la base de ces informations, la Direction de l'Administration des Finances du ministère en charge de l'éducation élaborera en collaboration avec la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) un plan de trésorerie pour l'année N+1 qui servira de repères aux PTF-FC pour leurs décaissements.

2.5.AUDIT INTERNE

Conformément aux dispositions de l'arrêté 2021-243/MINEFID/SG/DGTCP/DEL/ du 29 avril 2021 portant référentiel du contrôle interne de l'Etat « l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une

organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité ».

Les audits internes du CAST/FSDEB porteront sur l'exécution du budget en cours d'année. Le Gouvernement s'assurera de l'intervention annuelle de l'Inspection générale des finances (IGF) pour contrôler l'utilisation adéquate des ressources du CAST/FSDEB. Les rapports de l'IGF seront communiqués au PTF-FC. En outre, l'intervention de l'Autorité Supérieure du Contrôle de l'Etat, et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC) pourrait être sollicitée par le Gouvernement et à la demande des PTF-FC en rapport notamment avec les difficultés relevées lors des audits externes. Dans ce cas de figure, les rapports de l'ASCE-LC seront communiqués aux PTF-FC.

Le service du contrôle interne de la DAF assure aussi la préparation de l'audit interne. En cas de besoin, un audit complémentaire peut être demandé par l'une ou l'autre des parties.

2.6.AUDIT CONSEIL

L'audit conseil est une activité menée par une personne physique ou morale externe à une organisation, en vue de faire l'état des lieux du fonctionnement des services, en dégager les points faibles et de non-conformité et de proposer à la structure des mesures d'amélioration.

Pour ce qui concerne le CAST/FSDEB, une mission d'audit-conseil supplémentaire pourrait être réalisée par un cabinet d'audit indépendant. La portée d'un audit conseil sera fixée par les PTF-FC en fonction des difficultés rencontrées et des risques fiduciaires actualisés (cf. OP n°12). Ces audits-conseils supplémentaires pourraient être pris en charge soit par le CAST/FSDEB, soit par les fonds propres du PTF-FC.

2.7.AUDIT EXTERNE

L'audit externe est une activité indépendante et formelle menée par un cabinet spécialisé dont la mission est de certifier l'exactitude et la sincérité des comptes, la régularité des opérations, l'image fidèle des résultats et des états financiers d'un ministère ou d'une institution.

Des audits externes sont réalisés et se rapportent à l'exercice budgétaire échu par un cabinet indépendant. Le cabinet est recruté par un PTF-FC ou par le gouvernement.

L'auditeur exprimera une opinion motivée sur l'utilisation des fonds du CAST/FSDEB notamment le respect des procédures du manuel, la justification des dépenses et les états financiers, les marchés publics et leur gestion. L'auditeur est recruté pour une période d'une année renouvelable une fois. Chaque rapport d'audit inclura une dimension d'analyse technique de la chaîne de la dépense afin de formuler des recommandations. Les établissements scolaires, les Etablissements Publics de l'Etat (EPE) sous tutelle du ministère en charge de l'éducation, les directions régionales, provinciales et les circonscriptions d'éducation de base (CEB), les

Collectivités Territoriales, les maîtres d'ouvrage délégué et les structures autonomes sont inclus dans le champ de l'audit.

La prise en charge de l'audit est financée soit par les fonds propres du PTF-FC soit par les fonds CAST/FSDEB. En cas de financement de l'audit par les fonds propres des PTF-FC, le dispositif de gestion de l'audit externe ainsi que la source de financement seront précisés dans l'accord bilatéral entre le Gouvernement et le PTF-FC qui le souhaite.

Les termes de référence des audits seront élaborés par les PTF-FC en concertation avec le Gouvernement.

2.8. ACTEURS DE LA REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES

Le manuel de procédures du CAST/FSDEB peut être révisé à la demande des PTF-FC, du ministère en charge de l'éducation ou du ministère en charge des finances.

La version révisée du manuel fera l'objet d'une approbation collégiale du ministère en charge de l'éducation, du ministère en charge des finances et des PTF-FC.

DEUXIÈME PARTIE

CHAPITRE 3: PROCEDURES D'OPERATION

Les procédures d'opération visent à régler des modes opératoires pour faciliter l'exercice de fonctions stratégiques ou la production de services publics. Elles constituent au même titre que les procédures de gestion des règles qui une fois validées sont opposables aux acteurs. Leur application fait l'objet de contrôles.

Un nombre limité de procédures d'opération a été proposé pour ne pas alourdir le manuel de gestion du CAST/FSDEB. Les orientations et les principes qui ont prévalu lors de leur définition sont les suivants :

- un cadrage et un arbitrage de la planification annuelle comme cela est déjà pratiqué sur le budget général mais ne l'était pas sur le CAST/FSDEB. Ce cadrage est technique et budgétaire, le Gouvernement ayant la responsabilité de définir les priorités nationales. Il concerne le CAST/FSDEB dans son ensemble.
- le rappel des enjeux sectoriels et des priorités opérationnelles et financières de l'année N+1 tel que mentionné ci-dessus au point 2.3. « Planification »
- une exhaustivité de la planification et du rapportage dans toutes les entités exécutant les ressources du CAST/FSDEB. Elles ont l'obligation de présenter dans un même plan d'action et dans les rapports de mise en œuvre les activités financées par le Budget général, le CAST/FSDEB, les fonds extérieurs des projets.

De même, le plan d'action annuel et les rapports techniques et financiers (annuels et semestriels) devront présenter les prévisions et les réalisations désagrégées, dans la mesure du possible, par ordres d'enseignement couverts par le champ d'intervention du CAST/FSDEB indiqué à l'article 2.1 ci-dessus.

Dans le souci de renforcer la résilience du système éducatif et par anticipation sur les risques, une ligne budgétaire sera prévue lors de la planification, pour la gestion des situations d'urgence.

- la contractualisation des transferts financiers du ministère en charge de l'éducation avec les ressources du CAST/FSDEB vers les EPE sous sa tutelle et les collectivités territoriales. Dans le cas des EPE, leur dotation annuelle sera conditionnée à la signature d'un contrat de performance engageant les acteurs autour de moyens et de résultats à atteindre. Dans le cas des collectivités, des conventions de financement seront signées pour encadrer et suivre les subventions d'investissement et les dotations aux écoles ;
- le rapportage technique et financier, ainsi que la justification des dépenses chaque semestre et chaque année permettront d'assurer le suivi et l'évaluation de la contribution du Fonds commun à la mise en œuvre du PSEF. Il s'agit notamment des rapports de suivi financiers mensuels simplifiés, des rapports de suivi financiers trimestriels détaillés, du rapport semestriel de suivi du programme stratégique de , du rapport annuel de suivi technique du PSEF et du rapport annuel de suivi financier du PSEF. Dans le cas où ces obligations ne sont pas remplies, les subventions pourraient être suspendues et l'entité concernée pourrait faire l'objet d'un audit complémentaire, technique et/ou financier.

3.1 : PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES CEB/ETABLISSEMENTS

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS
OP N°1 PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES CIRCONSCRIPTIONS D'EDUCATION DE BASE (CEB)/ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE

		Principes Les DP ont la responsabilité d'impulser, de coordonner, de suivre et de contrôler la mise en œuvre des activités des CEB/établissements d'enseignement post-primaire et secondaire. Une liste d'activités prioritaires et éligibles sur le CAST/FSDEB sera arrêtée chaque année et financée en fonction des ressources disponibles. Ces activités pourraient varier en fonction des régions et des structures. Les CEB/établissements d'enseignement post-primaire et secondaire exécuteront les activités relevant de leurs attributions respectives et en rendront périodiquement compte aux plans physique et financier aux DP dont ils relèvent.
	Acteurs	Planification et budgétisation des activités des CEB/établissements d'enseignement post primaire et secondaire
Juillet	CEB /Etablissements d'enseignement post primaire et secondaire	<ul style="list-style-type: none">⇒ Reçoit les priorités et les orientations de la DP pour la programmation des activités de l'année N+1 ;⇒ Elabore un projet de programme d'activités de l'année N+1 indiquant les activités, les coûts, la source de financement et la périodicité d'exécution ;⇒ Transmet le projet de programme d'activités de l'année N+1 à la DP pour analyse et validation ;⇒ Finalise le programme d'activités de l'année N+1 sur la base des amendements de la DP ;⇒ Signe la version finalisée du programme d'activités de l'année N+1 ;⇒ Transmet à la DP la version signée du programme d'activités de l'année N+1.

3.2 : PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES DIRECTIONS PROVINCIALES DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB

OP N°2

PROCEDURES D'OPERATIONS

**PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP) DE
L'EDUCATION**

		Principes La planification de la DP découle du cadrage technique et budgétaire opéré par les services centraux et communiqué à la DR. Les priorités ainsi que les enveloppes notifiées au titre de l'année N+1 sont communiquées aux différentes structures. Chaque direction provinciale élabore son plan d'action qui présente distinctement les activités et leurs coûts par source de financement : budget général, CAST/FSDEB, projets et programmes, ONG/AD, etc. Les plans d'actions des DP sont transmis à la DR qui les analyse, les valide et produit la synthèse régionale pour transmission à la DGESS. L'ouverture des crédits du CAST/FSDEB au profit des structures se fait dès la mise en place du budget de l'Etat. Les crédits des CEB/établissements d'enseignement post primaire et secondaire sont inscrits dans le chapitre de la DP dont ils relèvent et mis à leur disposition selon les règles de la régie spéciale.
Période	Acteurs	Tâches préparatoires à la planification et à la budgétisation des activités dans la DP
Juillet	DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit de la DR la circulaire d'élaboration des documents de programmation et de planification ainsi que la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DAF la répartition des crédits budgétaires par nature de dépenses au titre de l'année N+1 ; ⇒ Communique aux CEB/établissements d'enseignement post primaire et secondaires les priorités ainsi que la liste des activités éligibles au financement du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit les projets de programme d'activités issus des CEB/établissements d'enseignements post primaire et secondaire ; ⇒ Analyse les projets de programme d'activités des CEB/établissements d'enseignement post primaire et secondaire au titre de l'année N+1 ; ⇒ Formule des observations (s'il y a lieu) qui sont prises en compte avant la validation du programme d'activités de l'année N+1 ; ⇒ Valide les projets de programme d'activités transmis par les CEB/établissements d'enseignement post primaire et secondaire au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la CEB/établissement d'enseignement post primaire et secondaire les

		<p>projets de programme d'activités validés au titre de l'année N+1 ;</p> <p>⇒ Elabore un projet de plan d'action de la DP au titre de l'année N+1 ;</p> <p>⇒ Transmet le projet de plan d'action à la DR pour analyse et validation ;</p> <p>⇒ Finalise le projet de plan d'action sur la base des amendements de la DR, s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Renvoie le projet de plan d'action amendé à la DR pour validation ;</p> <p>⇒ Reçoit le plan d'action validés pour mise en œuvre.</p> <p>⇒ Partage le PA validé avec les CEB/établissements d'enseignement post-primaire et secondaire de son ressort.</p>
--	--	--

3.3 : PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES DIRECTIONS REGIONALES

CAST/FSDEB

OP N°3

PROCEDURES D'OPERATIONS

**PLANIFICATION ET BUDGETISATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES (DR) DE
L'EDUCATION**

		Principes <p>La planification des activités de la DR découle de celle opérée au niveau central.</p> <p>Chaque DR élabore son plan d'action (PA) ainsi que la synthèse régionale des PA faisant ressortir les activités et leurs coûts par source de financement : budget général, CAST/FSDEB, projets et programmes, etc.</p> <p>Les synthèses régionales des PA sont transmises à la DGESS qui les analyse, les valide et les renvoie aux DR pour signature.</p> <p>S'il y a des amendements, ils sont pris en compte avant la signature de la synthèse régionale du PA par les DR.</p> <p>L'ouverture des crédits du CAST/FSDEB au profit des structures se fait dès la mise en place du budget de l'Etat.</p>			
		Tâches préparatoires à la planification et à la budgétisation dans les DR			
Période	Acteurs	<table border="1"> <tr> <td>Juillet</td><td>DR</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit de la DGESS la circulaire d'élaboration des plans d'action et le programme d'activités de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit de la DAF la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DP la circulaire d'élaboration des documents de programmation et de planification des activités et la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit les projets de plan d'action (PA) des DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Analyse les projets de PA des DP de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Formule des observations/amendements (s'il y a lieu) qui sont prises en compte avant la validation du PA de l'année N+1 ; ⇒ Valide les projets de PA transmis par les DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet aux DP les projets de PA validés au titre de l'année N+1 pour signature ; ⇒ Elabore le projet de PA de la DR au titre de l'année N+1 ; ⇒ Fait la synthèse régionale des projets de PA de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DGESS la synthèse régionale des projets de PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DAF la répartition des crédits budgétaires de la DR par nature de dépenses au titre de l'année N+1 ; ⇒ Finalise, sur la base des amendements formulés par la DGESS, la synthèse régionale </td></tr> </table>	Juillet	DR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit de la DGESS la circulaire d'élaboration des plans d'action et le programme d'activités de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit de la DAF la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DP la circulaire d'élaboration des documents de programmation et de planification des activités et la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit les projets de plan d'action (PA) des DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Analyse les projets de PA des DP de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Formule des observations/amendements (s'il y a lieu) qui sont prises en compte avant la validation du PA de l'année N+1 ; ⇒ Valide les projets de PA transmis par les DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet aux DP les projets de PA validés au titre de l'année N+1 pour signature ; ⇒ Elabore le projet de PA de la DR au titre de l'année N+1 ; ⇒ Fait la synthèse régionale des projets de PA de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DGESS la synthèse régionale des projets de PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DAF la répartition des crédits budgétaires de la DR par nature de dépenses au titre de l'année N+1 ; ⇒ Finalise, sur la base des amendements formulés par la DGESS, la synthèse régionale
Juillet	DR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit de la DGESS la circulaire d'élaboration des plans d'action et le programme d'activités de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit de la DAF la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DP la circulaire d'élaboration des documents de programmation et de planification des activités et la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit les projets de plan d'action (PA) des DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Analyse les projets de PA des DP de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Formule des observations/amendements (s'il y a lieu) qui sont prises en compte avant la validation du PA de l'année N+1 ; ⇒ Valide les projets de PA transmis par les DP au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet aux DP les projets de PA validés au titre de l'année N+1 pour signature ; ⇒ Elabore le projet de PA de la DR au titre de l'année N+1 ; ⇒ Fait la synthèse régionale des projets de PA de son ressort au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DGESS la synthèse régionale des projets de PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DAF la répartition des crédits budgétaires de la DR par nature de dépenses au titre de l'année N+1 ; ⇒ Finalise, sur la base des amendements formulés par la DGESS, la synthèse régionale 			

		<p>des projets de PA au titre de l'année N+1 ;</p> <p>⇒ Signe la version finalisée de la synthèse régionale des PA ;</p> <p>⇒ Transmet à la DGESS la version finalisée de la synthèse régionale des PA ;</p> <p>⇒ Partage la version finalisée de la synthèse régionale des PA avec les DP de son ressort.</p>
--	--	--

3.4 : PLANIFICATION ET BUDGETISATION DANS LES STRUCTURES CENTRALES DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

		Principes Les structures centrales de l'éducation comprennent les Directions Générales, les Directions Centrales, les structures de mission, les projets et programmes de développement. La planification des activités de la structure centrale découle de celle opérée au niveau central. Chaque structure centrale élabore son plan d'action (PA) faisant ressortir les activités et leurs coûts par source de financement : budget général, CAST/FSDEB, projets et programmes, etc. Le PA est transmis à la DGESS qui l'analyse, le valide et le renvoie à la structure centrale pour signature. S'il y a des amendements, ils sont pris en compte avant la signature du PA par le responsable de la structure centrale. L'ouverture des crédits du CAST/FSDEB au profit des structures se fait dès la mise en place du budget de l'Etat.
Période	Acteurs	Tâches préparatoires à la planification et à la budgétisation dans les structures centrales
Juillet	DG/Dir	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit de la DGESS la circulaire d'élaboration des plans d'action et le programme d'activités de l'année N+1 ; ⇒ Reçoit de la DAF la circulaire budgétaire interne au titre de l'année N+1 ; ⇒ Elabore son projet de PA de l'année N+1 ; ⇒ Transmet à la DGESS le projet de PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Finalise, sur la base des amendements formulés par la DGESS, le projet de PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Signe la version finalisée du PA ; ⇒ Transmet à la DGESS la version finalisée du PA ;

3.5 : PLANIFICATION ANNUELLE CONSOLIDÉE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB

OP N°5

PROCEDURES D'OPERATIONS

**PLANIFICATION ET BUDGETISATION ANNUELLE CONSOLIDÉE DU
MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION**

		<p>Principes</p> <p>Les principes retenus pour la planification et la budgétisation annuelles consolidées des activités du ministère en charge de l'éducation sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la prise en compte des activités financées par le CAST/FSDEB dans le plan d'action (PA) du ministère en charge de l'éducation ; • la complémentarité des activités financées par le CAST/FSDEB avec celles financées par le budget général et les autres sources de financement sécurisées.¹ <p>La planification annuelle des activités est alignée sur le cycle budgétaire et doit respecter les échéances y relatives.</p> <p>L'élaboration du PA vise à opérationnaliser la tranche annuelle des activités prioritaires du PSEF dans le périmètre du ministère en charge de l'éducation.</p>
Période	Acteurs	Cadrage des financements du CAST/FSDEB
Février	Ministre chargé de l'éducation	Transmet au Chef de file des PTF une lettre de demande de confirmation des annonces de contributions annuelles au profit du CAST-FSDEB au titre de l'année N+1
Mars	Chef de file des PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Consulte les autres PTF-FC pour confirmation des annonces de contributions annuelles au profit du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 et établit un tableau synthétique des annonces; ⇒ Prépare, de concert avec les autres PTF-FC, un projet de note de cadrage sur l'utilisation des ressources du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet au ministère en charge de l'éducation une lettre de confirmation des annonces des contributions annuelles au CAST/FSDEB de l'année N+1 ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation un projet de note de cadrage contenant les propositions des PTF-FC sur l'utilisation des ressources du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1.

¹ Il s'agit des financements confirmés, soutenus par un document formel

Avril	Equipe technique² + responsables de programmes budgétaires +PTF- FC	⇒ Echangent sur les priorités du ministère en charge de l'éducation pour l'année N+1 ; ⇒ Echangent sur les propositions de l'utilisation des ressources du CAST/FSDEB pour le financement du plan d'action de l'année N+1 ; ⇒ S'accordent sur les grandes lignes du cadrage du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1.
Avril	Chef de file des PTF	⇒ Finalise la note de cadrage sur l'utilisation des ressources du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 sur la base des grandes priorités convenues de commun accord avec le ministère en charge de l'éducation ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation la note de cadrage finalisée sur l'utilisation des ressources du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1.
Avril	CAB/ Ministre chargé de l'éducation	⇒ Reçoit, apprécie et approuve la note de cadrage ; ⇒ Instruit l'équipe technique pour prendre en compte les priorités de la note de cadrage ; ⇒ Fait des commentaires sur la note de cadrage s'il y a lieu.
Période	Acteurs	Cadrage du plan d'action du ministère en charge de l'éducation au titre de l'année N+1
Mai-Juin	DAF	⇒ Sur la base des enveloppes notifiées par le ministère en charge des finances et des annonces des PTF-FC, initie la circulaire budgétaire interne relative à l'élaboration des avant-projets de budget des structures au titre de l'année N+1.
Mai-Juin	Structures/Responsables de programmes budgétaires (RP)	⇒ Elaborent les avant-projets de budget ; ⇒ Transmettent les avant-projets de budget à la DAF.
Mai-Juin	Equipe technique	⇒ Analyse les avant-projets de budget des structures au titre de l'année N+1 ; ⇒ Présente les résultats de l'analyse des avant-projets de budget aux RP.
Mai-Juin	Responsables des Programmes budgétaires	⇒ Apprécient les résultats de l'analyse des avant-projets de budget ; ⇒ Echangent sur les priorités à retenir au cours de l'arbitrage ; ⇒ Formulent des amendements sur les résultats de l'analyse des avant-projets de budget ;

² Équipe technique d'élaboration du plan d'action, mise en place par la DGESS

	(RP)	⇒ Valident les résultats convenus de l'analyse des avant-projets de budget .
Mai-Juin	Equipe technique³	⇒ Finalise les résultats de l'analyse des avant-projets de budget sur la base des orientations des RP.
Mai-Juin	RP+DGESS+D AF	⇒ Conduisent les travaux de l'arbitrage des besoins au titre de l'année N+1 ; ⇒ Présentent les résultats de l'analyse des avant-projets de budget aux responsables des structures au titre de l'année N+1.
Mai-Juin	Structures MENAPLN	⇒ Finalisent leurs avant-projets de budgets au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmettent à la DAF les avant-projets de budgets au titre de l'année N+1.
Mai-Juin	DAF	⇒ Saisit les avant-projets de budget dans le système d'information de la dépense publique au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet au ministère en charge des finances l'avant-projet de budget du ministère en charge de l'éducation au titre de l'année N+1.
Juin-JUILLET	DGESS	⇒ Initie et soumet à la signature du SG du ministère en charge de l'éducation, la circulaire portant élaboration des PA au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmet aux structures la circulaire signée portant élaboration des PA au titre de l'année N+1.
Période	Acteurs	Elaboration des plans d'action (PA) au titre de l'année n+1
Août	DGESS	⇒ Reçoit les projets de PA des structures au titre de l'année N+1 pour amendement ; Invite l'équipe technique pour l'analyse des projets de PA au titre l'année N+1.
Août- Septembre	Equipe technique	⇒ Analyse les projets de PA des structures au titre de l'année N+1 ; ⇒ Formule des observations/amendements s'il y a lieu sur les projets de PA pour prise en compte ; ⇒ Valide les projets de PA des structures au titre de l'année N+1 ; ⇒ Renseigne et actualise la maquette du PA du ministère en charge de l'éducation au titre de l'année N+1 ; ⇒ Renvoie les projets de PA des structures au titre de l'année N+1.
Août- Septembre	DGESS	⇒ Actualise la maquette du PA et la grille des activités prioritaires du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 ; ⇒ Invite l'équipe technique pour l'élaboration du projet de PA du ministère

³ Équipe technique d'élaboration du budget mise en place par la DAF

		en charge de l'éducation au titre de l'année N+1.
Octobre	Equipe technique élargie	⇒ Elabore le document narratif du projet de PA du ministère en charge de l'éducation au titre de l'année N+1.
Octobre	DGESSION	⇒ Transmet le projet de PA aux différentes structures pour amendement ; ⇒ Reçoit le projet de PA amendé au titre de l'année N+1 ; ⇒ Intègre les amendements dans le projet de PA ; ⇒ Restitue le contenu du projet de PA au Secrétaire général (SG) du ministère en charge de l'éducation ; ⇒ Transmet à la DAF et à la DMP le projet de PA pour l'élaboration des projets de plan de trésorerie et de plan de passation des marchés (PPM) du CAST/FSDEB pour le compte des structures centrales au titre de l'année N+1.
Novembre	DAF+DMP/PR M	⇒ Elaborent les projets de plan de trésorerie et de PPM du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1 ; ⇒ Transmettent à la DGESSION les projets de plan de trésorerie et de PPM (des structures centrales) du CAST/FSDEB au titre de l'année N+1.
Novembre	DGESSION	⇒ Transmet au Cabinet du ministre chargé de l'éducation les projets de plan d'action, de plan de trésorerie et de PPM (des structures centrales) du CAST/FSDEB de l'année N+1.
Novembre	CAB/ Ministre chargé de l'éducation	⇒ Transmet le projet de PA et ses annexes (projet de plan de trésorerie et projet de PPM du CAST/FSDEB) au chef de file des PTF pour amendement.
Novembre	Chef de file des PTF	⇒ Consolide les amendements et commentaires des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes, s'il y a lieu ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation les commentaires et les avis des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes au titre de l'année N+1.
Novembre	CAB/Ministre chargé de l'éducation	⇒ Reçoit les commentaires des PTF-FC ; ⇒ Instruit l'équipe technique pour examiner et proposer des éléments de réponse aux commentaires des PTF-FC.
Novembre	Equipe technique + PTF-FC	⇒ Echangent sur les modalités de prise en compte des observations et commentaires des PTF-FC ; ⇒ S'accordent sur les ajustements à prendre en compte avant le CASEM d'adoption.
Novembre	Equipe technique	⇒ Prend en compte les ajustements/amendements convenus de commun accord dans les projets de PA et ses annexes ; ⇒ Propose des éléments de réponse aux commentaires des PTF-FC, s'il y

		<p>a lieu ;</p> <p>⇒ Soumet les propositions de réponses au SG pour appréciation et validation.</p>
Novembre	SG	<p>⇒ Transmet au CAB/Ministre chargé de l'éducation les propositions de réponses validées</p>
Novembre	CAB/Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Transmet aux PTF-FC le projet de PA et ses annexes intégrant les amendements ainsi que les propositions de réponses aux commentaires des PTF-FC.</p>
Décembre	CAB/Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Transmet le projet de PA au chef de file des PTF ; Invite les PTF-FC au CASEM de validation du PA du ministère.</p>
Décembre	Equipe technique restreinte + PTF-FC	<p>⇒ Prennent en compte les ajustements convenus après le CASEM ; Finalise le document du plan d'action de l'année N+1.</p>
Décembre	DGESSION	<p>⇒ Partage le document de plan d'action finalisé avec les différentes structures et les PTF-FC.</p>
Période	Acteurs	Révision du plan d'action et ses annexes
En cours d'exécution		<p>Principes</p> <p>Conformément à la procédure de gestion budgétaire décrite dans le présent manuel, les révisions du plan d'action ainsi que ses annexes peuvent intervenir selon les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en début d'exécution pour prendre en compte le solde provisoire de l'année N-1 (février-Mars) ; - en cours d'exécution (Mars/Juillet/Octobre) pour prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> ○ les annonces additionnelles des contributions des PTF-FC au CAST/FSDEB ; ○ les situations d'urgence ; ○ les nouvelles priorités intervenues en cours d'exécution. <p>Une révision du PA peut porter en même temps sur les cas évoqués ci-dessus.</p> <p>Quel que soit le type de révision opéré, les PTF-FC donnent leur avis sur le PA et les annexes révisés.</p>
		Révision du plan d'action pour prendre en compte le solde provisoire de l'année N-1

		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie un projet de lettre à l'adresse du ministre chargé des finances pour demander le montant du solde provisoire de l'année N-1⁴ ; ⇒ Transmet la lettre signée au ministre chargé des finances ; ⇒ Reçoit la notification du montant du solde provisoire de l'année N-1 ; ⇒ Communique le montant du solde provisoire de l'année N-1 à la DGESS et aux PTF-FC.
Février	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Evaluate les DNA des structures déconcentrées et des structures centrales bénéficiaires des crédits du CAST-FSDEB ⇒ Evaluate les Dossiers Non Aboutis (DNA) sur les fonds affectés à l'ESU sur le CAST-FSDEB ⇒ Estime le report de solde provisoire libre d'affectation ⇒ Propose l'affection du report de solde libre d'emploi ⇒ Propose un plan d'apurement révisé des DNA
Février	DGESS+DAF+PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Echangent sur le projet d'affection du report de solde libre d'emploi et du plan d'apurement révisé des DNA ⇒ Prennent en compte les amendements des PTF-FC ; ⇒ Valident l'affectation du solde provisoire (total DNA et report de solde libre d'emploi)
Février	Chef de file PTF	<p>Sur la base des conclusions de la rencontre,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie formellement l'accord des PTF-FC pour l'affectation du solde provisoire sur les lignes convenues.
Février	DGESS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Invite l'équipe technique pour la révision du PA et ses annexes .
Mars	Equipe technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Propose les activités à prendre en charge sur le montant du solde provisoire de l'année N-1 sur la base des échanges avec les PTF-FC ; ⇒ Budgétise les activités proposées ; ⇒ Transmet la liste des activités proposées et leur budgétisation au SG pour validation ; ⇒ Intègre dans le PA les activités validées ; ⇒ Transmet le PA intégrant les activités validées à la DGESS.
Mars	DGESS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le PA ainsi révisé à DAF et DMP.
Mars	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le budget révisé au ministère en charge des finances pour l'élaboration de l'arrêté rectificatif ; ⇒ Révise le plan de trésorerie du CAST/FSDEB ;
Mars	DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Révise le plan de passation des marchés (PPM) des structures centrales au titre du CAST/FSDEB.

⁴ Le solde provisoire est requis parce qu'en février la Loi de règlement n'est pas encore disponible pour permettre de disposer du solde définitif du CAST/FSDEB

Mars	DAF et DMP/PRM	⇒ Transmettent les plans de trésorerie et de passation des marchés révisés à DGESS.
Mars	DGESS	⇒ Transmet le PA et ses annexes révisés au SG.
Mars	SG	⇒ Transmet le PA et ses annexes révisés au CAB/Ministre chargé de l'éducation pour appréciation.
Mars	Cabinet/Ministre chargé de l'éducation nationale	⇒ Transmet le plan d'action et ses annexes révisés aux PTF-FC.
Mars	Chef de file des PTF	⇒ Consolide les amendements et commentaires des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés, s'il y a lieu ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation les commentaires et les avis des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés.
		Révision du plan d'action pour prendre en compte les annonces additionnelles des contributions des PTF-FC
Mars/Juillet/ Octobre	Chef de file des PTF	⇒ Notifie au ministre chargé de l'éducation les montants des annonces des contributions additionnelles des PTF-FC au titre de l'année N
Mars/Juillet/ Octobre	DGESS	⇒ Invite l'équipe technique pour la révision du PA.
Mars/Juillet/ Octobre	Equipe technique	⇒ Propose les activités à prendre en charge sur le montant des annonces des contributions additionnelles des PTF-FC du CAST/FSDEB au titre de l'année N ; ⇒ Budgétise les activités proposées ; ⇒ Transmet la liste des activités proposées et leur budgétisation au SG pour validation ; ⇒ Intègre dans le PA les activités validées ; ⇒ Transmet le PA intégrant les activités validées à DGESS.
Mars/Juillet/ Octobre	DGESS	⇒ Transmet le PA révisé à DAF et DMP/PRM ⇒ Transmet la liste des activités proposées et leur budgétisation aux PTF-FC pour avis. ⇒ S'il y a lieu ajuste le PA revisé après l'avis des PTF-FC
Mars/Juillet/ Octobre	DAF	⇒ Transmet le budget révisé au ministère en charge des finances pour élaboration de l'arrêté rectificatif ; ⇒ Révise le plan de trésorerie du CAST/FSDEB.
Mars/Juillet/ Octobre	DMP/PRM	⇒ Révise le plan de passation des marchés (PPM) du CAST/FSDEB.
Mars/Juillet/	DAF et	⇒ Transmettent les plans de trésorerie et de passation des marchés

Octobre	DMP/PRM	révisés à la DGESS
Mars/Juillet/ Octobre	DGESS	⇒ Transmet le plan d'action et ses annexes révisés au SG
Mars/Juillet/ Octobre	SG	⇒ Transmet le PA et ses annexes révisés au Cabinet du Ministre chargé de l'éducation
Mars/Juillet/ Octobre	Cabinet/Ministre chargé de l'éducation nationale	⇒ Transmet le PA et ses annexes révisés au Chef de file des PTF.
Mars/Juillet/ Octobre	Chef de file des PTF	⇒ Consolide les amendements et commentaires des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés, s'il y a lieu ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation les commentaires et les avis des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés
Période	Acteurs	Révision du PA pour prendre en compte les situations d'urgence
Toute l'année N	SG/ministère en charge de l'éducation nationale	⇒ Donne des instructions pour la prise en compte des situations d'urgence.
	DGESS	⇒ Invite l'équipe technique pour la révision du plan d'action.
	Equipe technique	⇒ Propose les activités à annuler pour prendre en charge l'urgence ; ⇒ Budgétise les activités entrant dans le cadre de l'urgence ; ⇒ Transmet la liste des activités et leur budgétisation au SG pour validation ; ⇒ Intègre dans le PA les activités validées ; ⇒ Transmet le PA intégrant les activités validées à DGESS.
	DGESS	⇒ Transmet le PA révisé à DAF et DMP/PRM ⇒ Transmet la liste des activités proposées et leur budgétisation au ministre ou à son délégué pour transmission aux PTF-FC ; ⇒ S'il y a lieu, ajuste le PA revisé après l'avis des PT-FC.
	DAF	⇒ Transmet le budget révisé au ministère en charge des finances pour l'élaboration de l'arrêté rectificatif ; ⇒ Révise le plan de trésorerie au titre du CAST/FSDEB.
	DMP/PRM	⇒ Révise le plan de passation des marchés (PPM) des structures centrales au titre du CAST/FSDEB.
	DAF et DMP/PRM	⇒ Transmettent les plans de trésorerie et de passation des marchés des structures centrales révisés à DGESS.
	DGESS	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au SG

	SG	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au cabinet du ministre en charge de l'éducation
	Cab/Ministre chargé de l'éducation	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au Chef de file des PTF.
Toute l'année N	Chef de file des PTF	⇒ Consolide en urgence les amendements et commentaires des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés, s'il y a lieu ; ⇒ Transmet au ministre chargé de l'éducation les commentaires et les avis des PTF-FC sur le projet de PA et ses annexes révisés
Période	Acteurs	Révision du plan d'action pour prendre en compte les nouvelles priorités intervenues en cours d'exécution.
Mars/Juillet/Octobre	DGESSIONNEMENT	⇒ Soumet la lettre relative à la révision au SG pour signature ; ⇒ Transmet la lettre signée aux structures concernées.
Mars/Juillet/Octobre	Structures	⇒ Transmettent les besoins de modification et/ou d'insertion d'activités dans le plan d'action.
Mars/Juillet/Octobre	DGESSIONNEMENT	⇒ Invite l'équipe technique pour la révision du PA.
Mars/Juillet/Octobre	Equipe technique	⇒ Analyse les modifications et/ou insertions proposées par les structures ; ⇒ Formule des amendements, s'il y a lieu ; ⇒ Intègre les modifications et/ou insertions dans le document du PA ; ⇒ Transmet les résultats de l'analyse à la DGESSIONNEMENT.
Mars/Juillet/Octobre	DGESSIONNEMENT	⇒ Transmet les résultats de l'analyse à la DAF, DMP et aux structures ; ⇒ Transmet les résultats de l'analyse, la liste des activités proposées et leur budgétisation au ministre ou à son délégué pour transmission aux PTF-FC pour avis ; ⇒ S'il y a lieu ajuste le PA revisé après l'avis des PTF-FC..
Mars/Juillet/Octobre	DAF	⇒ Saisit les données modifiées dans le système d'information de la dépense publique ; ⇒ Révise le plan de trésorerie du CAST/FSDEB.
Mars/Juillet/Octobre	DMP/PRM	⇒ Révise le plan de passation des marchés (PPM) des structures centrales au titre du CAST/FSDEB.
Mars/Juillet/Octobre	DAF et DMP/PRM	⇒ Transmettent le plan de trésorerie et le plan de passation des marchés révisés à DGESSIONNEMENT
Mars/Juillet/Octobre	DGESSIONNEMENT	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au SG
Mars/Juillet/Octobre	SG	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au Cabinet du ministre chargé de l'éducation.

Mars/Juillet/ Octobre	Cab/Ministre chargé de l'éducation	⇒ Transmet le PA et les annexes révisés au chef de file des PTF.
----------------------------------	---	--

3.6 : CREATION DE LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE DU CAST/FSDEB

CAST/FSDEB OP N°6		PROCEDURES D'OPERATIONS DE CREATION DE LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE CAST/FSDEB
		<p>Principes</p> <p>Pour faire face aux dépenses courantes (hors dépenses salariales) qui naissent de la réalisation d'activités éducatives (encadrement, formations, réflexion, etc.) au sein des structures centrales, dans les directions régionales et dans les directions provinciales du chef-lieu de région, il est prévu l'exécution des dépenses par voie de régie d'avances.</p> <p>La régie d'avances du CAST/FSDEB a un caractère spécifique.</p> <p>Avant d'être mis en fonctionnement, la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB doit être formellement créée auprès des structures bénéficiaires des ressources du CAST/FSDEB.</p> <p>Ainsi, il est créé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ auprès de la DAF du ministère en charge de l'éducation une régie d'avances à caractère spécifique chargée du paiement des dépenses éligibles de l'ensemble des structures centrales bénéficiaires de ressources du CAST/FSDEB. ➤ auprès de chaque direction provinciale et régionale du ministère en charge de l'éducation une régie d'avances à caractère spécifique chargée du paiement des dépenses éligibles. ➤ auprès de toute structure bénéficiaire de ressources du CAST/FSDEB s'il y a lieu. <p>Il est ouvert dans les livres du Trésor public, un compte de dépôt au profit de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB destiné à recevoir les approvisionnements et permettre le paiement des dépenses éligibles à la régie d'avances à caractère spécifique.</p>
Période	Acteurs	Demande de création de régie d'avances
	DAF/Responsable de structure bénéficiaire	<p>⇒ Arrête les propositions de dépenses qui seront exécutées par voie de régie conformément à l'arrêté n° 2009-282/MEF/SG/DGTCP/DELF du 10/08/2009, portant détermination des dépenses éligibles ainsi que la circulaire n°2010-551/MEF/SG/DGTCP/DELF/SLFC du 02/03/2010, portant nouvelles dépenses éligibles aux régies d'avances</p> <p>⇒ Transmet les propositions au ministre chargé de l'éducation</p>

	Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les propositions de dépenses émanant de DAF ou des responsables de structures bénéficiaires; ⇒ Initie une lettre de saisine expliquant le bien-fondé de la création de la régie souhaitée, la précision de la nature, l'objet et les modalités spécifiques applicables à la régie d'avances à créer ; ⇒ Transmet la lettre de saisine au ministre chargé des finances.
	Ministre chargé des finances	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne la lettre de saisine du ministre chargé de l'éducation ; ⇒ Transmet la lettre de saisine au DGTCP pour avis ;
	DGTCP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne la lettre de saisine; ⇒ Donne son avis sur la requête du ministre chargé de l'éducation ; ⇒ Elabore le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique au ministre chargé des finances.
	Ministre chargé des finances	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique; ⇒ Apprécie le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique; ⇒ Signe le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique s'il y a lieu ; ⇒ Transmet par correspondance l'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique au ministre chargé l'éducation.
	Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne la correspondance transmettant l'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique; ⇒ Transmet une copie de l'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique au DAF et/ou au responsable de la structure concernée.
	DAF/Responsable de structure bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne l'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique.

3.7 : NOMINATION DE REGISSEUR AUPRES DE LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE DU CAST/FSDEB

CAST/FSDEB OP N°7	PROCEDURES D'OPERATIONS DE NOMINATION DE REGISSEUR AUPRES DE LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE DU CAST/FSDEB
------------------------------	---

		Principes La régie d'avances du CAST/FSDEB à caractère spécifique est un poste comptable secondaire. Elle est tenue par un régisseur d'avances qui est un comptable spécial du Trésor. Avant de prendre service, le régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB : ➤ doit être nommé ; ➤ doit constituer un cautionnement ; ➤ doit prêter serment. Les régisseurs des régies d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB sont nommés par arrêté du ministre chargé des finances sur proposition du ministre chargé de l'éducation, après avis du directeur chargé de la comptabilité publique. les régisseurs des régies d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB auprès des EPE, des Collectivités Territoriales et leurs établissements sont nommés par décision de l'ordonnateur après avis de l'agent comptable.
Période	Acteurs	Demande de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique auprès de la DAF et des structures déconcentrées du ministère en charge de l'éducation
	DAF/Responsable de structure bénéficiaire	⇒ Fait la proposition de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB en mentionnant les nom et prénom (s), numéro matricule et emploi de l'intéressé ; ⇒ Transmet les propositions au ministre chargé de l'éducation
	Ministre chargé de l'éducation	⇒ Réceptionne la proposition de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB émanant de DAF et/ou des responsables des structures concernées; ⇒ Initie une lettre de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB indiquant la régie d'avances spéciale concernée et les informations utiles relatives à l'agent proposé pour la nomination;

		⇒ Transmet la lettre de nomination au ministre chargé des finances.
	Ministre chargé des finances	<p>⇒ Réceptionne la lettre de nomination du ministre chargé de l'éducation ;</p> <p>⇒ Transmet la lettre de nomination au DGTCP pour avis ;</p>
	DGTCP	<p>⇒ Réceptionne la lettre de nomination;</p> <p>⇒ donne son avis sur la requête du ministre chargé de l'éducation ;</p> <p>⇒ Elabore le projet de d'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Transmet le projet d'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique au ministre chargé des finances.</p>
	Ministre chargé des finances	<p>⇒ Réceptionne le projet d'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique;</p> <p>⇒ Apprécie le projet d'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique;</p> <p>⇒ Signe le projet d'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Transmet par correspondance l'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique au ministre chargé de l'éducation.</p>
	Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Réceptionne la correspondance transmettant l'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique au ministre chargé de l'éducation ;</p> <p>⇒ Transmet une copie de l'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique aux personnes ampliataires.</p>
	Personnes ampliataires	⇒ Réceptionne l'arrêté de nomination de régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB.

3.8 : RAPPORT DE SUIVI FINANCIER MENSUEL SIMPLIFIE DU CAST/FSDEB

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°8

RAPPORT DE SUIVI FINANCIER MENSUEL SIMPLIFIE DU CAST/FSDEB (RSF)

		Principes Le rapportage financier mensuel du CAST/FSDEB est prévu dans le protocole de financement commun signé entre le Gouvernement et les PTF-FC. Le contenu du rapport mensuel de suivi est simplifié. Le caractère simplifié du rapport mensuel se justifie par les difficultés à disposer des données consistantes sur la réalisaton des insfractures éducaives et le souci de disposer de temps pour la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports mensuels et également celles des missions conjointes de suivi du prorgamme stratégique du ministère en charge de l'éducation. Par conséquent, le RSF mensuel simplifié ne renseigne pas les situations de la réalisation des infrastructures éducatives et la mise en œuvre des recommandations à incidence financière issues des missions conjointes de suivi du programme stratégique du ministère en charge de l'éducation. Ces recommandations sont suivies par les groupes thématiques. Le rapportage mensuel concerne la situation budgétaire et comptable nationale de l'exécution du CAST/FSDEB. Il ne prend pas en compte les opérations des services régionaux, provinciaux , des CEB, des organismes autonomes et des collectivités territoriales qui rendent compte dans des rapports distincts avec des règles qui sont fixées dans les conventions de financement.
Période	Acteurs	Reddition des comptes
1 ^{er} au 10 ^{ème} jour du mois suivant	Trésorerie Ministériel e	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fait la situation des paiements sur le CAST/FSDEB ; ⇒ Fait la demande des relévés du compte CAST/FSDEB au dernier jour du mois à la BCEAO ; ⇒ Edite les extraits CIE du compte CAST/FSDEB au dernier jour du mois ; ⇒ Opère les rapprochements avec le compte BCEAO/ FSDEB ; ⇒ Explique ou corrige les écarts ; ⇒ Produit son rapport ; ⇒ Transmet le rapport à la DAF
1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore la situation d'exécution du PPM et des indicateurs de bonne gouvernance (pour l'annexe du RSF mensuel) au dernier jour du mois

du mois suivant		
1^{er} au 15^{ème} jour du mois suivant	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Arrête les comptes budgétaires ; ⇒ Etablit la situation des crédits engagés, liquidés et mandatés pour la portion centrale du budget, ⇒ Consolide les comptes budgétaires ; ⇒ Fait une extraction du système d'information de la dépense publique et la joint à son rapport ; ⇒ Procède au rapprochement avec les comptes du comptable ; ⇒ Corrige ou explique les écarts dans le rapport ; ⇒ Fait le point des arriérés des dépenses ; ⇒ Fait le point des paiements effectués ; ⇒ Consolide le rapport financier mensuel narratif ; <p>Transmet le rapport à SG.</p>
Le 15 du mois suivant	SG	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le rapport au Cabinet/ministère en charge de l'éducation pour appréciation
Le 15 du mois suivant	Cabinet/ministère en charge de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le rapport au chef de file des PTF ;
	PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prennent connaissance du rapport financier mensuel et formulent des observations s'il y a lieu ; ⇒ Transmettent les observations au ministre chargé de l'éducation pour prise en compte.

3.9 : RAPPORT DE SUIVI FINANCIER TRIMESTRIEL DETAILLE DU CAST/FSDEB

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°9

RAPPORT DE SUIVI FINANCIER TRIMESTRIEL DETAILLE DU CAST/FSDEB (RSF)

Principes		
Le rapportage financier trimestriel du CAST/FSDEB est prévu dans le protocole de financement commun entre le Gouvernement et les PTF-FC. Le rapport trimestriel de suivi financier du CAST/FSDEB est détaillé. Il renseigne sur la situation budgétaire et comptable nationale de l'exécution du CAST/FSDEB. Il fournit aussi les données sur la situation de réalisation des infrastructures éducatives et sur la mise en œuvre des recommandations à incidence financières issues des missions conjointes de suivi du programme stratégique du ministère en charge de l'éducation qui sont suivies par les groupes thématiques. Il ne prend pas en compte les opérations des services régionaux, provinciaux, des CEB, des organismes autonomes et les Collectivités locales qui rendent compte dans des rapports distincts avec des règles qui sont fixés dans les conventions de financement.		
Reddition des comptes		
Période	Acteurs	
1^{er} au 10^{ème} jour du mois suivant le trimestre	Trésorerie Ministériel	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fait la situation des paiements sur le CAST/FSDEB ⇒ Fait la demande des relèvements du compte CAST/FSDEB au dernier jour du mois à la BCEAO ; ⇒ Edite les extraits CIE du compte CAST/FSDEB au dernier jour du mois ⇒ Opère les rapprochements avec le compte BCEAO/ FSDEB ⇒ Explique ou corrige les écarts ⇒ Produit son rapport ⇒ Transmet le rapport à la DAF
1^{er} au 10^{ème} jour du mois suivant le trimestre	DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore la situation d'exécution du PPM et des indicateurs de bonne gouvernance (pour l'annexe du RSF mensuel) au dernier jour du mois
1^{er} au 10^{ème} jour du mois suivant le	DGESSION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore la situation des infrastructures réalisées (pour l'annexe du RSF mensuel)

trimestre		
1^{er} au 15^{ème} jour du mois suivant le trimestre	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Arrête les comptes budgétaires ; ⇒ Etablit la situation des crédits engagés, liquidés et mandatés pour la portion centrale du budget ; ⇒ Consolide les comptes budgétaires ; ⇒ Fait une extraction du système d'information de la dépense publique et la joint à son rapport ; ⇒ Procède au rapprochement avec les comptes du comptable ; ⇒ Corrige ou explique les écarts dans le rapport ; ⇒ Fait le point des arriérés des dépenses ; ⇒ Fait le point des paiements effectués ; ⇒ Produit un état mensuel de mise en œuvre des recommandations (à caractère financier) issues des missions conjointes, ⇒ Consolide le rapport financier mensuel narratif ; ⇒ Transmet le rapport à SG.
Le 15 du mois suivant le trimestre	SG	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le rapport au Cabinet/ministère en charge de l'éducation pour appréciation
Le 15 du mois suivant le trimestre	Cabinet/mi nistère en charge de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le rapport au chef de file des PTF;
	PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prennent connaissance du rapport financier mensuel, formulent des observations s'il y a lieu ; ⇒ Transmettent les observations au ministre chargé de l'éducation pour prise en compte.

3.10 :RAPPORT DE SUIVI DE L'EXECUTION TECHNIQUE ET FINANCIERE DU PROGRAMME

STRATEGIQUE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°10

RAPPORT DE SUIVI DE L'EXECUTION TECHNIQUE ET FINANCIERE DU PROGRAMME STRATEGIQUE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION

		<p>Principes</p> <p>Chaque année, deux rapports de mise en œuvre sont produits pour rendre compte des résultats de l'exécution du PA/ministère en charge de l'éducation, l'un au terme du premier semestre et l'autre au terme de l'année civile.</p> <p>Les états de mise en œuvre des activités du PA/ministère en charge de l'éducation seront désagrégées, suivant la nomenclature des programmes budgétaires du ministère.</p> <p>La production du rapport implique la collecte des données physiques et financières issues de l'exécution du PA du ministère en charge de l'éducation auprès des entités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les structures centrales et déconcentrées du ministère en charge de l'éducation ; • le ministère en charge des finances ; • les projets et programmes de développement inscrits au PIP. <p>Les étapes de la production du rapport sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la collecte des données ; • le cadrage des travaux (définition et répartition des tâches) ; • la production des bilans par programme budgétaire ; • la consolidation des différentes productions ; • l'amendement du document consolidé (structures du ministère en charge de l'éducation et les PTF-FC) ; • la prise en compte des amendements et la finalisation du rapport. <p>Les documents ci-après sont annexés au rapport de suivi de l'exécution technique et financière du programme stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rapport d'exécution des ressources transférées aux CT (dès la signature des protocoles d'accord de financement du CAST/FSDEB) ; • les rapports d'exécution des contrats de performance des EPE sous tutelle du ministère en charge de l'éducation (dès la signature des contrats de
--	--	---

		<p>performance) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • les extraits des comptes du CAST/FSDEB ; • la situation d'exécution du plan de passation des marchés faisant ressortir l'analyse des écarts des taux et des délais ;
Période	Acteurs	Elaboration du rapport de suivi technique et financier du programme stratégique
Fin du 1^{er} semestre/ Fin d'année	SP/programme stratégique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les TDR et les outils de collecte des données techniques et financières ; ⇒ Transmet les outils de collecte des données ; ⇒ Invite l'équipe technique d'élaboration du rapport ; ⇒ Assure le cadrage des travaux d'élaboration du rapport ⇒ Consolide les différentes productions ; ⇒ Soumet le projet de rapport aux structures du ministère en charge de l'éducation pour amendement ; ⇒ Prend en compte les amendements pertinents, s'il y a lieu.
	RP et structures	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Renseignent les outils de collecte de données physiques ; ⇒ Transmettent les outils renseignés au SP du Programme stratégique ; ⇒ Contribuent à la production du bilan par programme budgétaire ; ⇒ Formulent des amendements sur le projet de rapport, s'il y a lieu.
	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collecte les données sur l'exécution budgétaire et financière auprès des structures suivantes ; ⇒ Analyses les données collectées ;
Février- Août	DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore la situation d'exécution du plan de passation des marchés des structures centrales faisant ressortir l'analyse des écarts des taux et des délais ; ⇒ Transmet la situation d'exécution du PPM à la DAF.
	DGESSION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore le rapport d'exécution des ressources transférées aux CT (dès la signature des protocoles d'accord de financement du CAST/FSDEB) ; ⇒ Elabore les rapports d'exécution des contrats de performance des EPE sous tutelle du ministère en charge de l'éducation (dès la signature des contrats de performance) ; ⇒ Elabore la situation d'exécution physique et financière des projets et programmes inscrits au PIP ; ⇒ Elabore la situation d'exécution de la réalisation des infrastructures éducatives ; ⇒ Transmet les documents au SP du programme stratégique ;
	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Invite l'équipe technique à la rédaction du rapport de suivi financier du programme stratégique ; ⇒ Transmet au chef de file des PTF et aux autres acteurs le rapport pour appréciation ;

		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les amendements et finalise le rapport ; ⇒ Transmet au SP du programme stratégique le rapport finalisé.
	Trésorerie ministérielle	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Produit la situation des ressources et des paiements du CAST/FSDEB ; ⇒ Produit les extraits du compte FSDEB logé à la BCEAO ; ⇒ Etablit l'attestation de solde du CAST/FSDEB ; ⇒ Etablit les états de rapprochements bancaires entre le CAST/FSDEB au Trésor et celui tenu à la BCEAO ; ⇒ Transmet les documents à la DAF.
	SP- du programme stratégique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le rapport d'exécution technique et financière au Chef de file des PTF pour appréciation.
	PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Apprécient et émettent un avis sur le rapport ; ⇒ Transmettent l'avis sur le rapport au ministère en charge de l'éducation.
	Acteurs	Finalisation du rapport annuel
Mars Sept	SP- programme stratégique/ DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prennent en compte les amendements et finalisent le rapport ; ⇒ Transmettent le rapport finalisé au chef de file des PTF.

3.11 : SUBVENTION AUX EPE SOUS TUTELLE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'ÉDUCATION

CAST/FSDEB
OP N°11

PROCEDURES D'OPERATIONS

SUBVENTION AUX ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ETAT SOUS TUTELLE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'ÉDUCATION ET AUX STRUCTURES AUTONOMES PARTENAIRES

	<p>Principes</p> <p>L'exécution du CAST/FSDEB est aussi du ressort des EPE sous tutelle du ministère en charge de l'éducation. Ces organismes ont un statut d'établissement public dont le caractère est adapté à leurs missions. Le ministère en charge de l'éducation peut avec les ressources du CAST/FSDEB leur accorder des subventions. Elles sont inscrites dans la ligne budgétaire de transfert attachée à l'action concernée du programme. Le versement de la subvention est conditionné à la signature d'un contrat de performance entre le ministère en charge de l'éducation et l'EPE. Un contrat type de performance est défini au préalable et soumis à l'avis des PTF-FC.</p> <p>La subvention annuelle à l'EPE et au FONAENF est versée en une seule tranche.</p> <p>L'exécution des dépenses attachées à la subvention suit les procédures de l'EPE ou du FONAENF</p> <p>La planification des activités et leur rapportage se feront sur la base d'un canevas unique pour les EPE qui sera défini par la DGESS avant l'élaboration du plan d'action annuel.</p> <p>Le cas échéant, les données des rapports seront désagrégées, dans la mesure du possible, par ordres d'enseignement couverts par le champ d'intervention du CAST/FSDEB indiqué au point 2.1. Relatif aux entités en charge du CAST/FSDEB.</p>
Acteurs	<p>Tâches préparatoires au versement de la subvention</p>
SG /ministère en charge de l'éducation	⇒ Transmet à l'EPE une note de cadrage précisant le montant de la subvention annuelle et les orientations à prendre en compte pour l'affectation des ressources du CAST/FSDEB
EPE	⇒ Elabore un plan d'action en fonction des priorités fixées par le ministère en charge de l'éducation ; ⇒ Décrit les résultats attendus de la mise en œuvre du plan d'action et les indicateurs pour les mesurer ; ⇒ Inscrit dans le PA les actions et leurs coûts par source de financement : <ul style="list-style-type: none">• Budget général ;• CAST/FSDEB ;• Projets ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Fonds propres ; ⇒ Fait apparaître clairement les activités financées avec la subvention du CAST/FSDEB et leur complémentarité avec les autres activités ; ⇒ Transmet le plan d'action à la DGESS pour arbitrage et validation,
DGESS	⇒ Convoque la commission de préparation du plan d'action
Commission	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'arbitrage du plan d'action en présence de l'EPE : ⇒ Vérifie la cohérence des actions planifiées en référence à la note de cadrage ; ⇒ Vérifie les coûts unitaires et le montant total des activités imputées au CAST/FSDEB en référence au montant de la subvention envisagée ; ⇒ Invite l'organisme à une séance d'arbitrage du plan d'action en présence des directions techniques du ministère en charge de l'éducation ; ⇒ Transmet le procès-verbal de l'arbitrage à l'EPE ;
EPE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Corrige le PA en fonction des décisions d'arbitrage ; ⇒ Transmet le PA à la DGESS pour validation ;
DGESS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifie la prise en compte des décisions d'arbitrage dans le PA ; ⇒ Valide le PA ou formule les dernières observations qui sont prises en compte avant la validation ; ⇒ Prépare le projet de contrat de performance et invite l'EPE à le signer ;
EPE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le projet de contrat ; ⇒ Transmet le contrat signé à SG
SG	⇒ Signe le contrat et le transmet à la DAF pour engager la subvention
DAF	⇒ Engage la subvention
Rapportage trimestriel et annuel de mise en œuvre	
	<p>Principes</p> <p>L'EPE rapporte toutes les activités réalisées quelle que soit la source de financement dans les rapports de mise en œuvre trimestriel et annuel.</p> <p>Le non-respect des échéances du rapportage trimestriel et annuel, ainsi que du canevas type du rapport entraînent l'annulation de la tranche suivante de la subvention jusqu'à régularisation.</p>
Rapports semestriel et annuel de mise en œuvre (RAMO)	
EPE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prépare le rapport de mise en œuvre du plan d'action dans sa totalité ⇒ Présente l'exécution des activités par source de financement, distingue clairement les activités financées avec les ressources du CAST/FSDEB ⇒ Joint au rapport <ul style="list-style-type: none"> • la situation et les états de paiement des dépenses imputées aux ressources du CAST/FSDEB

	<ul style="list-style-type: none"> • la photocopie des pièces justificatives des dépenses imputées au CAST/FSDEB (conserve les pièces originales pour les audits) • les extraits du compte bancaire ouvert pour recevoir les fonds du CAST/FSDEB • les rapprochements comptables <p>⇒ Transmet au plus tard le 10 du mois suivant la fin du trimestre le rapport au SG avec copie à la DGESS et à la DAF</p>
DAF	<p>⇒ Vérifie les comptes et la justification des dépenses ;</p> <p>⇒ Demande le cas échéant des compléments d'information</p>
DGESS	<p>⇒ Veille à la conformité du rapport et notamment l'exhaustivité des informations ;</p> <p>⇒ Formule le cas échéant des observations qui sont prises en compte ;</p> <p>⇒ Valide le rapport ;</p> <p>⇒ Notifie la validation du rapport à la DAF qui peut engager la tranche suivante de la subvention.</p>
DAF	<p>⇒ Engage le montant annuel de la subvention si le nouveau plan d'action de l'EPE est validé et le contrat de performance signé</p>

3.12: GESTION DES AUDITS DE CONSEIL ET DE CONTROLE EXTERNES

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°12 GESTION DES AUDITS DE CONSEIL ET DE CONTRÔLE EXTERNES

	<p>Principes</p> <p>Les PTF-FC et le Gouvernement mobilisent les audits externes du CAST/FSDEB. Ces audits peuvent avoir une fonction de conseil et de contrôle en fonction des besoins et notamment de la qualité de la gestion des ressources du CAST/FSDEB évaluée lors des audits antérieurs. Les audits externes (conseil et contrôle) concernent les structures qui bénéficient des fonds CAST/FSDEB à savoir les structures centrales, déconcentrées et rattachées (EPE sous tutelle du ministère en charge de l'éducation) ainsi que les entités partenaires autonomes (FONAENF), les Collectivités Territoriales et les agences de la Maitrise d'Ouvrage Déléguee (MOD). Les communes et les EPE sous tutelle technique du ministère en charge de l'éducation entreront dans le périmètre de l'audit dès que le financement de ces structures par le CAST/FSDEB sera effectif.</p> <p>L'audit annuel portera en priorité sur les fonds reçus et utilisés par les structures au terme de l'exercice budgétaire de référence et sur les fonds non audités de l'année précédente.</p> <p>Dans le cas contraire, la totalité ou la partie des fonds reçus et non dépensés au terme de l'exercice de leur autorisation, sera rattachée au périmètre de l'audit suivant.</p> <p>La mission de l'audit est précédée d'une réunion de cadrage avec l'auditeur, le comité de suivi et les PTF-FC. Cette séance est présidée par le DAF. Elle rappelle les diligences et attentes de la mission ainsi que les pièces et les états financiers à fournir par les structures bénéficiaires des fonds CAST/FSDEB.</p> <p>Les bénéficiaires des fonds devront réunir toutes les pièces justificatives de dépenses relatives à l'exercice concerné, celles des dépenses non justifiées ou insuffisamment justifiées des exercices antérieurs s'il y a lieu.</p> <p>Les EPE sous tutelle du ministère en charge de l'éducation et le FONAENF ont l'obligation de disposer des pièces justificatives de l'ensemble des entités ayant bénéficié de ressources CAST/FSDEB de leur part.</p> <p>Au niveau des structures bénéficiaires des fonds CAST/FSDEB dotées d'une autonomie financière, l'audit doit tenir compte de leur manuel de procédures en</p>
--	---

		<p>vigueur.</p> <p>La non mise à la disposition des auditeurs des pièces justificatives pourrait entraîner la suspension des tranches suivantes du financement du CAST/FSDEB nonobstant l'application de mesures règlementaires prévues en la matière.</p> <p>Les auditeurs externes sont recrutés pour une période d'une année renouvelable une seule fois s'il y a lieu.</p> <p>L'audit de l'exercice concerné doit rendre compte de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.</p> <p>Le ministère en charge de l'éducation, les PTF-FC et les structures bénéficiaires des fonds CAST/FSDEB sont chargés du suivi de la mise en œuvre des recommandations.</p> <p>Lorsque les circonstances (insécurité, épidémie, pandémie, catastrophes naturels, etc.) ne permettent pas à l'auditeur d'effectuer la phase de contrôle sur place, les modalités de la mission pourraient faire l'objet de discussion entre l'auditeur, le ministère en charge de l'éducation et les PTF-FC.</p>
GESTION DES AUDITS		
	Acteurs	Elaboration des termes de référence de l'audit
JUIL-AOÛT N-1	PTF-FC	<p>Le PTF-FC mandaté pour récriter l'auditeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore le projet de termes de référence de l'audit externe en précisant : <ul style="list-style-type: none"> ○ les priorités de l'audit ; ○ l'étendue de l'audit ⇒ Soumet le projet de TDR aux autres PTF-FC ⇒ Les autres PTF-FC amendent et formulent les observations sur le projet de TDR ; ⇒ Le PTF-FC mandaté prend en compte les observations et finalise le projet de TDR ; ⇒ Le chef de file des PTF transmet au ministère en charge de l'éducation le projet de TDR pour observation.
Sept. N-1	SG/ministère en charge de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le projet de TDR à la DAF pour observation.
Oct. N-1	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partage le projet de TDR aux structures du ministère en charge de l'éducation pour observation ; ⇒ Consolide les observations de la DAF et celles des autres structures dans les projets de TDR ;

		⇒ Renvoie le projet de TDR au SG.
Oct. N-1	SG/ministère en charge de l'éducation	<p>⇒ Formule des observations complémentaires s'il y a lieu et les consolide ;</p> <p>⇒ Transmet le projet de TDR amendé aux PTF-FC.</p>
Nov. N-1 à Mars N	PTF-FC	<p>Le PTF-FC mandaté pour récruter l'auditeur :</p> <p>⇒ Finalise les TDR ;</p> <p>⇒ Lance le marché de recrutement du cabinet/bureau d'audit ;</p> <p>⇒ Informe le ministère en charge de l'éducation et les autres PTF-FC du lancement du marché en indiquant la source de financement;</p> <p>⇒ Sélectionne le bureau /cabinet d'audit conformément aux TDR ;</p> <p>⇒ Elabore le projet d'attribution de marché ;</p> <p>⇒ Informe le chef de file des PTF et le ministère en charge de l'éducation du projet d'attribution du marché ;</p> <p>⇒ Attribue le marché ;</p> <p>⇒ Notifie au chef de file des PTF et au ministère en charge de l'éducation l'attributaire du marché.</p>
	Suivi de la réalisation de l'audit	
Juin N	DAF	<p>⇒ Invite le comité de suivi des audits du CAST/FSDEB à une réunion de démarrage de l'audit ;</p> <p>⇒ Invite le comité de suivi, les PTF-FC et les gestionnaires des structures auditées à chaque restitution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ restitution du pré-rapport d'audit ; ○ restitution du rapport provisoire de l'audit et/ ou réunion de clôture
	Partage des rapports intermédiaires et pré-finaux d'audits	
juillet N	Cabinet d'audit	<p>⇒ Avant le dépôt du rapport définitif, le cabinet présente les résultats de ses travaux à travers un pré-rapport, un rapport provisoire et un rapport pré-final s'il y a lieu. Un délai est fixé de concert avec le ministère en charge de l'éducation pour avis contradictoire sur les rapports ;</p> <p>⇒ Prend en compte si nécessaire, les observations du ministère en charge de l'éducation et des autres structures sur chaque rapport présenté.</p>
Août N	DAF	<p>⇒ Partage avec les structures auditées les différents rapports d'audit ;</p> <p>⇒ Apporte s'il y a lieu les informations complémentaires et éclaircissements aux éventuelles préoccupations posées par le Cabinet d'audit ;</p> <p>⇒ Formule des observations sur les différents rapports d'audit ;</p> <p>⇒ Invite s'il y a lieu, après chaque restitution, les structures à apporter les réponses nécessaires aux constatations faites par l'auditeur.</p>

	PTF-FC	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Amendent et formulent les observations sur les rapports intermédiaires et préfinaux ; ⇒ Le chef de file des PTF transmet à l'auditeur les amendements et observations sur les rapports intermédiaires et préfinaux avec ampliation au ministère en charge de l'éducation .
	Dépôt et partage du rapport définitif de l'audit et suivi des recommandations	
Septembre N	DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Partage le rapport définitif avec le ministère en charge des finances et les structures auditées ; ⇒ Transmet s'il y a lieu aux PTF-FC l'appréciation du ministre chargé de l'éducation sur le rapport définitif ; ⇒ Analyse les recommandations ; ⇒ Actualise la feuille de route de mise en œuvre des recommandations des audits ; ⇒ Invite les structures auditées à la mise en œuvre des recommandations de l'audit ; ⇒ Transmet la feuille de route de mise en œuvre des recommandations des audits au SG .
	SG/ministère en charge de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet la feuille de route de mise en œuvre des recommandations des audits aux PTF-FC pour appréciation et suivi conjoint avec le ministère en charge de l'éducation.

3.13 : RAPPORTAGE DES CIRCONSCRIPTIONS D'EDUCATION DE BASE (CEB)/ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENTS POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE

**CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS
OP N°13 RAPPORTAGE DES CIRCONSCRIPTIONS D'EDUCATION DE BASE
(CEB)/ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

		Principes Les CEB et les établissements post-primaires et secondaires exécutent les activités éligibles au CAST/FSDEB suivant les priorités définies par la Direction provinciale (DP). La mise en œuvre de ces activités fera l'objet d'un rapportage trimestriel et annuel suivant un canevas préalablement conçu. Le rapport annuel tient lieu de rapport au quatrième trimestre. Le délai impératif de transmission du rapport de la CEB à la DP est fixé au 30 du mois marquant la fin du trimestre.
Période	Acteurs	Rapportage trimestriel et annuel de mise en œuvre des activités de la CEB/établissements post-primaires et secondaires
30 mars	CEB/Etablissements	⇒ Prépare le rapport trimestriel et annuel de mise en œuvre des activités, en référence au programme d'activités validé par la DP ;
30 juin		⇒ Fait le point des activités réalisées ;
30 sept.		⇒ Fait la situation des dépenses réalisées,
30 déc.		⇒ Transmet le rapport d'activités à la DP ; ⇒ Prend en compte les observations de la DP s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le rapport finalisé à la DP

3.14 : RAPPORTAGE DES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP) DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°14 RAPPORTAGE DES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP)

		Principes Dans le rapport de mise en œuvre du PA, la DP fait la synthèse des activités qu'elle réalise ainsi que celles des CEB/établissements. Le rapport annuel tient lieu de rapport au quatrième trimestre. Le délai impératif de transmission du rapport de la DP à la DR est fixé au 05 du mois suivant la fin du trimestre.
Période	Acteurs	Rapport trimestriel et annuel de mise en œuvre des activités de la DP
05 avril 05 juil. 05 oct. 05 jan.N+1	DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collecte les données techniques et financières issues de la mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> ○ du programme d'activités du budget général ○ des activités du CAST/FSDEB de la province et des CEB/établissements d'enseignement post-primaire et secondaire ; ○ des projets des PTF-FC ⇒ Etablit la situation de l'exécution des crédits du CAST/FSDEB ; ⇒ Demande au Trésorier provincial : <ul style="list-style-type: none"> ○ les relevés du compte CAST/FSDEB
05 avril 05 juil. 05 oct. 05 jan.N+1	DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Produit le rapport trimestriel/annuel ; ⇒ Transmet le rapport trimestriel/annuel à la DR

3.15 : RAPPORTAGE DES DIRECTIONS REGIONALES (DR) DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB

OP N°15

RAPPORTAGE DE LA DIRECTION RÉGIONALE (DR) DE L'EDUCATION

		Principes Dans le rapport de mise en œuvre du PA, la DR fait la synthèse des activités qu'elle réalise ainsi que celles des DP sous sa tutelle. Le rapport annuel tient lieu de rapport au quatrième trimestre. Le délai impératif de transmission du rapport de la DR à la DGESS est fixé au 10 du mois suivant la fin du trimestre.
Période	Acteurs	Rapport trimestriel et annuel de mise en œuvre du PA de la DR
10 avril		⇒ Reçoit les rapports des DP ;
10 juil.		⇒ Elabore son rapport trimestriel/annuel ;
10 oct.		⇒ Produit la synthèse régionale ;
10 jan.N+1	DR	⇒ Demande au Trésorier régional les relevés du compte du CAST/FSDEB de la DR ; ⇒ Transmet le rapport consolidé à la DGESS ⇒ Prend en compte les observations de la DGESS s'il y a lieu ; ⇒ Transmet à la DGESS le rapport finalisé ;

3.16 : RAPPORTAGE STRUCTURES CENTRALES C DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION

CAST/FSDEB PROCEDURES D'OPERATIONS

OP N°16 RAPPORTAGE DES STRUCTURES CENTRALES DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION

	Principes Dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du PA, chaque structure centrale bénéficiaire des financements du CAST/FSDEB produit un rapport trimestriel/annuel de l'exécution technique et financière des activités réalisées. Le rapport annuel tient lieu de rapport au quatrième trimestre. Le délai impératif de transmission de ces rapports à la DGESS est fixé au 10 du mois suivant la fin du trimestre.
10 avril 10 juil. 10 oct. 10 jan.N+1	Structure centrale ⇒ Elabore le rapport trimestriel/annuel de mise en œuvre des activités en référence au programme d'activités validé par la DGESS ; ⇒ Transmet le rapport trimestriel/annuel à la DGESS ; ⇒ Prend en compte les observations de la DGESS s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le rapport finalisé à la DGESS.
15 avril 15 juil. 15 oct. 15 jan.N+1	DGESS ⇒ Examine le rapport ; ⇒ Formule des observations s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le rapport amendé aux structures ;
25 avril 25 juil. 25 oct. 25 jan(N+1)	DGESS ⇒ Reçois les rapports finalisés ; ⇒ Elabore le projet de rapport consolidé du ministère ; ⇒ Transmet le projet de rapport consolidé aux structures pour amendement ; ⇒ Prend en compte les amendements des structures s'il y a lieu ; ⇒ Initie le projet de lettre de transmission du rapport au Premier Ministère ; ⇒ Soumet le projet de rapport consolidé ainsi que le projet de lettre de transmission au secrétariat général du ministère en charge de l'éducation;
28 avril 28 juil. 28 oct. 28 jan(N+1)	SG/Ministère en charge de l'éducation ⇒ Examine le projet de rapport ; ⇒ Formule des observations s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le projet de rapport à la DGESS pour finalisation ; ⇒ Transmet le rapport finalisé au Cabinet ;
30 avril 30 juil. 30 oct. 30 jan(N+1)	Cabinet/Ministre chargé de l'éducation ⇒ Valide le rapport ; ⇒ Transmet le rapport validé au Premier Ministère

3.17 : RAPPORTAGE PAR LES EPE SOUS TUTELLE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION ET LES STRUCTURES PARTENAIRES AUTONOMES

CAST/FSDEB PROCÉDURES D'OPÉRATIONS OP N°17 RAPPORTAGE PAR LES EPE SOUS TUTELLE DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION ET LES STRUCTURES PARTENAIRES AUTONOMES

	Principes Le rapportage concerne les EPE sous tutelle et les structures partenaires autonomes ayant signé une convention ou un contrat de performance avec le ministère en charge de l'éducation. Les procédures de rapportage ainsi que les échéances y relatives sont celles définies dans la convention ou le contrat de performance.
--	---

3.18 : RAPPORTAGE PAR LES MAITRES D'OUVRAGE DÉLEGUÉS

CAST/FSDEB PROCÉDURES D'OPÉRATIONS OP N°18 RAPPORTAGE PAR LES MAITRES D'OUVRAGE DÉLEGUÉ

	Principes Le rapportage concerne les maitres d'ouvrage délégué ayant signé une convention ou un contrat de performance avec le ministère en charge de l'éducation. Les procédures de rapportage ainsi que les échéances y relatives sont celles définies dans la convention.
--	---

3.19 : RAPPORTAGE PAR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

CAST/FSDEB PROCÉDURES D'OPÉRATIONS OP N°19 RAPPORTAGE PAR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

	Principes Le rapportage concerne les collectivités territoriales ayant signé une convention ou un contrat de performance avec le ministère en charge de l'éducation. Les procédures de rapportage ainsi que les échéances y relatives sont celles définies dans la convention et /ou dans le contrat de performance.
--	---

CHAPITRE 4 : PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE

Les procédures d'exécution budgétaire, comptable et financière décrivent les acteurs, leurs rôles et les règles à respecter pour exécuter les dépenses imputées au CAST/FSDEB. Ces procédures sont alignées sur celles de l'exécution du budget général, des crédits déconcentrés, des budgets des CT et des EPE. Au niveau de certaines structures partenaires telles que le FONAENF, les ressources du CAST/FSDEB mises à disposition sont exécutées suivant leurs procédures internes en vigueur.

4.1 : GESTION BUDGETAIRE EN COURS D'ANNÉE

CAST/FSDEB	PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE
EX N°1	GESTION BUDGÉTAIRE EN COURS D'ANNÉE (ouverture, gel, annulation, report de crédits, clôture)

Acteurs	TÂCHES
	<i>Mise en place des crédits du CAST/FSDEB</i>
	Principes Les crédits du CAST/FSDEB ne peuvent pas faire l'objet de blocage de ligne budgétaire dans le système d'information, de gel en cours d'année sans être annoncés aux PTF-FC par le ministère en charge des finances. Toutefois, au cours de l'exécution du budget, le ministre chargé de l'éducation peut faire des réaménagements de crédits par la fongibilité asymétrique pour tenir compte des besoins du moment. L'ouverture effective des crédits pour le démarrage de l'exécution budgétaire du CAST/FSDEB doit intervenir dès le 1 ^{er} janvier de l'année budgétaire sur la base des crédits votés en Loi de finances (LF) de l'année. La clôture de l'exécution budgétaire est fixée par une circulaire du ministre chargé des finances. Elle concerne aussi l'exécution du budget du CAST/FSDEB. En cas de besoin, le ministre chargé de l'éducation nationale, pourrait soumettre une requête expresse de dérogation spéciale au ministre chargé des finances lui permettant de différer les dates de clôture des opérations budgétaires du CAST/FSDEB. Le report du solde du CAST/FSDEB se fait après la clôture des opérations budgétaires en fin d'exercice. La mise en œuvre de la procédure de report de solde ne peut, en aucun cas, être un motif pour retarder l'ouverture des crédits et leur exécution dès le 1 ^{er} janvier de l'année budgétaire au même titre que le budget général.
	<i>Réaménagements budgétaires du CAST/FSDEB</i>
	Principes

	<p>La Loi organique relative aux Lois de finances (LOLF) confère au CAST/FSDEB, la possibilité de report des fonds non utilisés d'une année à l'autre. En fin d'année (année N), sur la base des dépenses engagées et visées par la DCMEF et des liquidités sur le compte, le ministre chargé des finances détermine le solde du CAST/FSDEB à reporter sur l'année à venir (année N+1). Ce report sera positionné par arrêté rectificatif du budget du CAST/FSDEB qui interviendra au plus tard en février de l'année N+1.</p> <p>En cours d'année, sur proposition du DAF, après avis favorable de l'ordonnateur des fonds du CAST/FSDEB, le ministre chargé de l'éducation peut procéder à des rectificatifs budgétaires pour permettre d'intégrer des fonds supplémentaires, de positionner le report de solde ou de faire face à un changement d'activités. Toutefois, le nombre de ces rectificatifs ne peut excéder trois (3) au cours d'une année budgétaire.</p> <p>Le ministre chargé de l'éducation peut de sa propre initiative, procéder à un réaménagement dans le cadre de la fongibilité asymétrique pour prendre en compte les besoins du moment.</p> <p>Dans les deux types de réaménagement, les arrêtés seront transmis aux PTF-FC pour information.</p> <p>La procédure ci-dessous doit être appliquée :</p>
	Réaménagements budgétaires du CAST/FSDEB dans le cadre de la fongibilité asymétrique
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prépare un projet de note motivée à la signature du SG du ministère en charge de l'éducation, justifiant le rectificatif budgétaire. ⇒ Prépare une proposition d'arrêté rectificatif du budget du CAST/FSDEB à la signature du ministre chargé de l'éducation ; ⇒ Transmet tout le dossier (projet de note et projet d'arrêté) au SG pour avis et transmission au ministre chargé de l'éducation.
SG/ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Examine le dossier ; ⇒ Retourne le dossier au DAF pour prise en compte des observations s'il y a lieu ; ⇒ Signe la note et transmet le dossier au DCMEF.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le dossier transmis par la DAF, comprenant la note signée du SG et le projet d'arrêté ; ⇒ Exécute les points de contrôle requis ; ⇒ Si le dossier comporte des anomalies, établit une fiche d'observation à la DAF pour correction ; ⇒ Si le dossier ne comporte pas d'anomalies, appose son visa de « contrôleur financier » sur la première page du projet d'arrêté et soumet le dossier à l'approbation de l'ordonnateur principal.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le dossier et s'assure du visa du contrôleur financier sur le projet d'arrêté ; ⇒ Prend connaissance de la note du SG justifiant le réaménagement du CAST/FSDEB ; ⇒ Signe l'arrêté et transmet le dossier au DAF pour la suite de la procédure.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le dossier et transmet des copies de l'arrêté aux services concernés (en

	<p>ampliation) ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier à la DGB/ministère en charge des finances pour prise en compte du rectificatif budgétaire dans le système d'information de la dépense publique.</p>
DGB/ministère en charge des finances	<p>⇒ Reçoit le dossier et procède électroniquement (dans le système d'information de la dépense publique.) aux annulations et ouvertures de crédits consacrées par l'arrêté rectificatif du budget du CAST/FSDEB ;</p> <p>⇒ Libère toutes les lignes budgétaires partiellement ou totalement bloquées pour le besoin d'ajustement du budget du CAST/FSDEB.</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Transmet l'arrêté de réaménagement au chef de file des PTF pour information des PTF-FC</p>
	Réaménagements budgétaires du CAST/FSDEB pour la prise en compte de nouvelles recettes
DAF	<p>⇒ Sur la base du PA révisé, prépare un projet de note motivée à la signature du ministre chargé de l'éducation, justifiant le rectificatif budgétaire. Toutefois, les PTF-FC et le ministère en charge de l'éducation peuvent convenir d'anticiper sur des aspects du réaménagement budgétaire avant la révision du PA.</p> <p>⇒ Elabore et signe une proposition de réaménagement budgétaire</p> <p>⇒ Elabore un projet de lettre de proposition de réaménagement budgétaire à la signature du ministre chargé de l'éducation;</p> <p>⇒ Transmet tout le dossier (projet de lettre et proposition de réaménagement budgétaire signée du DAF au SG pour avis et transmission au ministre chargé de l'éducation</p>
SG/ministère en charge de l'éducation	<p>⇒ Examine le dossier ;</p> <p>⇒ Retourne le dossier au DAF pour prise en compte des observations s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier au ministre chargé de l'éducation.</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Prend connaissance de la proposition de réaménagement budgétaire ;</p> <p>⇒ Signe la lettre et transmet la proposition de réaménagement budgétaire au ministre chargé des finances.</p>
Ministre chargé des finances	<p>⇒ Prend un arrêté de réaménagement budgétaire;</p> <p>⇒ Transmet l'arrêté au ministère en charge de l'éducation ;</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Transmet l'arrêté de réaménagement au chef de file des PTF pour information des PTF-FC</p>

4.2 : EXECUTION DES DEPENSES SUR LE CAST/FSDEB EN PROCEDURE NORMALE AU NIVEAU CENTRAL

CAST/FSDEB EX N°2	PROCÉDURE NORMALE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR LES CREDITS DU CAST/FSDEB AU NIVEAU CENTRAL
	<p>Principes</p> <p>La procédure d'exécution de la dépense est décrite conformément aux dispositions de la loi organique n° 073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances et, en particulier celles du décret n° 2016-598/PRES/PM/MEF du 08 juillet 2016 portant règlement général de la comptabilité publique.</p> <p>Le ministère en charge de l'éducation doit disposer, en début d'année, d'un Plan d'Action (PA) décrivant les activités à réaliser. Le PA est soumis à l'approbation des PTF-FC.</p> <p>Sur la base du PA/ministère en charge de l'éducation, est élaboré un plan de passation des marchés (PPM), comprenant toutes les prévisions d'acquisition par appels d'offres nationaux et internationaux, consultation de fournisseurs ou d'entrepreneurs nationaux, demande de cotation. Le PPM est soumis à l'avis de non objection des PTF-FC, à l'approbation du ministre chargé de l'éducation avant son exécution.</p> <p>En début d'exercice, le ministère en charge des finances procède à l'ouverture des crédits du CAST/FSDEB pour toute l'année budgétaire. Cette ouverture ouvre la voie aux procédures d'exécution des dépenses.</p> <p>La procédure normale d'exécution de la dépense comprend quatre phases distinctes à savoir l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.</p>
Acteurs	Procédures Exécution de la Dépense Publique
	Actions préalables à l'engagement
DMP	<p>Après avoir épuisé toute la procédure de passation des marchés ayant permis de sélectionner l'attributaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les résultats définitifs de l'appel à concurrence après expiration de tous les délais de recours ; ⇒ Notifie l'attribution du marché à l'attributaire ; ⇒ Transmet le fond du dossier au gestionnaire de crédits.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par la DMP ; ⇒ Invite l'attributaire à compléter le dossier avec les PJ manquantes ; ⇒ Elabore et immatricule le projet de contrat ; ⇒ Soumet le projet de contrat à l'attributaire du marché pour signature et retour.

Attributaire (Titulaire) de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne et examine le projet de contrat ; ⇒ Si le dossier nécessite des observations de sa part, retourne le dossier à la DAF pour requérir des corrections avant signature ; ⇒ Si le dossier ne nécessite pas des corrections, porte sa signature à la place indiquée sur le projet de contrat, précédée de la mention « Lu et accepté » ; ⇒ Retourne les exemplaires signés à la DAF pour la suite de la procédure.
	Engagement
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le projet de contrat signé par l'attributaire et s'assure que les signatures sont dûment apposées sur tous les exemplaires ; ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de contrat ; ⇒ Initie le bon d'engagement ; ⇒ Signe le projet de contrat et le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier de projet d'engagement à la DCMEF.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet d'engagement initié à la DAF ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies, <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte Si le dossier ne présente pas d'anomalies : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement et le projet de contrat ; ⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement sur le logiciel métier ; ⇒ Retourne le dossier visé au DAF .
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier ; ⇒ Prend en compte les observations de la DCMEF s'il y a lieu et retourne le dossier à la DCMEF. ⇒ Transmet le dossier au ministre chargé de l'éducation nationale ou son délégué .
Ministre chargé de l'éducation ou son Délégué	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Examine le dossier ; En cas de non-approbation, <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Retourne le dossier à la DAF S'il n'y a pas d'observation, <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le contrat ; ⇒ Transmet le dossier approuvé à la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier approuvé ; ⇒ Comptabilise dans le système informatisé de la dépense et fait ampliations des copies du contrat aux acteurs concernés ; ⇒ Etablit la notification de l'approbation du contrat au titulaire du marché ; ⇒ Emet l'ordre de service ou de commande et notifie le document au titulaire pour le démarrage de l'exécution du marché ; ⇒ S'assure que les conditions préalables à l'exécution du marché sont réunies

	conformément à la réglementation en vigueur ;
	Liquidation
Titulaire de marché	<p>⇒ Procède à la livraison des fournitures, équipements, travaux ou exécute les prestations de service ou intellectuelles au lieu convenu conformément à la commande : (i) quantité (nombre et format) et (ii) qualité (selon les spécifications techniques).</p> <p>Si la valeur du marché est inférieure à 1 000 000 FCFA :</p> <p>⇒ Etablit à ce stade et dépose auprès de la DAF un bordereau de livraison et la facture définitive pour une liquidation directe (voir liquidation ci-dessous).</p> <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure à 1 000 000 FCFA :</p> <p>⇒ Demande au DAF d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des biens.</p>
Membres de la Commission de réception, d'attestation de service fait ou de validation des prestations	<p>⇒ Procèdent à la réception des biens et à l'attestation de service fait ou à la validation des travaux issus des prestations intellectuelles conformément à la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). <p>⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ;</p> <p>⇒ Pour les cas des biens, le représentant du service technique compétent signe le bordereau de livraison ;</p> <p>⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ;</p> <p>⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ;</p> <p>⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent.</p>
Titulaire de marché	<p>⇒ Transmet au DAF pour liquidation le dossier contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la facture définitive comportant toutes les mentions prévues par la réglementation en vigueur ; • le bordereau de livraison et le PV de réception ou l'attestation de service fait ou le rapport de validation, • les copies du contrat et de l'ordre de service.
DAF	<p>⇒ Réceptionne le dossier</p> <p>⇒ Vérifie les pièces justificatives ;</p> <p>⇒ Crée le reçu de demande de liquidation ;</p> <p>⇒ Initie le projet de liquidation sur le système d'information de la dépense ;</p> <p>⇒ Edite le bon de liquidation ;</p> <p>⇒ Signe le bon de liquidation et toutes autres pièces nécessitant sa signature ;</p> <p>⇒ Valide la saisie électronique sur le système d'information de la dépense ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique de liquidation à la cellule</p>

	<p>ordonnancement pour mandatement.</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la Cellule Ordonnancement s'il y a lieu et retourne le dossier à l'Ordonnancement.</p>
	Ordonnancement
Cellule Ordonnancement	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Edite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC);</p> <p>⇒ Edite et signe le mandat de paiement ;</p> <p>⇒ Edite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la trésorerie ministérielle ;</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la trésorerie ministérielle s'il y a lieu ;</p> <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <p>⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte</p>
	Paiement
Trésorerie Ministérielle (TM)	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ;</p> <p>⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ;</p> <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <p>⇒ Formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ;</p> <p>Si le dossier ne présente pas des anomalies :</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ;</p> <p>⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ;</p> <p>⇒ Vise le mandat de paiement ;</p> <p>⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virements ;</p> <p>⇒ Prépare les ordres de virement ;</p> <p>⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT</p> <p>⇒ Comptabilise les paiements ;</p>
ACCT	<p>⇒ Réceptionne les ordres de virement :</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Procède au règlement</p>

4.3 : EXECUTION DES CREDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB AUX DR/DP RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA PROCEDURE NORMALE

**CAST/FSDEB
EX N°3**

**PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PROCEDURE NORMALE
SUR CRÉDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB DANS LES DR/DP
RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA
PROCEDURE NORMALE**

	Principes La déconcentration des crédits du compte CAST/FSDEB est une modalité de mise à disposition des crédits budgétaires au profit des directions régionales et provinciales du ministère en charge de l'éducation. Elle s'accompagne d'une délégation de pouvoir d'ordonnateur faisant du directeur régional/provincial un ordonnateur secondaire pour l'exécution de leur budget. La procédure normale d'exécution des dépenses sur les crédits déconcentrés du CAST/FSDEB s'effectue en deux phases : -une phase administrative totalement déroulée au niveau déconcentré ; -une phase comptable exécutée à deux niveaux (déconcentré et central). La mise en place des crédits déconcentrés du CAST/FSDEB se fait dans les mêmes conditions que celle des crédits du budget général .
Acteurs	Phase administrative
	Actions préalables à l'engagement
PRM	Après avoir épuisé toute la procédure de passation des marchés ayant permis de sélectionner l'attributaire : ⇒ Prend en compte les résultats définitifs de l'appel à concurrence après expiration de tous les délais de recours ; ⇒ Notifie l'attribution du marché à l'attributaire ; ⇒ Transmet le fond du dossier à la DR/DP . NB : En attendant l'application intégrale des dispositions du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID/ du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public, les attributions de la PRM au niveau région/province ne sont pas pleinement appliquées comme au niveau central. La PRM n'intervient qu'à l'occasion des dossiers d'appel à concurrence suivis des travaux des CRAM/CPAM. Pour les autres cas, une personne chargée des questions de

	Le marché est désigné par la DP/DR de l'éducation pour dérouler la procédure de passation des marchés.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par la PRM ; ⇒ Impute le dossier au gestionnaire de la DR/DP.
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Invite l'attributaire à compléter le dossier avec les PJ manquantes s'il y a lieu; ⇒ Elabore et immatricule le projet de contrat ; ⇒ Soumet le projet de contrat à l'attributaire du marché pour signature et retour.
Attributaire (Titulaire) de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accuse réception et examine le projet de contrat ; Si le dossier nécessite des observations de sa part, ⇒ Retourne le dossier au gestionnaire DR/DP pour requérir des corrections avant signature ; Si le dossier ne nécessite pas de corrections, ⇒ Porte sa signature à la place indiquée sur le projet de contrat, précédée de la mention « Lu et accepté »; ⇒ Retourne les exemplaires signés au gestionnaire DR/DP pour la suite de la procédure.
	Engagement
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le projet de contrat signé par l'attributaire et s'assure que les signatures sont dûment apposées sur tous les exemplaires ; ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de contrat ; ⇒ Initie le bon d'engagement ; ⇒ Soumet les projets de documents au DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Signe le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DRCMEF/DPCMCF.
DRCMEF/DPCM EF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet d'engagement initié à la DR/DP ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies, ⇒ formule des observations et retourne le dossier à la DR/DP pour prise en compte ; Si le dossier ne présente pas d'anomalies : ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement et le projet de contrat ; ⇒ Valide électroniquement l'engagement dans le système d'information ; ⇒ Retourne le dossier visé à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le contrat selon le seuil pour lequel il est habilité à le faire; ⇒ Au-delà dudit seuil, transmet le contrat à l'autorité d'approbation concernée.
Autres autorités	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accuse réception ; ⇒ Approuve le contrat selon le seuil ;

d'approbation (Haut-commissaire/Gouverneur)	⇒ Transmet le contrat approuvé au DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accuse réception du dossier approuvé ; ⇒ Comptabilise dans le système d'information et fait ampliations des copies du contrat aux acteurs concernés ; ⇒ Etablit la notification de l'approbation du contrat au titulaire du marché ; ⇒ S'assure que les conditions préalables à l'exécution du marché sont réunies conformément à la réglementation en vigueur ; ⇒ Après l'enregistrement du contrat par le titulaire, émet l'ordre de service ou la commande et notifie le document au titulaire pour le démarrage de l'exécution du marché
	Actions préalables à la liquidation
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Enregistre le contrat auprès des impôts ; ⇒ Constitue la caution de bonne exécution du marché s'il y a lieu ; ⇒ Exécute le marché conformément à la commande ou à l'ordre de service ; <p>Si la valeur du marché est inférieure au seuil en vigueur pour la convocation d'une commission de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit à ce stade et dépose auprès de la DR/DP un bordereau de livraison ; <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure au seuil prévu pour la convocation d'une commission de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demande à la DR/DP d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des biens.
Membres de la Commission de réception, de certification de service fait ou de validation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procèdent à la réception des fournitures et équipements et à la certification du service fait ou à la validation des travaux issues des prestations intellectuelles conformément à la commande : <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). ⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; ⇒ Pour les cas des fournitures et équipements, le point focal du bureau comptable matière signe le bordereau de livraison ; ⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ; ⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ;

	⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent.
Titulaire de marché	<p>⇒ Constitue le dossier de liquidation ;</p> <p>⇒ Introduit la demande de liquidation auprès de la DR/DP.</p>
	Liquidation
DR/DP	<p>⇒ Réceptionne le dossier.</p> <p>⇒ Impute le dossier au gestionnaire de la DR/DP</p>
Gestionnaire DR/DP	<p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Crée le reçu de demande de liquidation ;</p> <p>⇒ Initie le projet de liquidation sur le système d'information ;</p> <p>⇒ Edite le bon de liquidation ;</p> <p>⇒ Soumet le dossier de projet de liquidation au DR/DP.</p>
DR/DP	<p>⇒ Signe le bon de liquidation et toutes autres pièces nécessitant sa signature ;</p> <p>⇒ Valide la saisie électronique sur le système d'information ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique de liquidation à la DRB pour mandatement.</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la DRB s'il y a lieu et retourne le dossier à la DRB.</p>
	Ordonnancement
DRB	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC) ;</p> <p>⇒ Édite et signe le mandat de paiement ;</p> <p>⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la TR ;</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la TR ;</p> <p>⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à DR/DP pour prise en compte.</p>
	Phase comptable
Acteurs	Traitement au niveau déconcentré
TR	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Si le dossier ne présente pas des anomalies transmet le dossier (BTM) à la trésorerie ministérielle pour règlement
Acteurs	Traitement au niveau central (ministère en charge des finances)
Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les BOC ; ⇒ Réceptionne le dossier BTM ; ⇒ Couvre les bordereaux de transfert des mandats ; ⇒ Vérifie les écritures comptables,
Minsitérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Valide les écritures comptables ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereau de virements ; ⇒ Prépare les ordres de virement ; ⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT ⇒ Comptabilise les paiements ;
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les ordres de virement : ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Procède au règlement

4.4 EXECUTION DES CREDITS DECONCENTRES DU CAST-FSDEB DANS LES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP) NON RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA PROCEDURE NORMALE

CAST/FSDEB EX N°4	PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PROCEDURE NORMALE SUR CRÉDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB DANS LES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP) NON RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE
	<p>Principes</p> <p>La déconcentration des crédits du compte CAST/FSDEB est une modalité de mise à disposition des crédits budgétaires au profit des provinciales du ministère en charge de l'éducation. Elle s'accompagne d'une délégation de pouvoir d'ordonnateur faisant du directeur provincial un ordonnateur secondaire pour l'exécution de leur budget.</p> <p>La procédure normale d'exécution des dépenses sur les crédits déconcentrés du CAST/FSDEB s'effectue en deux phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une phase administrative totalement déroulée au niveau déconcentré ; - une phase comptable exécutée à deux niveaux (déconcentré et central). <p>La mise en place des crédits déconcentrés du CAST/FSDEB se fait dans les mêmes conditions que celle des crédits du budget général.</p> <p>L'«engagement» et la «liquidation» de la phase administrative sont caractérisées par deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un traitement manuel - une saisie et validation dans le système d'information <p>La phase comptable est identique à celle des DP raccordées au système d'information de la dépense publique</p> <p>NB : En attendant l'application intégrale des dispositions du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID/ du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public, les attributions de la PRM au niveau région/province ne sont pas pleinement appliquées comme au niveau central. La PRM n'intervient qu'à l'occasion des dossiers d'appel à concurrence suivis des travaux des CRAM/CPAM. Pour les autres cas, une personne chargée des questions de marchés est désignée par la DP/DR de l'éducation pour dérouler la procédure de passation des marchés.</p>
	Préalables à l'engagement

PRM	Après avoir épuisé toute la procédure de passation des marchés ayant permis de sélectionner l'attributaire : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les résultats définitifs de l'appel à concurrence après expiration de tous les délais de recours ; ⇒ Notifie l'attribution du marché à l'attributaire ; ⇒ Transmet le fond du dossier au DP .
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par PRM ; ⇒ Impute le dossier au gestionnaire DP.
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Invite l'attributaire à compléter le dossier avec les PJ manquantes s'il y a lieu; ⇒ Elabore et immatricule le projet de contrat ; ⇒ Soumet le projet de contrat à l'attributaire du marché pour signature et retour.
Attributaire (Titulaire) de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accuse réception et examine le projet de contrat ; Si le dossier nécessite des observations de sa part, ⇒ Retourne le dossier au gestionnaire DP pour requérir des corrections avant signature ; Si le dossier ne nécessite pas de corrections, ⇒ Porte sa signature à la place indiquée sur le projet de contrat, précédée de la mention « Lu et accepté »; ⇒ Retourne les exemplaires signés au gestionnaire DP pour la suite de la procédure.
Acteurs	Phase administrative
	Engagement
	Traitements manuels
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le projet de contrat signé par l'attributaire et s'assure que les signatures sont dûment apposées sur tous les exemplaires ; ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de contrat ; ⇒ Renseigne le bon d'engagement ; ⇒ Soumet les projets de documents au DP.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Signe le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier physique à la DPCMEF.
DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique du projet d'engagement initié à la DP ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies : ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DP pour prise en compte Si le dossier ne présente pas d'anomalies : ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement et le projet de contrat ;

	⇒ Retourne le dossier visé à la DP.
DP	<p>⇒ Approuve le contrat selon le seuil pour lequel il est habilité à le faire ;</p> <p>⇒ Au-delà dudit seuil, transmet le contrat à l'autorité d'approbation concernée.</p>
Autres autorités d'approbation (Haut-commissaire)	<p>⇒ Accuse réception ;</p> <p>⇒ Approuve le contrat selon le seuil ;</p> <p>⇒ Transmet le contrat approuvé au DP.</p>
DP	<p>⇒ Accuse réception du dossier approuvé ;</p> <p>⇒ Etablit la notification de l'approbation du contrat au titulaire du marché ;</p> <p>⇒ S'assure que les conditions préalables à l'exécution du marché sont réunies conformément à la réglementation en vigueur ;</p> <p>⇒ Après enregistrement par le titulaire, émet l'ordre de service ou la commande et notifie le document au titulaire pour le démarrage de l'exécution du marché</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique au gestionnaire pour saisie et validation de l'engagement dans le système d'information de la dépense à la DRCMEF</p>
	Saisie et validation de l'engagement dans le système d'information de la dépense publique
DRCMEF	<p>⇒ Réceptionne le dossier physique du projet d'engagement de la DP concernée</p> <p>⇒ Saisit le projet d'engagement dans le système d'information de la dépense publique ;</p> <p>⇒ Valide le dossier dans le système d'information de la dépense publique ;</p> <p>⇒ Retourne le dossier à la DP pour la liquidation.</p>
	Actions préalables à la liquidation
Titulaire de marché	<p>⇒ Enregistre le contrat aux impôts ;</p> <p>⇒ Constitue la caution de bonne exécution du marché s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Exécute le marché conformément à la commande ;</p> <p>Si la valeur du marché est inférieure au seuil en vigueur :</p> <p>⇒ Établit à ce stade et dépose auprès de la DP un bordereau de livraison ;</p> <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure au seuil en vigueur :</p> <p>⇒ Demande au DP d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des fournitures et équipements .</p>
Membres de la Commission de réception, d'attestation de service fait ou de validation des prestations	<p>⇒ Procèdent à la réception des fournitures et équipements et à l'attestation de service fait ou à la validation des travaux issues des prestations intellectuelles conformément à la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). <p>⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pour les cas des fournitures et équipements, le point focal du bureau comptable matière signe le bordereau de livraison ; ⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ; ⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ; ⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent.
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Constitue le dossier de liquidation ; ⇒ Introduit la demande de liquidation auprès de la DP.
	Liquidation
	Traitement manuel
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier de demande de liquidation ; ⇒ Impute le dossier au gestionnaire de la DP.
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Renseigne le reçu de demande de liquidation ; ⇒ Renseigne le bon de liquidation ; ⇒ Soumet le dossier de projet de liquidation au DP.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le bon de liquidation et toutes autres pièces nécessitant sa signature ; ⇒ Transmet le dossier physique de liquidation au gestionnaire pour la saisie et validation de la liquidation et pour mandatement à la DRB ⇒ Prend en compte les observations de la DRB s'il y a lieu et retourne le dossier à la DRB.
	Saisie et validation de la liquidation dans le système d'information de la dépense publique
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier physique du projet de liquidation de la DP concernée ⇒ Saisit le projet de liquidation dans le système d'information ; ⇒ Valide le dossier dans le système d'information ; ⇒ Procède à l'ordonnancement.
	Ordonnancement
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) du projet d'ordonnancement ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Calcule et établit l'état des pénalité de retard, s'il y a lieu ; ⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Édite et signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la TR ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les observations de la TR ; Si le dossier présente des anomalies, ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DP pour prise en compte.
	Phase comptable
Acteurs	Traitement au niveau déconcentré
TR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Si le dossier ne présente pas des anomalies transmet le dossier (BTM) à la trésorerie ministérielle pour règlement
Acteurs	Traitement au niveau central (ministère en charge des finances)
Trésorerie Minsitierelle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les BOC ; ⇒ Réceptionne le dossier BTM ; ⇒ Couvre les bordereaux de transfert des mandats ; ⇒ Vérifie les écritures comptables, ⇒ Valide les écritures comptables ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereau de virements ; ⇒ Prépare les ordres de virement ; ⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT ⇒ Comptabilise les paiements ;
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les ordres de virement : ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Procède au règlement

4.5 EXECUTION DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR LES CREDITS DU CAST-FSDEB AU NIVEAU CENTRAL PAR LA PROCEDURE NORMALE

CAST/FSDEB	PROCEDURES D'EXECUTION DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR LES CREDITS DU CAST/FSDEB AU NIVEAU CENTRAL PAR LA PROCEDURE NORMALE
EX N°5	

Principes	<p>A la clôture de chaque exercice budgétaire, l'ensemble des dossiers dont le service fait a été totalement assuré ou en cours d'exécution mais dont le paiement n'a pas abouti ou n'a pas connu de début d'exécution, est généralement recensé.</p> <p>Par la suite, il faut procéder aux réaménagements des crédits sur le budget en cours d'exécution ou à défaut prévoir des crédits sur le budget suivant, l'apurement des dossiers non abouties (DNA) afin d'éviter l'accumulation de la dette intérieure.</p> <p>Cette situation implique une budgétisation et une exécution de ces DNA en concertation avec l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense.</p> <p>La procédure d'exécution des DNA comprend une phase de dégagement qui précède les quatre phases de la procédure normale d'exécution de la dépense.</p>
Acteurs	Procédures d'exécution de la Dépense Publique
	Actions préalables à l'engagement
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie le dégagement de l'engagement concerné ; ⇒ Transmet le projet de dégagement à la DCMEF;
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet de dégagement initié par la DAF ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement dans le système informatisé de la dépense; ⇒ Retourne le dossier visé à DAF .
	Engagement
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dégagement visé par DCMEF ; ⇒ Comptabilise le dégagement ; ⇒ Réengage le dossier dans le système informatisé de la dépense ; ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de bon d'engagement ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le projet de bon d'engagement ; ⇒ Transmet le projet d'engagement à la DCMEF.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet d'engagement initié à la DAF ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement sur le logiciel métier ; ⇒ Retourne le dossier visé à DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par DCMEF ; ⇒ Prend en compte les observations de la DCMEF s'il y a lieu et retourne le dossier à la DCMEF ; ⇒ Comptabilise dans le système informatisé de la dépense ;
Liquidation	
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la livraison des fournitures, équipements, travaux ou exécute les prestations de service ou intellectuelles au lieu convenu conformément à la commande : (i) quantité (nombre et format) et (ii) qualité (selon les spécifications techniques). <p>Si la valeur du marché est inférieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit à ce stade et dépose auprès de la DAF un bordereau de livraison et la facture définitive pour une liquidation directe (voir liquidation ci-dessous). <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demande au DAF d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des biens s'il y a lieu
Membres de la Commission de réception, d'attestation de service fait ou de validation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procèdent à la réception des biens et à l'attestation de service fait ou à la validation des travaux issus des prestations intellectuelles conformément à la commande : <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). ⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; ⇒ Pour les cas des biens, le représentant du service technique compétent signe le bordereau de livraison ; ⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ; ⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ; ⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent, s'il y a lieu

Titulaire de marché	<p>⇒ Transmet au DAF pour liquidation le dossier contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la facture définitive comportant toutes les mentions prévues par la réglementation en vigueur ; • le bordereau de livraison et le PV de réception ou l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; • les copies du contrat et de l'ordre de service ; • toute autre pièce prévue par la réglementation s'il y a lieu.
DAF	<p>⇒ Réceptionne le dossier</p> <p>⇒ Vérifie les pièces justificatives ;</p> <p>⇒ Crée le reçu de demande de liquidation ;</p> <p>⇒ Initie le projet de liquidation sur le système d'information de la dépense ;</p> <p>⇒ Edite le bon de liquidation ;</p> <p>⇒ Signe le bon de liquidation et toute autre pièce nécessitant sa signature ;</p> <p>⇒ Valide la liquidation électronique sur le système d'information de la dépense ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique de liquidation à la cellule ordonnancement pour mandatement.</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la Cellule Ordonnancement s'il y a lieu et retourne le dossier à l'Ordonnancement.</p>
Ordonnancement	
Cellule Ordonnance- ment	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Edite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC) ;</p> <p>⇒ Edite et signe le mandat de paiement ;</p> <p>⇒ Edite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la trésorerie ministérielle ;</p> <p>⇒ Prend en compte les observations de la trésorerie ministérielle s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte.</p>
Paiement	

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ; ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ;
Trésorerie Minsitérielle (TM)	<p>Si le dossier ne présente pas des anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereau de virements ; ⇒ Prépare les ordres de virement ; ⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT ⇒ Comptabilise les paiements ;
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les ordres de virement : ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Procède au règlement

**4.6 : EXECUTIONS DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR LES CREDITS DU CAST/FSDEB DANS
LES DR/DP RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA PROCEDURE
NORMALE**

CAST/FSDEB EX N°6	PROCEDURES D'EXECUTION DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR CRÉDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB DANS LES DR/DP RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA PROCEDURE NORMALE
--------------------------	---

	A la clôture de chaque exercice budgétaire, l'ensemble des dossiers dont le service fait a été totalement assuré ou en cours d'exécution mais dont le paiement n'a pas abouti ou n'a pas connu de début d'exécution, est transmis à la DAF du MENAPLN qui procède aux réaménagements des crédits sur le budget en cours d'exécution ou à défaut prévoit des crédits sur le budget suivant qu'elle met à la disposition des structures déconcentrées pour l'apurement des dépenses des dossiers non abouties (DNA) afin d'éviter l'accumulation de la dette intérieure. La procédure d'exécution des dépenses des DNA s'effectue également en deux phases précédées d'une phase de dégagement du dossier sur l'exercice clos : -une phase administrative totalement déroulée au niveau déconcentré ; -une phase comptable exécutée à deux niveaux (déconcentré et central).
Acteurs	Phase administrative
	Actions préalables à l'engagement
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie le dégagement de l'engagement concerné ; ⇒ Transmet le projet de dégagement à la DRCMEF/DPCMCF;
DRCMEF/DPCMCF MEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet de dégagement initié par le Gestionnaire ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DR/DP pour prise en compte <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement dans le système informatisé de la dépense; ⇒ Retourne le dossier visé à DR/DP
	Engagement

Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dégagement visé par DRCMEF/DPCMEF; ⇒ Comptabilise le dégagement ; ⇒ Réengage le dossier dans le système informatisé de la dépense ;
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de bon d'engagement ; ⇒ Signe le projet de bon d'engagement ; ⇒ Transmet le projet d'engagement à la DRCMEF/DPCMEF.
DRCMEF/DPC MEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet d'engagement initié à la DR/DP ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DR/DP pour prise en compte ; <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement sur le logiciel métier ; ⇒ Retourne le dossier visé à DR/DP.
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par DRCMEF/DPCMEF; ⇒ Prend en compte les observations de la DRCMEF/DPCMEF s'il y a lieu et retourne le dossier à la DRCMEF/DPCMEF; ⇒ Comptabilise dans le système informatisé de la dépense ;
Liquidation	
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la livraison des fournitures, équipements, travaux ou exécute les prestations de service ou intellectuelles au lieu convenu conformément à la commande : (i) quantité (nombre et format) et (ii) qualité (selon les spécifications techniques). <p>Si la valeur du marché est inférieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit à ce stade et dépose auprès de la DR/DP un bordereau de livraison et la facture définitive pour une liquidation directe (voir liquidation ci-dessous). <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demande à la DR/DP d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des biens s'il y a lieu
Membres de la Commission de réception, d'attestation de service fait ou de validation des	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procèdent à la réception des biens et à l'attestation de service fait ou à la validation des travaux issus des prestations intellectuelles conformément à la commande : <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). ⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ;

prestations	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Pour les cas des biens, le représentant du service technique compétent signe le bordereau de livraison ; ⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ; ⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ; ⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent s'il y a lieu
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet à la DR/DP pour liquidation le dossier contenant : <ul style="list-style-type: none"> • la facture définitive comportant toutes les mentions prévues par la réglementation en vigueur ; • le bordereau de livraison et le PV de réception ou l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; • les copies du contrat et de l'ordre de service ; • toute autre pièce prévue par la réglementation s'il y a lieu.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier. ⇒ Impute le dossier au gestionnaire de la DR/DP s'il y a lieu
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires s'il y a lieu ⇒ Crée le reçu de demande de liquidation ; ⇒ Initie le projet de liquidation sur le système d'information ; ⇒ Edite le bon de liquidation ; ⇒ Soumet le dossier de projet de liquidation au DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le bon de liquidation et toutes autres pièces nécessitant sa signature ; ⇒ Valide la saisie électronique sur le système d'information ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique de liquidation à la DRB pour mandatement. ⇒ Prend en compte les observations de la DRB s'il y a lieu et retourne le dossier à la DRB.
Ordonnancement	
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ; ⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC) ; ⇒ Édite et signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la TR ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les observations de la TR ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à DR/DP pour prise en compte.
Phase comptable	
Acteurs	Traitement au niveau déconcentré
TR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Transmet le dossier (BTM) à la trésorerie ministérielle pour règlement
Traitement au niveau central (ministère en charge des finances)	
Trésorerie Ministérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les BOC ; ⇒ Réceptionne le dossier BTM ; ⇒ Couvre les bordereaux de transfert des mandats ; ⇒ Vérifie les écritures comptables, ⇒ Valide les écritures comptables ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereau de virements ; ⇒ Prépare les ordres de virement ; ⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT ⇒ Comptabilise les paiements ;
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les ordres de virement : ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Procède au règlement

4.7 : EXECUTION DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR LES CREDITS DU CAST/FSDEB DANS LES DPE NON RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA PROCEDURE NORMALE

**CAST/FSDEB
EX 7**

PROCEDURES D'EXECUTION DES DOSSIERS NON ABOUTIS (DNA) SUR CRÉDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB DANS LES DIRECTIONS PROVINCIALES (DP) NON RACCORDÉES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE

	<p>Principes</p> <p>A la clôture de chaque exercice budgétaire, l'ensemble des dossiers dont le service fait a été totalement assuré ou en cours d'exécution mais dont le paiement n'a pas abouti ou n'a pas connu de début d'exécution, est transmis à la DAF du ministère en charge de l'éducation. La DAF procède aux réaménagements des crédits sur le budget en cours d'exécution ou à défaut prévoit des crédits sur le budget suivant qu'elle met à la disposition des structures déconcentrées pour l'apurement des dépenses non abouties (DNA) afin d'éviter l'accumulation de la dette intérieure. :</p> <p>La procédure d'exécution des dépenses des DNA s'effectue également en deux phases précédées d'une étape de dégagement sur l'exercice clos concerné:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une phase administrative totalement déroulée au niveau déconcentré ; - une phase comptable exécutée à deux niveaux (déconcentré et central). <p>L'engagement et la liquidation de la phase administrative sont caractérisés par deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un traitement manuel ; - une saisie et validation dans le système d'information ; <p>La phase comptable est identique à celle des DR/DP raccordées au système d'information de la dépense publique</p>
	Préalables à l'engagement (dégagement sur l'exercice clos)
	Traitement manuel du dossier de dégagement
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie le dégagement de l'engagement concerné ⇒ Comptabilise le dégagement ⇒ Transmet le dossier physique à la DPCMEF pour dégagement;
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le projet de dégagement ⇒ Transmet au gestionnaire pour le visa du dégagement ⇒ Prend en compte les observations du DPCMEF

Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les observations du DPCMEF ⇒ Comptabilise le dégagement ⇒ Transmet le dossier physique à la DPCMEF pour dégagement;
DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier physique du projet de dégagement ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à la DP pour prise en compte ⇒ Si le dossier ne présente pas d'anomalies : <ul style="list-style-type: none"> • appose son visa sur le bon d'engagement ; • valide ensuite électroniquement l'engagement dans le système informatisé de la dépense; ⇒ Transmet le dossier physique visé à la DP pour validation électronique du dégagement;
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dégagement visé par la DPCMEF ; ⇒ Transmet au gestionnaire pour validation du dégagement à la DRCMEF.
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise le dégagement ; ⇒ Transmet le dossier physique à la DRCMEF pour validation du dégagement. <p style="text-align: center;">Validation du dégagement dans le système d'information de la dépense</p>
DRCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier physique du dégagement ; ⇒ valide le dégagement dans le système d'information de la dépense .
Acteurs	Phase administrative
	Engagement
	Traitement manuel
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réengage le dossier.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les vérifications nécessaires sur le projet de bon d'engagement ; ⇒ Signe le projet de bon d'engagement ; ⇒ Transmet le projet d'engagement à la DPCMEF.
DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique du projet d'engagement initié à la DP ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DP pour prise en compte ; <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Retourne le dossier visé à la DP.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier visé transmis par DPCMEF.
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier physique de l'engagement à la DRCMEF pour saisie et validation

	de l'engagement dans le système d'information de la dépense publique.
	Saisie et validation de l'engagement dans le système d'information de la dépense publique
DRCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Saisit le projet d'engagement dans le système d'information de la dépense publique ; ⇒ Valide le dossier dans le système d'information de la dépense publique ; ⇒ Retourne le dossier à la DP pour la liquidation.
	Actions préalables à la liquidation
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la livraison des fournitures, équipements, travaux ou exécute les prestations de service ou intellectuelles au lieu convenu conformément à la commande : (i) quantité (nombre et format) et (ii) qualité (selon les spécifications techniques). <p>Si la valeur du marché est inférieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit à ce stade et dépose auprès de la DR/DP un bordereau de livraison et la facture définitive pour une liquidation directe (voir liquidation ci-dessous). <p>Si la valeur du marché est égale ou supérieure à 1 000 000 FCFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demande à la DR/DP d'inviter les membres de la commission de réception à la livraison des biens s'il y a lieu
Membres de la Commission de réception, d'attestation de service fait ou de validation des prestations	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procèdent à la réception des biens et à l'attestation de service fait ou à la validation des travaux issus des prestations intellectuelles conformément à la commande : <ul style="list-style-type: none"> • quantité (nombre et format), • qualité (selon les spécifications techniques). ⇒ Signent le procès-verbal de réception, l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; ⇒ Pour les cas des biens, le représentant du service technique compétent signe le bordereau de livraison ; ⇒ Pour les cas des prestations, une commission se réunit pour valider les prestations, objet du contrat ; ⇒ Pour les contrats à double réception, une commission est mise en place pour la réception technique préalablement à la réception provisoire ; ⇒ Le titulaire du marché reçoit les exemplaires des documents qui lui reviennent s'il y a lieu.
Titulaire de marché	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet à la DR/DP pour liquidation le dossier contenant : <ul style="list-style-type: none"> • la facture définitive comportant toutes les mentions prévues par la réglementation en vigueur ; • le bordereau de livraison et le PV de réception ou l'attestation de service fait ou le rapport de validation ; • les copies du contrat et de l'ordre de service ;

	<ul style="list-style-type: none"> • toute autre pièce prévue par la réglementation s'il y a lieu.
Liquidation	
Traitement manuel	
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier. ⇒ Impute le dossier au gestionnaire de la DP
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Renseigne le reçu de demande de liquidation ; ⇒ Renseigne le bordereau de liquidation ; ⇒ Soumet le dossier de projet de liquidation au DP.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le bordereau de liquidation et toutes autres pièces nécessitant sa signature ; ⇒ Transmet le projet de liquidation à la DPCMEF.
DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la réception physique du projet de liquidation initié à la DP ; ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies, <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DP pour prise en compte Si le dossier ne présente pas d'anomalies : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ appose son visa sur le bordereau de liquidation ; ⇒ Retourne le dossier visé à DP.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier visé par DPCMEF ; ⇒ Transmet le dossier physique de liquidation à la DRB pour mandattement. ⇒ Prend en compte les observations de la DRB s'il y a lieu et retourne le dossier à la DRB.
Gestionnaire DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier physique à DRB pour la liquidation dans le système d'information
Saisie et validation de la liquidation dans le système d'information	
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Saisit le projet de liquidation dans le système d'information ; ⇒ Valide le dossier dans le système d'information ; ⇒ Procède à l'ordonnancement.
Ordonnancement	
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ; ⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Édite et signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la TR ; ⇒ Prend en compte les observations de la TR ;

	<p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DP pour prise en compte.
	Phase comptable
Acteurs	Traitement au niveau déconcentré
TR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Transmet le dossier (BTM) à la trésorerie ministérielle pour règlement.
Acteurs	Traitement au niveau central (ministère en charge des finances)
Trésorerie Ministérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les BOC ; ⇒ Réceptionne le dossier BTM ; ⇒ Couvre les bordereaux de transfert des mandats ; ⇒ Vérifie les écritures comptables, ⇒ Valide les écritures comptables ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereau de virements ; ⇒ Prépare les ordres de virement ; ⇒ Valide et transmet les ordres de virement à ACCT ⇒ Comptabilise les paiements ;
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les ordres de virement : ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Procède au règlement

4.8 :EXECUTION FINANCIERE DES REGIES D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE DU CAST/FSDEB DES DIRECTIONS REGIONALES ET PROVINCIALES RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

CAST/FSDEB EX N°8

**PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE DES REGIES D'AVANCES A
CARACTERE SPÉCIFIQUE DES DIRECTIONS REGIONALES ET
PROVINCIALES RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA
DEPENSE PUBLIQUE**

	Principes
	<p>Pour faire face aux dépenses courantes (hors dépenses salariales) qui naissent de la réalisation d'activités éducatives éligibles sur la régie d'avances à caractère spécifique dans les directions régionales et dans les directions provinciales du chef-lieu de région, il est prévu l'exécution des dépenses par voie de régie d'avances sur les crédits déconcentrés du CAST/FSDEB</p> <p>Cette procédure, permet à un comptable public dit de rattachement de mettre à la disposition d'un régisseur provincial une avance (approvisionnement de la régie).</p> <p>Le régisseur paie les dépenses dites éligibles à partir de son compte de dépôt, les justifie et demande le réapprovisionnement de la régie provinciale à hauteur des pièces justificatives produites.</p> <p>Pour que cette procédure soit utilisée, il faut au préalable remplir les conditions suivantes :</p> <p style="padding-left: 2em;">➤ Disposer d'une régie d'avances à caractère spécifique pour chaque DR/DP dédiée aux fonds du CAST par arrêté du ministère en charge des finances à la demande motivée du ministre chargé de l'éducation. Cette régie d'avances à caractère spécifique fonctionnera selon les principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">○ le versement des avances inemployées en fin d'année ;○ une liste des dépenses éligibles ;○ le montant de l'avance initiale est de 75% pour le premier approvisionnement et 100% pour les activités qui se déroulent en une seule fois○ la justification des dépenses devant les acteurs de la chaîne de la dépense chaque fois qu'une reconstitution de l'avance initiale est nécessaire (ou réapprovisionnement de la régie) ;○ les régisseurs d'avances sont soumis aux contrôles (organique, hiérarchique et fonctionnel) .

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour chaque régie créée, disposer d'un régisseur d'avances spéciales des fonds du CAST/FSDEB nommé par arrêté du ministère en charge des finances ; ➤ Mettre en place des conditions de garantie sécurité (coffre-fort et bureau pour sécuriser les fonds) ; ➤ Assurer l'encadrement (Formation, vérification sur place et sur pièces) des régisseurs de la régie d'avances à caractère spécifique par leurs comptables de rattachement.
Acteurs	TÂCHES
	Approvisionnement de la première avance
	Engagement/liquidation
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique de la DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Constitue le dossier d'approvisionnement de la régie d'avances à caractère spécifique comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • l'arrêté de création de la régie d'avances spéciales précisant les dépenses éligibles à la régie et le montant de la première avance ; • l'arrêté de nomination du régisseur d'avances spéciales ; • l'attestation du compte de la régie d'avances spéciales ; • le cas échéant, l'état récapitulatif des dépenses accompagné des pièces justificatives (cas de renouvellement de l'avance) ; • le projet de dépenses (Facultatif) ; ⇒ Transmet le dossier au gestionnaire pour engagement ; ⇒ Prends en compte les observations du gestionnaire.
Gestionnaire de DR/DP- raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie le projet d'engagement de l'avance selon le montant arrêté en cas de 1ère avance ou selon le niveau des dépenses justifiées en cas de renouvellement ; ⇒ Edite le bon d'engagement, ; ⇒ Soumet le bon d'engagement au DR ou DP pour validation et signature ; ⇒ Prend en compte les observations du DR/DP s'il y a lieu ; ⇒ Transmet le dossier au DRCMEF/DPCMEF pour visa ; ⇒ Prend en compte les observations des autres acteurs
DR/DP raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations s'il y a lieu et retourne le dossier au gestionnaire pour prise en compte ; ⇒ Valide le bon d'engagement dans le système d'information ; ⇒ Signe le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier physique au gestionnaire pour acheminement à la DRCMEF/DPCMEF
DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies : ⇒ Edite un bordereau de rejets ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit une fiche d'observations motivées au gestionnaire pour correction et retour. <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement de l'avance ; ⇒ Valide électroniquement l'engagement initié par le gestionnaire dans le système d'information ; ⇒ Edite le bordereau de transmission qu'il joint au dossier ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DP.
Gestionnaire de DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Edite le bon de liquidation ; ⇒ Transmet le bon de liquidation au DR/DP
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations s'il y a lieu et retourne le dossier au gestionnaire pour prise en compte ; ⇒ Valide le bon de liquidation dans le système d'information ; ⇒ Signe le bon de liquidation ; ⇒ Transmet le dossier physique au gestionnaire pour acheminement à la DRB
	Ordonnancement
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Calcule et établit l'état des pénalités de retard, s'il y a lieu ; ⇒ Edite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Edite et signe le mandat de paiement ; ⇒ Edite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique à la TR ; ⇒ Prend en compte les observations de la TR s'il y a lieu ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DR/DP pour prise en compte.
	Paiement
TR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Transmet le dossier (BTM) à la TM pour règlement
Trésorerie Minsitieruelle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les bordereaux des obligations constatées des TR ; ⇒ Réceptionne et couvre les bordereaux de transfert des mandats (BTM) ; ⇒ Réceptionne les mandats avec les bordereaux de prise en charge ; ⇒ Vérifie les écritures comptables et les valide ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ; ⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.
	Exécution des dépenses sur l'avance dans la DR/DP-raccordée au système d'information de la dépense publique
Gestionnaire DR/DP raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réunit les pièces constitutives ; ⇒ Vérifie les pièces constitutives ; ⇒ S'il y a lieu, s'assure que les contrats ont été visés par le contrôle financier ; ⇒ Soumet les pièces au DR/DP pour approbation.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le dossier de dépenses ; ⇒ Certifie le service fait ; ⇒ Transmet le dossier au régisseur pour prise en charge.
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique de la DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifie les dossiers présentés au paiement conformément à la réglementation en vigueur (arrêté de création, NPJ); ⇒ Vérifie l'exigibilité de la créance ; ⇒ Vérifier la qualité du créancier (références d'identité); ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou oppositions à paiement ; ⇒ Emet le chèque et le signe ; ⇒ Soumet le chèque au DR/DP pour co-signature .
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Co-signe le chèque ; ⇒ Retourne le chèque au régisseur pour règlement.
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Positionne le chèque ; ⇒ Met les fonds à la disposition du créancier conformément à la réglementation en vigueur ; ⇒ Fait acquitter le créancier sur la facture définitive ; ⇒ Prépare les états de paiement ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Signe les états de paiement ; ⇒ Soumet les états de paiement à son directeur pour contre-signature ; ⇒ Tient à jour une comptabilité de la régie d'avances à caractère spécifique ; ⇒ Classe et sécurise les pièces justificatives des dépenses ; ⇒ Soumets les pièces comptables à la vérification périodique du comptable de rattachement et aux autres corps de contrôle.
	Contrôle du comptable de rattachement
Comptable de rattachement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assure un contrôle de la régie lors de chaque reconstitution de fonds (vérification sur pièces) ; ⇒ Produit un Procès-Verbal de vérification (vérification sur place) ⇒ Soumet une copie du PV à la DAF du ministère en charge de l'éducation pour information. ⇒ Approvisionne les régisseurs en fonds, quittances et tous registres et imprimés spécifiques du trésor ; ⇒ Installe les régisseurs ; ⇒ Assure le suivi technique des régies d'avances ; ⇒ Assure la formation et l'encadrement des régisseurs.
	Renouvellement de la régie d'avances à caractère spécifique
DR/DP raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Soumet les copies certifiées des pièces justificatives au DR/DP en vue du renouvellement des avances sans dépasser la dotation annuelle ; ⇒ Joint le bordereau récapitulatif des pièces justificatives et l'attestation du compte de la régie d'avances à caractère spécifique ; <p>NB : le dossier suivra la même procédure que celle de l'approvisionnement de la première avance décrite ci-haut.</p>

4.9 :EXECUTION DES REGIES D'AVANCES A CARACTERE SPECIFIQUE DU CAST/FSDEB DES DIRECTIONS PROVINCIALES NON RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

CAST/FSDEB	PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE DE LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIAL DES DIRECTION PROVINCIALES (DP) NON RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PUBLIQUE
EX N°9	

	<p>Principes</p> <p>Pour faire face aux dépenses courantes (hors dépenses salariales) qui naissent de la réalisation d'activités éducatives éligibles sur la régie d'avances à caractère spécifique dans les directions régionales et dans les directions provinciales du chef-lieu de région, il est prévu l'exécution des dépenses par voie de régie d'avances sur les crédits déconcentrés du CAST/FSDEB</p> <p>Cette procédure, permet à un comptable public dit de rattachement de mettre à la disposition d'un régisseur provincial une avance (approvisionnement de la régie).</p> <p>Le régisseur paie les dépenses dites éligibles à partir de son compte de dépôt, les justifie et demande le réapprovisionnement de la régie provinciale à hauteur des pièces justificatives produites.</p> <p>Pour que cette procédure soit utilisée, il faut au préalable remplir les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Disposer d'une régie d'avances à caractère spécifique pour chaque DR/DP dédiée aux fonds du CAST par arrêté du ministère en charge des finances à la demande motivée du ministre chargé de l'éducation. Cette régie d'avances à caractère spécifique fonctionnera selon les principes suivants :<ul style="list-style-type: none">○ le versement des avances inemployées en fin d'année ;○ une liste des dépenses éligibles ;○ le montant de l'avance initiale est de 75% pour le premier approvisionnement et 100% pour les activités qui se déroulent en une seule fois○ la justification des dépenses devant les acteurs de la chaîne de la dépense chaque fois qu'une reconstitution de l'avance initiale est nécessaire (ou réapprovisionnement de la régie) ;○ les régisseurs d'avances sont soumis aux contrôles (organique, hiérarchique et fonctionnel) .➤ Pour chaque régie créée, disposer d'un régisseur d'avances spéciales des
--	--

	<p>fonds du CAST/FSDEB nommé par arrêté du ministère en charge des finances ;</p> <p>➤ Mettre en place des conditions de garantie sécurité (coffre-fort et bureau pour sécuriser les fonds) ;</p> <p>Assurer l'encadrement (Formation, vérification sur place et sur pièces) des régisseurs de la régie d'avances à caractère spécifique par leurs comptables de rattachement.</p>
TRAITEMENT MANUEL	
Acteurs	TÂCHES
	Approvisionnement de la première avance
	Engagement
Régisseur d'avances spéciales DP	<p>⇒ Constitue le dossier d'approvisionnement de la régie d'avances à caractère spécifique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique précisant les dépenses éligibles à la régie et le montant de la première avance ; • l'arrêté de nomination du régisseur d'avances à caractère spécifique ; • l'attestation du compte de la régie d'avances à caractère spécifique ; • le cas échéant, l'état récapitulatif des dépenses accompagné des pièces justificatives (cas de renouvellement de l'avance) ; • le projet de dépenses (Facultatif) ; <p>⇒ Transmet le dossier au gestionnaire pour engagement.</p> <p>⇒ Prends en compte les observations du gestionnaire</p>
Gestionnaire de DP	<p>⇒ Initie le projet d'engagement de l'avance selon le montant arrêté en cas de 1ère avance ou selon le niveau des dépenses justifiées en cas de renouvellement ;</p> <p>⇒ Edite le bon d'engagement, ;</p> <p>⇒ Soumet le bon d'engagement au DP pour validation et signature ;</p> <p>⇒ Prend en compte les observations du DP s'il y a lieu ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier au DPCMEF pour visa ;</p> <p>⇒ Prend en compte les observations des autres acteurs</p>
DP	<p>⇒ Formule des observations s'il y a lieu et retourne le dossier au gestionnaire pour prise en compte ;</p> <p>⇒ Signe le bon d'engagement ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier physique au gestionnaire pour acheminement à la DPCMEF</p>
DPCMEF	<p>⇒ Effectue des contrôles nécessaires ;</p> <p>Si le dossier présente des anomalies :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Établit une fiche d'observations motivées au gestionnaire pour correction et retour. <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement de l'avance ; ⇒ transmet le dossier complet à la DP pour saisie et validation de l'engagement à la DRCMEF.
Gestionnaire de DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier physique à la DRCMEF pour saisie et validation de l'engagement.
TRAITEMENT ELECTRONIQUE	
Validation électronique de l'engagement	
DRCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Saisie et valide électroniquement l'engagement dans le système d'information ; ⇒ Edite le bordereau de transmission ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DRB pour la liquidation et l'ordonnancement.
Validation électronique de la liquidation et de l'ordonnancement	
Liquidation /Ordonnancement	
DRB	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Édite et valide le dossier de liquidation (électroniquement) ; ⇒ Transmet le dossier de liquidation pour ordonnancement ; ⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Édite et signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique à la TR ; ⇒ Prend en compte les observations de la TR s'il y a lieu ; <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à la DR/DP pour prise en compte.
Paiement	
TR	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'opposition à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Édite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à la DRB ; ⇒ Transmet le dossier (BTM) à la TM pour règlement
Trésorerie Minsitérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les bordereaux des obligations constatées des TR ; ⇒ Réceptionne et couvre les bordereaux de transfert des mandats (BTM) ; ⇒ Réceptionne les mandats avec les bordereaux de prise en charge ; ⇒ Vérifie les écritures comptables et les valide ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ; ⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.
	<p><i>Paiement des dépenses sur l'avance dans DP non raccordées au système d'information de la dépense publique</i></p>
Gestionnaire DP non raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réunit les pièces constitutives ; ⇒ Vérifie les pièces constitutives ; ⇒ S'assure que les contrats ont été visés par le contrôle financier ; ⇒ Soumet les pièces au DP pour approbation.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le dossier de dépenses ; ⇒ Certifie le service fait ; ⇒ Transmet le dossier au régisseur pour prise en charge.
Régisseur d'avances spéciales de la DP non raccordée au système d'information de la dépense publique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifie les dossiers présentés au paiement conformément à la réglementation en vigueur (arrêté de création, NPJ); ⇒ Vérifie l'exigibilité de la créance ; ⇒ Vérifie la qualité du créancier (références d'identité); ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'oppositions à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ; ⇒ Remplit et signe le chèque (ou l'état de paiement en numéraire) et le soumet au DP non raccordé au système d'information de la dépense pour co-signature ⇒ Prépare les états de paiement ; ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Signe les états de paiement. ; ⇒ Soumet les états de paiement au DAF pour co-signature ; ⇒ Met à jour sa comptabilité.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Co-signe le chèque ;

	⇒ Retourne le chèque au régisseur pour règlement
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Positionne le chèque ; ⇒ Met les fonds à la disposition du créancier conformément à la règlementation en vigueur ; ⇒ Fait acquitter le créancier sur la facture définitive ; ⇒ Prépare les états de paiement ; ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Signe les états de paiement ; ⇒ Soumet les états de paiement à son directeur ; ⇒ Tient à jour une comptabilité de la régie d'avances spéciales ; ⇒ Classe et sécurise les pièces justificatives des dépenses ; ⇒ Soumets les pièces comptables à la vérification périodique du comptable de rattachement et aux autres corps de contrôle.
	<i>Contrôle du comptable de rattachement</i>
Comptable de rattachement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assure un contrôle de la régie lors de chaque reconstitution de fonds (vérification sur pièces) ⇒ Produit un Procès-Verbal de vérification (vérification sur place) ⇒ Soumet une copie du PV à la DAF/MENA pour information. ⇒ Approvisionne les régisseurs en fonds, quittances et tous registres et imprimés spécifiques du trésor ; ⇒ Installe les régisseurs ; ⇒ Assure le suivi technique des régies d'avances ; ⇒ Assure la formation et l'encadrement des régisseurs..
	<i>Renouvellement de la régie d'avances</i>
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Soumet les copies certifiées des pièces justificatives au DP en vue du renouvellement des avances sans dépasser la dotation annuelle ; ⇒ Joint le bordereau récapitulatif des pièces justificatives et l'attestation du compte de la régie d'avances spéciales. <p>NB : le dossier suivra la même procédure que celle de l'approvisionnement de la première avance dans les DP non raccordées au système d'information de la dépense décrite ci-haut.</p>

4.10 : EXECUTION DES DEPENSES SUR LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIAL DU CAST/FSDEB AU NIVEAU CENTRAL

CAST/FSDEB EX N°10	PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE DES DEPENSES SUR LA REGIE D'AVANCES A CARACTERE SPECIAL DU CAST/FSDEB AU NIVEAU CENTRAL
	<p>Principes</p> <p>Pour faire face aux dépenses courantes (hors dépenses salariales) qui naissent de la réalisation d'activités éducatives (encadrement, formations, réflexion, etc.) dans les directions centrales, il est prévu l'exécution des dépenses par voie de régie d'avances.</p> <p>Cette procédure, permet à un comptable public dit de rattachement de mettre à la disposition du régisseur une avance (approvisionnement de la régie).</p> <p>Le régisseur paie les dépenses dites éligibles à partir de son compte de dépôt, les justifie et demande le réapprovisionnement de la régie des directions centrales à hauteur des pièces justificatives produites.</p> <p>Pour que cette procédure soit utilisée, il faut au préalable remplir les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Disposer d'une régie d'avances à caractère spécifique pour les directions centrales dédiées aux fonds du CAST/FSDEB par arrêté du Ministère en charge des finances à la demande motivée du Ministre en charge de l'éducation. Cette régie d'avances spéciales fonctionnera selon les principes suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Le versement des avances inemployées en fin d'année○ Une liste des dépenses éligibles ;○ Le montant de l'avance initiale est de 75% pour le premier approvisionnement et 100% pour les activités qui se déroulent en une seule fois ;○ La justification des dépenses devant les acteurs de la chaîne de la dépense chaque fois qu'une reconstitution de l'avance initiale est nécessaire (ou réapprovisionnement de la régie) ;○ Les régisseurs d'avances sont soumis aux contrôles (organique, hiérarchique et fonctionnel) .➤ Nomination d'un régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique des fonds du CAST/FSDEB pour chaque régie créée par arrêté du ministère en charge des finances ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place des conditions de sécurité (coffre-fort et bureau pour sécuriser les fonds) ; ➤ Encadrement (Formation, vérification sur place et sur pièces) du régisseurs d'avances à caractère spécifique par leurs comptables de rattachement.
Acteurs	TÂCHES
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Engagement du premier approvisionnement</i>
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Constitue le dossier d'approvisionnement de la régie d'avances à caractère spécifique comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • L'arrêté de création de la régie d'avances à caractère spécifique précisant les dépenses éligibles à la régie et le montant de la première avance ; • L'arrêté de nomination du régisseur d'avances à caractère spécifique ; • L'attestation du compte de la régie d'avances à caractère spécifique ; • Le projet de dépenses (Facultatif) ; ⇒ Transmet le dossier à DAF pour engagement. ⇒ Prends en compte les observations de la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Initie le projet d'engagement de l'avance selon le montant arrêté en cas de 1^{ère} avance ou selon le niveau des dépenses justifiées en cas de renouvellement ; ⇒ Edite le bon d'engagement ; ⇒ Signe le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DCMEF pour visa ; ⇒ Prend en compte les observations des autres acteurs
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies : ⇒ établit une fiche d'observations motivées à la DAF pour correction et retour. Si le dossier ne présente pas d'anomalies : ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement de l'avance ; ⇒ Initie et valide électroniquement l'engagement dans le système d'information ; ⇒ Edite le bordereau de transmission qu'il joint au dossier ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Edite le projet de bon de liquidation ; ⇒ Signe le projet de bon de liquidation ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à l'ordonnancement.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordonnancement</i>
Cellule	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;

Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le projet de liquidation (électroniquement) ; ⇒ Edite le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Signe le bordereau des obligations constatées (BOC); ⇒ Edite le mandat de paiement ; ⇒ Signe le mandat de paiement ; ⇒ Edite le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la cellule paierie/UV; ⇒ Prend en compte les observations de la cellule paierie/UV s'il y a lieu ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement
Trésorerie Minsitérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ; ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ; ⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.
	Exécution des dépenses sur l'avance
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifie les dossiers présentés au paiement conformément à la réglementation en vigueur (arrêté de création, NPJ); ⇒ Vérifie l'exigibilité de la créance ; ⇒ Vérifie la qualité du créancier (références d'identité); ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'oppositions à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ; ⇒ Remplit et signe le chèque et le soumet à DAF pour co-signature ⇒ Prépare les états de paiement ; ⇒ Procède au paiement ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe les états de paiement. ; ⇒ Soumet les états de paiement au DAF pour co-signature ; ⇒ Met à jour sa comptabilité
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le dossier de dépenses ; ⇒ Certifie le service fait ; ⇒ transmet le dossier au régisseur pour prise en charge;
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Vérifie les dossiers présentés au paiement conformément à la réglementation en vigueur (arrêté de création, NPJ); ⇒ Vérifie l'exigibilité de la créance ; ⇒ Vérifie la qualité du créancier (références d'identité); ⇒ Vérifie l'existence éventuelle d'oppositions à paiement et opère les retenues s'il y a lieu ; ⇒ Remplit et signe le chèque et le soumet à DAF pour co-signature ⇒ Prépare les états de paiement ; ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Signe les états de paiement. ; ⇒ Soumet les états de paiement au DAF pour co-signature ; ⇒ Met à jour sa comptabilité
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Co-signe le chèque ; ⇒ Retourne le chèque au régisseur pour règlement
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Positionne le chèque ; ⇒ Met les fonds à la disposition du créancier conformément à la réglementation en vigueur ; ⇒ Fait acquitter le créancier sur la facture définitive ; ⇒ Prépare les états de paiement ; ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Signe les états de paiement ; ⇒ Soumet les états de paiement à son directeur ; ⇒ Tient à jour une comptabilité de la régie d'avances spéciales ; ⇒ Classe et sécurise les pièces justificatives des dépenses ; ⇒ Soumet les pièces comptables à la vérification périodique du comptable de rattachement et aux autres corps de contrôle.
Contrôle du comptable de rattachement	
Comptable de rattachement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Assure un contrôle de la régie lors de chaque reconstitution de fonds (vérification sur pièces) ⇒ Produit un Procès-Verbal de vérification (vérification sur place) ⇒ Soumet une copie du PV à la DAF/MENA pour information.

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approvisionne les régisseurs en fonds, quittances et tous registres et imprimés spécifiques du trésor ; ⇒ Installe les régisseurs ; ⇒ Assure le suivi technique des régies d'avances ; ⇒ Assure la formation et l'encadrement des régisseurs
	<p><i>Renouvellement de la régie d'avances à caractère spécifique du CAST/FSDEB</i></p>
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Soumet les copies certifiées des pièces justificatives au DAF en vue du renouvellement des avances sans dépasser la dotation annuelle ; ⇒ Joint le bordereau récapitulatif des pièces justificatives et l'attestation du compte de la régie d'avances à caractère spécifique. <p>NB : le dossier suivra le même processus que celui du premier approvisionnement de la régie d'avances au niveau central tel que décrit ci-haut jusqu'à l'encaissement.</p>

4.11 : EXECUTION DES DEPENSES DANS LES CEB/ETABLISSEMENTS

CAST/FSDEB

EX N°11

**PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE DES DÉPENSES DANS LES
CEB/ETABLISSEMENTS**

	<p>Principes</p> <p>La procédure d'exécution des dépenses dans les CEB/Etablissements consiste à doter de fonds CAST/FSDEB leur permettant de remplir leurs missions pédagogique et administrative auprès des écoles et des enseignants.</p> <p>Le bon fonctionnement des CEB/Etablissements est impératif pour le développement de la qualité de l'éducation au Burkina Faso. La procédure présentée ci-dessous sera donc évaluée périodiquement à travers les audits internes et externes et ajustée autant de fois que nécessaire pour garantir le bon fonctionnement de ces services.</p> <p>Les crédits destinés à la régie d'avances à caractère spécifique d'une DP intégreront les fonds destinés au fonctionnement des CEB/Etablissements relevant de la direction provinciale. En début d'année budgétaire, une note-circulaire du Secrétaire général du ministère en charge de l'éducation viendra informer toutes les CEB/Etablissements de leurs allocations annuelles de fonctionnement logés dans les crédits de la DP de rattachement.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre des activités d'encadrement pédagogique auprès des écoles/établissements, ou de formation des enseignants, ces fonds seront virés dans la régie d'avances à caractère spécifique de la DP.</p> <p>Les fonds destinés aux dépenses à réaliser dans les CEB/Etablissements seront progressivement avancés aux gestionnaires/économies-intendants des CEB/Etablissements (menues dépenses, consommables, prise en charge des sorties d'encadrement, de conseil pédagogique dans les écoles/établissements ou d'accompagnement technique des communes, frais liés à la formation continue des enseignants...).</p> <p>La justification de l'utilisation de ces fonds et leur renouvellement se feront, en retour, auprès du régisseur spécial de la DP par le gestionnaire/économe-intendant de la CEB/Etablissement conformément aux seuils définis par la régie d'avances spéciales.</p> <p>Les fonds destinés aux acquisitions au profit des CEB/Etablissements notamment les fournitures et équipements, les travaux de réhabilitation seront directement</p>
--	--

	<p>exécutés par la DP et ce, conformément aux procédures édictées par le code national des marchés publics. Cette partie des fonds sera exécutée suivant les procédures d'exécution des régies d'avances spéciales des DP raccordées ou pas au système d'information de la dépense publique. Ces fonds seront principalement destinés à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisition de biens et services ; • la réparation du matériel roulant ; • l'entretien et la réparation du matériel informatique ou bureautique ; • l'entretien et la réfection des bâtiments administratif. <p>NB : la mise à la disposition des fonds CAST/FSDEB aux CEB/Etablissements se fait par chèque tiré sur le compte de la DP logé au trésor..</p>
	MISE A DISPOSITION DES FONDS CAST/FSDEB A LA CEB/ETABLISSEMENT
	<i>Actions préalables à la mise à disposition des fonds</i>
CEB/Etablissement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prépare un budget détaillé des activités à réaliser au cours de l'année ; ⇒ Annexe au budget une situation des acquisitions qui nécessite un contrat (dont la valeur estimée est supérieure à 15.000 FCFA) à l'attention du régisseur de la régie d'avances à caractère spécifique ; ⇒ Rédige une note de demande de mise à disposition de fonds CAST/FSDEB et soumet le dossier à la DP.
	<i>Mise à disposition de fonds par chèque à partir de la régie d'avances à caractère spécifique</i>
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit la requête de la CEB/Etablissement accompagnée du budget détaillé ; ⇒ Soumet la requête au régisseur/régie d'avances à caractère spécifique de la DP pour traitement.
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ S'assure de la disponibilité des fonds ; ⇒ Analyse le budget détaillé et s'assure de l'éligibilité de toutes les dépenses ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires sur les pièces du dossier ; ⇒ Prépare et signe un chèque correspondant au montant demandé ; ⇒ Transmet le dossier au DP pour approbation.
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires sur les pièces du dossier ; ⇒ Contresigne le chèque ; ⇒ Retourne le dossier au régisseur d'avances à caractère spécifique pour suite à donner.
Régisseur/Régie d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires sur le chèque ; ⇒ Positionne le chèque au trésor ; ⇒ Effectue les écritures comptables dans un registre dédié pour le suivi des

	<p>fonds mis à disposition des CEB/Etablissements ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fait signer un état de sortie de chèque au gestionnaire CEB/Economie-intendant ; ⇒ Remet le chèque au gestionnaire CEB/Economie-intendant .
Acteurs	EXECUTION DE LA DEPENSE SUR LES FONDS CAST/FSDEB MIS A LA DISPOSITION DES CEB/ETABLISSEMENTS
Gestionnaire CEB/ECONOME- INTENDANT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Touche le chèque ; ⇒ Sécurise les fonds ; ➤ <i>Pour les prises en charge :</i> ⇒ Prépare les états d'émargement ; ⇒ Prépare les listes de présence ; ⇒ Procède au paiement ; ⇒ Arrête les états de paiement ; ⇒ Signe les états de paiement ; ⇒ Joint les états de paiement aux listes de présence ; ⇒ Soumet les états de paiement au CCEB/Chef d'établissement pour cosignature ; ➤ <i>Pour les petits achats (montant inférieur ou égal à 15 000 FCFA) :</i> ⇒ Identifie un prestataire ; ⇒ Exécute la prestation ; ⇒ Reçoit la facture /reçu ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Porte la formule de certification au verso de la facture/reçu ; ⇒ Transmet au CCEB/Chef d'établissement.
CCEB/Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires (états d'émargement et factures/reçus) ; ⇒ Certifie les factures/reçus ; ⇒ Signe les états d'émargements et les listes de présence ; ⇒ Retourne le dossier au gestionnaire de la CEB/Economie-intendant .
Gestionnaire de la CEB CEB/Econome- intendant	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit le bordereau récapitulatif des pièces justificatives pour chaque chèque ; ⇒ Soumet le dossier au CCEB/Chef d'établissement pour signature
CCEB/Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe le bordereau de transmission du dossier ; ⇒ Transmet le dossier à la DP ;
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier ; ⇒ Impute le dossier au régisseur d'avances à caractère spécifique pour nécessaire à faire
Régisseur/Régie	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;

d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Signe les états d'émargements ; Soumet l'état de paiement au DP pour cosignature ;
DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Cosigne les états d'émargements ; Retourne le dossier au régisseur pour justification des fonds.
Régisseur d'avances à caractère spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Renseigne les documents comptables ; ⇒ Fait des copies pour la CEB/Etablissement ; ⇒ Archive les originaux des pièces justificatives pour les besoins de contrôle ;

4.12: EXECUTION DES DEPENSES DES CONVENTIONS DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE

CAST/FSDEB

EX N°12

**PROCEDURES D'EXECUTION FINANCIERE DES CONVENTIONS DE MAÏTRISE
D'OUVRAGE DELEGUEE**

	<p>Principes</p> <p>La maîtrise d'ouvrage déléguée consiste à confier à une personne morale de droit public ou de droit privé une mission d'étude, de réalisation de tous ouvrages de bâtiments, d'infrastructures et d'équipements destinés à l'exploitation au profit de la collectivité publique.</p> <p>Dans ce cadre, le maître d'ouvrage conclut une convention de prestations intellectuelles qui vaut mandat pour le maître d'ouvrage délégué (MOD) pour exécuter ses missions.</p> <p>La convention détermine les éléments de coûts du projet et le montant de l'enveloppe financière des fonds délégués.</p> <p>En contrepartie de l'exécution de la convention, le MOD perçoit des honoraires pour l'exécution de ses missions. Le montant de ces honoraires constitue le montant de la convention (ou marché) et doit être distingué de l'enveloppe des fonds délégués.</p> <p>Du reste, la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée précise de façon distincte les modalités de mise à disposition des fonds délégués et celles relatives au paiement des honoraires du MOD. Les modalités de paiement des honoraires du maître d'ouvrage sont définies dans la convention.</p> <p>Pour la mise en œuvre de cette procédure, il faut au préalable remplir les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la création d'un compte Trésor au profit du MOD ; • la production des situations récapitulatives et des états détaillés des paiements effectués avec les fonds précédemment mis à disposition.
Acteurs	Actions préalables à l'engagement de la Convention
DMP	<p>Après avoir épuisé toute la procédure de passation des marchés ayant permis de sélectionner le MOD :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Prend en compte les résultats définitifs de l'appel à concurrence après expiration de tous les délais de recours ; ⇒ Notifie l'attribution du marché au MOD ; ⇒ Transmet au gestionnaire de crédit toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat .
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier transmis par DMP ; ⇒ Invite le MOD à compléter le dossier avec les PJ manquantes ; ⇒ Elabore et immatricule le projet de convention ;

	⇒ Soumet le projet de convention au MOD pour signature et retour.
MOD	<p>⇒ Réceptionne et examine le projet de convention ;</p> <p>⇒ Si le dossier nécessite des observations de sa part, retourne le dossier à la DAF pour requérir des corrections avant signature ;</p> <p>⇒ Si le dossier ne nécessite pas de corrections, porte sa signature à la place indiquée sur le projet de convention, précédée de la mention « Lu et accepté »;</p> <p>⇒ Retourne les exemplaires signés à la DAF pour la suite de la procédure.</p>
<i>Engagement de la Convention</i>	
DAF	<p>⇒ Réceptionne le projet de convention signée par le MOD ;</p> <p>⇒ Effectue les vérifications nécessaires et la cohérence d'ensemble de tout le dossier physique ;</p> <p>⇒ Vérifie l'exactitude et la concordance des imputations ;</p> <p>⇒ S'assure de l'existence, la concordance et la conformité des pièces justificatives requises à cette étape de l'exécution de la dépense (NPJ);</p> <p>⇒ Saisit les informations essentielles dans le système d'information de la dépense ;</p> <p>⇒ Edite le bon d'engagement ;</p> <p>⇒ Signe le bon d'engagement et les exemplaires de la convention ;</p> <p>⇒ Valide le bon d'engagement dans le système d'information ;</p> <p>⇒ Tire le bordereau de transmission du dossier ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier (électroniquement et physiquement) à la DCMEF.</p>
DCMEF	
<p>⇒ Procède à la réception physique et électronique du projet d'engagement initié à la DAF ;</p> <p>⇒ Effectue des contrôles nécessaires ;</p> <p>Si le dossier présente des anomalies,</p> <p>⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte</p> <p>Si le dossier ne présente pas d'anomalies :</p> <p>⇒ Appose son visa sur bon d'engagement et le projet de convention ;</p> <p>⇒ Valide ensuite électroniquement l'engagement dans le système d'information;</p> <p>⇒ Retourne le dossier visé à la DAF .</p>	
DAF	<p>⇒ Réceptionne le dossier ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier au ministre chargé de l'éducation pour approbation de la convention</p>
Ministre chargé de l'éducation ou son Délégué	<p>⇒ Examine le dossier et s'assure du visa du contrôleur financier ;</p> <p>⇒ Procède à l'approbation de la convention ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier avec la convention approuvée, via son cabinet, à la DAF pour la suite de la procédure.</p>
DAF	<p>⇒ Réceptionne le dossier avec la convention approuvée ;</p> <p>⇒ Assure la comptabilisation de la convention dans le système informatisé ;</p> <p>⇒ Fait ampliations des copies de la convention aux acteurs de la chaîne de la dépense</p>

	<p>concerné ;</p> <p>⇒ Notifie l'approbation de la convention au MOD pour les formalités d'enregistrement.</p>
MOD	<p>⇒ Procède à l'enregistrement de la convention auprès des services d'impôt ;</p> <p>⇒ Transmet à la DAF le dossier constitué de la convention enregistrée .</p>
DAF	<p>⇒ Reçoit le dossier constitué de la convention enregistrée ;</p> <p>⇒ Emet l'ordre de service ;</p> <p>⇒ Signe l'ordre de service ;</p> <p>⇒ Notifie l'ordre de service de démarrer l'exécution de la convention au MOD.</p>
MOD	<p>⇒ Procède à l'exécution de la commande conformément aux clauses convenues.</p>
	Actions préalables à la mise à disposition des fonds délégués et des honoraires au profit du MOD
MOD	<p>Les fonds délégués et les honoraires sont mis à la disposition du MOD sur la base de lettres de demande d'approvisionnement du compte Trésor préalablement ouvert à cet effet et dont les modalités d'alimentation sont définies dans la convention.</p> <p>Ainsi, il est prévu le versement d'une avance de démarrage au titre des fonds délégués et une avance de démarrage au titre des honoraires du MOD. Les approvisionnements suivants sont assortis de conditionnalités définies dans les clauses de la convention.</p> <p>Pour les cas de demandes des avances de démarrage :</p> <p>⇒ Dépose à la DAF une demande de mise à disposition de l'avance de démarrage appuyée des pièces justificatives exigées par la NPJ en vigueur</p> <p>Pour les cas de demandes de paiements intermédiaires :</p> <p>⇒ Dépose à la DAF une demande de mise à disposition appuyée des pièces justificatives exigées par la NPJ en vigueur.</p>
	Liquidation/Ordonnancement
DAF	<p>⇒ Réceptionne le dossier et assure les vérifications conformément à la NPJ ;</p> <p>⇒ Crée le reçu de demande de liquidation et initie le projet de liquidation dans le système d'information en rappelant l'engagement et en renseignant les montants ;</p> <p>⇒ Edite le bon de liquidation et valide la saisie électronique dans le système d'information ;</p> <p>⇒ Signe le bon de liquidation et toute autres pièces nécessitant sa signature ;</p> <p>⇒ Tire le bordereau de transmission du dossier de liquidation et le transmet (électroniquement et physiquement) à la cellule ordonnancement pour mandatement.</p>
Cellule Ordonnancem ent du ministère en charge de l'éducation	<p>⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Valide le dossier (électroniquement) ;</p> <p>⇒ Édite et signe le bordereau des obligations constatées (BOC);</p> <p>⇒ Édite et signe le mandat de paiement ;</p> <p>⇒ Édite et signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier physique à la trésorerie ministérielle ; ⇒ Prend en compte les observations de la trésorerie ministérielle ; Si le dossier présente des anomalies, ⇒ Formule des observations et retourne le dossier à DAF pour prise en compte.
	Paiement
Trésorerie Ministérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ; ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ; ⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.

**4.13 : PROCEDURES DE MISE A DISPOSITION ET D'EXECUTION DES SUBVENTIONS CAST/FSDEB
PAR LES EPE ET LES STRUCTURES PARTENAIRES AUTONOMES**

**CAST/FSDEB EX N°13 PROCEDURES DE MISE A DISPOSITION ET D'EXECUTION DES SUBVENTIONS
CAST/FSDEB PAR LES EPE ET LES STRUCTURES PARTENAIRES
AUTONOMES**

	Principes Les structures bénéficiaires de la subvention du CAST/FSDEB sont les EPE sous tutelle technique du ministère en charge de l'éducation et les structures partenaires autonomes (FONAENF). La subvention sera accordée aux EPE sous tutelle technique du ministère en charge de l'éducation et aux structures partenaires autonomes (FONAENF) sous forme de transferts par voie de déblocage de fonds. La subvention accordée aux structures bénéficiaires sera exécutée par les acteurs définis par les textes et conformément aux procédures validées par l'Etat. L'exécution des subventions, tout comme tous les autres financements du CAST/FSDEB, seront annuellement soumis à des audits internes et externes commandités l'Etat ou les PTF-FC
Acteurs	Procédures d'exécution de la subvention du CAST/FSDEB par les EPE et les structures autonomes
	<i>Actions préalables à l'engagement</i>
EPE/Structure autonomes	⇒ Signe une convention ou un contrat de performance avec le ministère en charge de l'éducation ;
Acteurs	<i>Engagement/ liquidation de la subvention</i>
EPE/Structure autonomes	⇒ Constitue le dossier de la subvention conformément à la règlementation en vigueur : ⇒ Transmet le dossier à la DAF.
DAF	⇒ Initie le projet d'engagement de la subvention ⇒ Édite le bon d'engagement ; ⇒ Signe le bon d'engagement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DCMEF pour visa ; ⇒ Prend en compte les observations des autres acteurs.
DCMEF	⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies : ⇒ Établit une fiche d'observations motivées à la DAF pour correction et retour. Si le dossier ne présente pas d'anomalies : ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Initie et valide électroniquement l'engagement dans le système d'information ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Édite le bordereau de transmission qu'il joint au dossier ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DAF
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Edite le projet de bon de liquidation ; ⇒ Signe le projet de bon de liquidation ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à l'ordonnancement.
	Ordonnancement
Cellule Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le projet de liquidation (électroniquement) ; ⇒ Édite le bordereau des obligations constatées (BOC) ; ⇒ Signe le bordereau des obligations constatées (BOC) ; ⇒ Édite le mandat de paiement ; ⇒ Signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la trésorerie ministérielle ; ⇒ Prend en compte les observations de la trésorerie ministérielle s'il y a lieu ;
	Paiement
Trésorerie Ministérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ; ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ; ⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.
	<i>Exécution de la dépense sur la subvention des fonds CAST/FSEB par les EPE et les structures autonomes partenaires</i>
EPE/Structure autonome	La subvention sera exécutée conformément aux procédures internes en vigueur de la structure bénéficiaire

4.14 : TRANSFERT DES RESSOURCES DU CAST/FSDEB AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES ET PROCEDURES D'EXECUTION

CAST/FSDEB

TRANSFERT DES RESSOURCES DU CAST/FSDEB AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES ET PROCEDURES D'EXECUTION

EX N°14

	Principes Les communes bénéficieront des ressources du CAST/FSDEB après signature du protocole de financement et du contrat de performance suivi de la prise d'un arrêté interministériel de transfert. Ces transferts pourront prendre en compte le financement des compétences transférées ainsi que celui des APE et des COGES. Les fonds CAST/FSDEB transférés seront annuellement soumis à des audits internes et externes commandités par l'Etat ou les PTF-FC
Acteurs	Actions préalables à l'engagement
CT	⇒ Signe une convention avec le ministère en charge de l'éducation.
DAF/DGESS	⇒ Elabore l'avant-projet d'arrêté de transfert des ressources du CAST/FSDEB ; ⇒ Transmet l'avant-projet à la DGDT ; ⇒ Joint à l'avant-projet de transferts l'extrait du budget CAST/FSDEB.
DGDT/ministère en charge des finances	⇒ Communique les montants provisoires des ressources à transférer pour prise en compte dans les budgets primitifs des CT ; ⇒ Finalise les avant-projets d'arrêtés de transferts ; ⇒ Transmet les avant-projets d'arrêtés de transferts à la Commission technique interministériel (CTI) .
CTI	⇒ Examine les avant-projets d'arrêtés de transferts ; ⇒ Retourne les projets d'arrêtés de transferts à la DGDT.
DGDT	⇒ Transmet le projet d'arrêté de transferts à la signature des ministres concernés ; ⇒ Transmet l'arrêté signé à la DAF du ministère en charge de l'éducation pour engagement
Acteurs	Engagement/liquidation du transfert
DAF	⇒ Elabore les fiches synthétiques, les décisions de déblocage et les bons d'engagement dans le système d'information ; ⇒ Initie le projet d'engagement du transfert ; ⇒ Edite les bons d'engagement dans le système d'information ; ⇒ Signe le bon d'engagement ⇒ Valide les décisions de déblocage et les bons d'engagement dans le système d'information ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DCMEF pour visa ; ⇒ Prend en compte les observations des autres acteurs
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue des contrôles nécessaires ; Si le dossier présente des anomalies : ⇒ Etablit une fiche d'observations motivées à la DAF pour correction et retour. Si le dossier ne présente pas d'anomalies : ⇒ Appose son visa sur le bon d'engagement ; ⇒ Initie et valide électroniquement l'engagement dans le système d'information ; ⇒ Edite le bordereau de transmission qu'il joint au dossier ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comptabilise les bons d'engagement ; ⇒ Edite les bons de liquidation ; ⇒ Signe le bon de liquidation ; ⇒ Transmet physiquement et électroniquement le dossier d'engagement et de liquidation à l'ordonnancement.
<i>Ordonnancement</i>	
Cellule Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Valide le projet de liquidation (électroniquement) ; ⇒ Édite le bordereau des obligations constatées (BOC) ; ⇒ Signe le bordereau des obligations constatées (BOC) ; ⇒ Édite le mandat de paiement ; ⇒ Signe le mandat de paiement ; ⇒ Édite le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Signe le bordereau de transmission des mandats de paiement ; ⇒ Transmet le dossier physique et électronique à la trésorerie ministérielle ; prend en compte les observations de la cellule trésorerie ministérielle s'il y a lieu ;
<i>Paiement</i>	
Trésorerie Ministérielle (TM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le dossier (physique et électronique) ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Comptabilise le BOC dans le système d'information ; ⇒ Effectue les éventuelles retenues ou opposition à paiement ; ⇒ Valide le dossier (électroniquement) ; ⇒ Edite et signe le bordereau de prise en charge des mandats « BPC » ; ⇒ Comptabilise les bordereaux de prise en charge (BPC) ; ⇒ Vise le mandat de paiement ; ⇒ Si le dossier présente des anomalies, formule des observations et retourne le dossier à l'ordonnancement ; ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ;

	⇒ Préparation des ordres de virements ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ; ⇒ Comptabilise les paiements.
ACCT	⇒ Réceptionne les bordereaux de transfert ; ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires.
	<i>Exécution de la dépense sur les fonds CAST/FSDEB transférés aux communes</i>
CT	Les fonds CAST/FSDEB transférés aux communes seront exécutés conformément aux dispositions de la convention et aux procédures en vigueur dans les CT.

4.15 : PASSATION DES MARCHES AU NIVEAU CENTRAL

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

CAST/FSDEB EX 15	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES AU NIVEAU CENTRAL
Acteurs	Programmation des marchés : Plan de Passation des Marchés (PPM)
	<p>Préambule</p> <p>Sous la responsabilité de l'Autorité Contractante (AC), le DMP élabore le plan de passation des marchés (PPM) du CAST/FSDEB du niveau central sur la base du plan d'action (PA) du ministère en charge de l'éducation.</p> <p>Le PPM est un document prévisionnel annuel. Il comprend toutes les acquisitions de biens et services, tous les travaux et toutes les prestations intellectuelles à passer au cours de l'année selon les procédures décrites dans le décret n°2017- 0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public sauf dérogation expresse convenue avec les PTF-FC.</p> <p>Le PPM prend en compte la procédure de sélection des maîtres d'ouvrage délégué qui procèdent à leur tour au recrutement des entreprises et les bureaux de suivi contrôle pour l'exécution des travaux.</p> <p>Le PPM est transmis aux PTF-FC pour avis de non objection ;</p> <p>Le PPM peut faire l'objet de révision dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prise en compte des annonces additionnelles des PTF-FC ; • prise en compte du report de solde de l'exercice antérieur ; • prise en compte desversements des reliquats et/ou des remboursements ; • prise en compte des annonces révisées ; • prise en compte de l'incidence financière due aux fluctuations des taux de change des devises ; • prise en compte des besoins nouveaux . <p>L'avis de non objection des PTF-FC sur le PPM révisé est requis lorsque la variation du nombre de lignes atteint le seuil fixé avec les PTF-FC.</p> <p>Le PPM prend en compte les dossiers non aboutis des exercices antérieurs dont le service fait est constaté.</p> <p>Toutefois, lorsque la révision du PPM prend en compte le report de solde de l'exercice antérieur, il est fait obligation de prendre en compte la situation exhaustive des dossiers non aboutis sur le CAST/FSDEB (y compris ceux dont les services faits ne sont pas encore constatés).</p>
DAF	⇒ Sur la base du PA adopté et de l'avant-projet de budget, regroupe les besoins des différents

	<p>bénéficiaires qui nécessitent la passation des marchés ;</p> <p>⇒ Transmet les besoins à la DMP pour la suite.</p>
DMP/PRM	<p>⇒ Elabore le projet de plan annuel de passation sur la base des besoins qui lui sont transmis en centralisant dans un document unique, l'ensemble de ces besoins ;</p> <p>⇒ Saisit dans le système d'information des marchés publics toute l'information sur les acquisitions souhaitées en précisant le mode de passation envisagé ;</p> <p>⇒ S'assure de la prise en compte de tous les marchés y compris ceux engagés non liquidés ;</p> <p>⇒ Fait les vérifications de conformité à l'interne à cette étape ;</p> <p>⇒ Edite le projet de PPM ;</p> <p>⇒ Soumet le dossier à la DGESS pour transmission aux PTF-FC.</p>
DGESS	<p>⇒ Prépare la lettre de transmission à la signature du ministre chargé de l'éducation ou son délégué ;</p> <p>⇒ Transmet le projet de PPM volet CAST/FSDEB en annexe du PA aux PTF-FC pour avis de non objection.</p>
PTF-FC	<p>⇒ Examine le PPM volet CAST/FSDEB et émet un avis avec ou sans réserve. Il peut avant d'émettre l'avis formuler des observations et poser des questions d'éclaircissement.</p> <p>⇒ Retourne le PPM volet CAST/FSDEB avec l'avis à la DGESS du ministère en charge de l'éducation.</p>
DGESS	<p>⇒ Reçoit le dossier et prend connaissance des observations des PTF-FC ;</p> <p>⇒ Soumet le dossier à la DMP pour prise en compte des observations des PTF-FC et suite à donner</p>
DMP/PRM	<p>⇒ Reçoit le dossier et procède aux corrections nécessaires ;</p> <p>⇒ Transmet physiquement et électroniquement le projet de PPM corrigé, annexé des observations des PTF-FC au Comité chargé de l'examen des Plans de passation des marchés pour avis.</p>
Comité chargé de l'examen des PPM	<p>⇒ Reçoit le dossier et fait les copies nécessaires ;</p> <p>⇒ Partage les copies aux autres membres du comité sectoriel d'examen du PPM pour participation à la session ;</p> <p>⇒ Transmet le dossier à la DMP et l'invite à participer à la session d'examen du PPM. Les gestionnaires des structures et des services techniques y sont également conviés.</p> <p>⇒ Procède à l'examen et formule des observations ;</p> <p>⇒ Formule un avis sur le PPM à l'intention de l'autorité contractante (ministre chargé de l'éducation) ;</p> <p>⇒ Elabore un rapport d'examen contenant l'avis sur le projet du PPM et le soumet à l'autorité contractante (ministre chargé de l'éducation).</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Reçoit le dossier avec l'avis du Comité d'examen ;</p> <p>⇒ Si nécessaire, demande à la DMP de prendre en compte les commentaires formulés par le</p>

	<p>Comité d'examen ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve le PPM et transmet une copie du rapport du comité d'examen et le PPM approuvé au ministère en charge des finances pour information ; ⇒ Transmet le fonds de dossier à la DMP pour classement.
Acteurs	Publicité du PPM
DMP/PRM	<p>Après approbation du PPM :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Met à la disposition de chaque gestionnaire sa portion du PPM en son volet CAST/FSDEB adopté ; ⇒ Organise une séance d'appropriation avec les gestionnaires des structures centrales et rattachées notamment : (i) pour faire respecter les dates de lancement des dossiers prévus dans le PPM adopté et (ii) pour convenir avec eux d'un calendrier de transmission des spécifications techniques, des TDR nécessaires au montage des dossiers et ceci suivant les modes de passation consignés dans le PPM. ⇒ Transmet le PPM y compris le volet CAST/FSDEB approuvé à la DG-CMEF pour publication sur son site web ; ⇒ Etablit un projet d'avis général de passation des marchés (AGPM) ; ⇒ Valide électroniquement la saisie de l'AGPM sur le système d'information des marchés ; ⇒ Transmet par bordereau d'envoi le projet d'AGPM à la DG-CMEF pour avis, validation et publication dans le journal « revue des marchés » et sur son site web ; ⇒ S'il y a lieu, sélectionne dans l'AGPM les marchés qui se situeraient au-dessus du seuil communautaire de publicité et les transmet pour publication sur le site de l'UEMOA et de DG Market. ⇒ S'il y a lieu , après validation de l'AGPM par la DG-CMEF, transmet des copies aux journaux de large diffusion pour publicité.
DGCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Valide électroniquement le PPM approuvé dans le système d'information des marchés ; ⇒ Procède à l'insertion du PPM sur le site web de la DG-CMEF et de l'avis général de passation des marchés (AGPM) dans le journal « revue des marchés publics » et également sur le site web.
	<p style="text-align: center;">LES PROCEDURES DE DROIT COMMUN</p> <p>Les procédures de droit commun comprennent l'appel d'offre ouvert et la demande de proposition précédée d'un avis à manifestation d'intérêt</p>
	L'APPEL D'OFFRES OUVERT
Acteurs	Préparation des dossiers d'Appel d'offre ouvert
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore des spécifications, caractéristiques techniques des fournitures ou travaux à acquérir en lien avec les dossiers ; ⇒ Transmet à la DAF.

DAF	⇒ Reçoit les spécifications techniques ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Soumet le dossier à la DMP pour la suite.
DMP/PRM	⇒ Sur la base du dossier type, élaboré et finalise le dossier d'appel d'offre ; ⇒ Transmet le DAO à la DCMEF pour avis.
DCMEF	⇒ Procède au contrôle du DAO conformément aux dispositions réglementaires ; ⇒ Formule des observations à la DMP si le DAO présente des anomalies ; ⇒ Emet un avis de conformité, si le dossier ne présente pas d'anomalies ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés ».
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis d'appel d'offres
DG-CMEF	⇒ Publie dans la revue et sur le site web de la DG-CMEF (Appel d'offres national) ; ⇒ Publie sur le site de l'UEMOA (Appel d'offres international) .
DMP	⇒ Publie les appels d'offre internationaux sur le site DG Market ; ⇒ S'il y a lieu, Transmet les avis d'appels à concurrence aux journaux de large diffusion
Acteurs	Réception et ouverture des soumissions
DMP	⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans le DAO ; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission d'attribution des marchés (CAM)	⇒ Procède à l'ouverture des soumissions. ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des soumissions dans le délai requis. ⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la DMP .
DMP, Président de la CAM	⇒ Conserve les originales des soumissions ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique s'il y a lieu ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.
Acteurs	Evaluation des offres
Sous-Commission technique	⇒ Analyse les offres techniques et financières concomitamment ou en deux temps (le cas échéant) ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des offres; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les offres à la CAM pour délibération.
DMP, Président de la CAM	⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
Acteurs	Délibération de la CAM
CAM	⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la Sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme au DAO, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
Acteurs	Attribution du marché
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet le dossier à la DCMEF pour avis de conformité et publication dans la revue et sur le site web de la DG-CMEF.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue son contrôle sur les pièces reçues de la DMP. ⇒ Si des anomalies sont constatées, retourne le dossier avec une note motivée pour correction. ⇒ Dans le cas contraire, émet un avis favorable de conformité ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication des résultats.
Acteurs	Approbation et notification d'attribution provisoire du marché
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Transmet les résultats à l'autorité compétente d'approbation des travaux de la commission suivant les seuils fixés par la réglementation ; ⇒ Traite les recours s'il y a lieu.
Autorité compétente d'approbation des travaux de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Approuve les résultats des travaux de la CAM ; ⇒ Transmet à DMP/PRM pour notification .
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires s'ils en font la demande ; ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché après épuisement du délai de recours ; ⇒ Transmet la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat à la DAF pour la suite de la procédure.
	<p style="text-align: center;">LA DEMANDE DE PROPOSITIONS PRECEDEE D'UN AVIS A MANIFESTATION D'INTERET</p> <p>C'est une procédure de droit commun pour la passation des marchés de prestations intellectuelles. Elle est aussi utilisée pour le recrutement des agences MOD et des ONG agréées.</p> <p>Elle se déroule en deux étapes à savoir la sélection par l'avis à manifestation d'intérêt d'une part et la demande de propositions d'autre part.</p>
	La manifestation d'intérêt
Acteurs	Procédures à suivre
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore et transmet les supports physique et électronique des termes de référence (TDR) à la DAF.

DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les supports physique et électronique des TDR transmis par le gestionnaire; ⇒ Effectue les contrôles qui portent sur la régularité de la prestation et l'existence de crédits budgétaires; ⇒ Soumet les supports physique et électronique des TDR à la DMP/PRM s'ils ne comportent pas d'anomalies pour la suite de la procédure.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les TDR, ⇒ Elabore l'avis à manifestation d'intérêt. L'avis doit comporter les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - les nom et prénoms de l'autorité habilitée à signer - l'identité de l'autorité contractante ; - l'objet du marché ; - la source de financement ; - le lieu de consultation des TDR ; - les conditions de participation; - les critères de présélection ; - les pièces constitutives des dossiers, le lieu et la date limite de réception des plis ; - présentation des offres (1 originale et n copies à déposer); le lieu, date et heure fixés pour l'ouverture des plis. ⇒ Soumet l'avis à manifestation d'intérêt à la DCMEF s'il ne comporte pas d'anomalies, pour publication.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis à manifestation d'intérêt ; ⇒ Procède au contrôle de l'avis à manifestation d'intérêt; ⇒ Formule des observations à la DMP si le projet d'avis à manifestation d'intérêt présente des anomalies ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés ». si le dossier ne présente pas d'anomalies.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet d'avis à manifestation d'intérêt pour publication.
Publication de l'avis à manifestation d'intérêt	
DG-CMEF ET DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt dans la revue et sur le site web de la DG-CMEF ; ⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt sur le site DG Market selon le seuil prévu par la réglementation;
Réception et ouverture des soumissions	
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans l'avis à manifestation d'intérêt. ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des soumissions.

d'attribution des marchés (CAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des soumissions dans le délai requis. ⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la DMP ;
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des soumissions ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.
Evaluation des manifestations d'intérêt	
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les offres des soumissionnaires ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec des manifestations d'intérêt à la CAM pour délibération.
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
Délibération de la CAM	
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans l'AMI, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires, ⇒ Transmet la fiche synthèse des résultats, le procès-verbal d'ouverture, le rapport d'analyse et le procès-verbal de délibération à la DCMEF pour avis et publication.
Publication des résultats	
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne la fiche synthèse des résultats, le procès-verbal d'ouverture, le rapport d'analyse et le procès-verbal de délibération ; ⇒ Effectue les contrôles ; ⇒ Emet un avis de conformité ; ⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats (liste restreinte).
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Donne suite aux recours le cas échéant .
La demande de propositions	
Elaboration du dossier de demande de propositions (DPRO)	
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore la DPRO, ⇒ Soumet la DPRO à la DCMEF (support physique et électronique).

DCMEF	⇒ Reçoit la DPRO ; ⇒ Emet un avis de conformité sur la DPRO ou formule des observations s'il y a lieu; ⇒ Transmet le dossier à la DMP/PRM pour la suite de la procédure.
DMP/PRM	⇒ Reçoit la DPRO ; ⇒ Met le dossier à la disposition des soumissionnaires retenus sur présentation de la quittance d'achat .
Réception et ouverture des soumissions	
DMP	⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions (propositions techniques et propositions financières) conformément aux dispositions stipulées dans la DPRO. ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission d'attribution des marchés (CAM)	⇒ Procède à l'ouverture des propositions techniques. ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques dans le délai requis. ⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la DMP ;
DMP, Président de la CAM	⇒ Conserve les originales des soumissions ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des propositions techniques à la sous-commission technique pour évaluation.
Evaluation des propositions techniques	
Sous-Commission technique	⇒ Analyse les propositions techniques des soumissionnaires ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires selon la méthode retenue; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions techniques; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les propositions techniques à la CAM pour délibération.
DMP, Président de la CAM	⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
Délibération de la CAM	
CAM	⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans la DPRO, entérine les travaux de la sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires) ; ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
DMP	⇒ Effectue les contrôles nécessaires,

	⇒ Transmet les résultats approuvés par l'autorité compétente à la DCMEF pour avis et publication.
Publication des résultats	
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le procès-verbal de délibération ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Emet un avis de conformité ou formule des observations ; ⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats.
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Convoque la commission à la séance d'ouverture des propositions financières ; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission d'attribution des marchés (CAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des propositions financières . ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des propositions financières dans le délai requis. ⇒ Remet le PV d'ouverture et les propositions financières à la DMP ;
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des propositions financières ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des propositions financières à la sous-commission technique pour évaluation.
Evaluation des propositions financières	
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les propositions financières des soumissionnaires selon la méthode retenue ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions financières ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les propositions financières à la CAM pour délibération.
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance.
Délibération de la CAM	
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la Sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans la DPRO, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires) ; ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
DMP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires,

	⇒ Transmet les résultats approuvés par l'autorité compétente à la DCMEF pour avis et publication .
	Publication des résultats
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les résultats ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Emet un avis de conformité ou formule des observations s'il y a lieu; ⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Invite le soumissionnaire retenu à la négociation ; ⇒ Convoque la commission de négociation avec le soumissionnaire retenu ;
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la négociation avec le consultant retenu ; ⇒ Dresse un PV de négociation ; ⇒ Transmet le PV de négociation à la DMP
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PV de négociation ; ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ; ⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
	<p>LES PROCEDURES ALLEGÉES</p> <p>Les procédures allégées comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la demande de cotation ; • la demande de prix ; • la demande de proposition allégée ; • la consultation de consultants.
	<p>PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES COURANTS ET LA REALISATION DES TRAVAUX PAR LA DEMANDE DE COTATION</p> <p>La demande de cotation comprend la demande de cotation formelle et la demande de cotation non formelle.</p>
	LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE
Acteurs	Procédures à suivre
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore et transmet à la DAF les spécifications ou caractéristiques techniques des fournitures ou travaux à acquérir/réaliser
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications ou caractéristiques techniques ; ⇒ Effectue les contrôles qui portent sur la régularité de la demande et l'existence de crédits budgétaires suffisants disponibles ; ⇒ Transmet les spécifications ou caractéristiques techniques à la DMP s'ils ne comportent pas

	d'anomalies pour la suite.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications ou caractéristiques techniques ; ⇒ Consulte au moins trois (03) prestataires du domaine d'activité concernée, ⇒ Adresse des lettres d'invitation à soumissionner aux prestataires consultés ; ⇒ Etablit une lettre d'invitation, adressée à la commission restreinte d'attribution composée du représentant de DMP ; du représentant de la DAF, du représentant de la direction bénéficiaire et, s'il y a lieu, du représentant du service technique compétent.
Commission d'attribution des marchés	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse des offres technique et financière ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des offres technique et financière ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation à la DMP.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché ; ⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES COURANTS ET LA REALISATION DES TRAVAUX PAR DEMANDE DE COTATION NON FORMELLE
	<p>Il s'agit d'acquisitions de fournitures, équipements et services courants et la réalisation des travaux du ministère en procédures allégées, dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à un million (1 000 000) Francs CFA TTC.</p> <p>La procédure consiste à sélectionner une entreprise/fournisseur sur la base de factures pro-forma de trois (03) soumissionnaires proposés.</p> <p>La cotation non formelle est une procédure qui ne nécessite pas la mise en place d'une commission d'attribution des marchés.</p> <p>La DMP/PRM transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.</p>
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES COURANTS ET LA REALISATION DES TRAVAUX PAR LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PRIX
Acteurs	Préparation des dossiers de demande de prix
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les spécifications, caractéristiques techniques des fournitures ou travaux à acquérir ; ⇒ Transmet à la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications techniques ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Soumet le dossier à la DMP pour la suite.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sur la base du dossier type, élabore et finalise le dossier de demande de prix (DDPX) ; ⇒ Transmet le DDPX à la DG-CMEF pour publication.
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis de demande de prix

DG-CMEF	⇒ Publie le DDPX dans la revue et sur le site web de la DG-CMEF ;
Réception et ouverture des soumissions	
DMP	⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans le DDPX. ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission d'attribution des marchés (CAM)	⇒ Procède à l'ouverture des soumissions et à l'analyse les offres techniques et financières concomitamment; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires et désigne l'attributaire provisoire; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation des offres à la DMP/PRM.
Publication des résultats	
DMP/PRM	⇒ Reçoit le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans la revue des marchés publics.
DG-CMEF	⇒ Reçoit le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Publie les résultats.
Acteurs	Notification d'attribution provisoire du marché
DMP/PRM	⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Notifie les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires s'ils en font la demande ; ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché après épuisement du délai de recours. ⇒ Transmet la notification provisoire à la DAF pour la suite de la procédure
PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PROPOSITION ALLEGEE	
Acteurs	Préparation des dossiers de demande de propositions allégée
Gestionnaire	⇒ Elabore les termes de référence(TDR) ; ⇒ Transmet à la DAF.
DAF	⇒ Reçoit les termes de référence ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Transmet les termes de référence à la DMP pour la suite de la procédure.
DMP/PRM	⇒ Reçoit les termes de référence ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Elabore un avis à manifestation d'intérêt ; ⇒ Transmet l'avis à manifestation d'intérêt à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés publics ».
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis à manifestation d'intérêt
DG-CMEF	⇒ Reçoit l'avis à manifestation d'intérêt ;

	⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt dans la revue des marchés publics.
Réception et ouverture des manifestations	
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans l'AMI; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission d'attribution des marchés (CAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des soumissions ; ⇒ Elabore le PV d'ouverture ; ⇒ Transmet le PV d'ouverture et les offres paraphées à la DMP/PRM.
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des soumissions ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.
	⇒ Evaluation des manifestations d'intérêt
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les manifestations d'intérêt des soumissionnaires ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec des manifestations d'intérêt à la CAM pour délibération.
DMP, Président de la CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
	⇒ Délibération de la CAM
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans l'AMI, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires, ⇒ Transmet la fiche synthèse des résultats à la DG-CMEF pour publication.
Publication des résultats	
DG-CMEF	⇒ Publie le dossier dans la revue des marchés publics.
DMP/PRM	⇒ Traite les recours s'il y a lieu
Acteurs	NEGOCIATION, ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHE
DMP/PRM	⇒ Invite le soumissionnaire retenu à remettre une proposition technique et financière ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les propositions technique et financière conformément aux dispositions stipulées dans la demande de proposition allégée ⇒ Convie les membres du comité restreint à la séance d'ouverture des propositions technique et financière du soumissionnaire retenu et à la négociation ; ⇒ Transfère les soumissions au comité restreint.
Comité restreint	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse de la proposition technique; ⇒ Si la proposition technique est acceptée, procède à l'ouverture et à l'analyse de la proposition financière ; ⇒ Etablit un procès verbal de négociation ; ⇒ Transmet le procès verbal de négociation à la DMP/PRM.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PV de négociation ; ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ; ⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaire à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LA PROCEDURE DE CONSULTATION DE CONSULTANTS	
Acteurs	Procédures à suivre
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les termes de référence(TDR) ; ⇒ Transmet les TDR à la DAF.
DAF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les TDR ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Transmet les termes de référence à la DMP pour la suite de la procédure.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les TDR ; ⇒ Consulte au moins trois (03) prestataires du domaine d'activité concernée, ⇒ Adresse des lettres d'invitation à soumissionner aux prestataires consultés ; ⇒ Etablit une lettre d'invitation adressée à la commission restreinte d'attribution composée du représentant de DMP ; du représentant de la DAF, du représentant de la direction bénéficiaire et, s'il y a lieu, du représentant du service technique compétent.
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse des propositions technique et financière ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions technique et financière ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation à la DMP/PRM.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le rapport d'évaluation ; ⇒ Invite le consultant retenu à la négociation en cas de conformité de la proposition ; ⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance de négociation.
CAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la négociation avec le consultant retenu ; ⇒ Dresse un PV de négociation ;

	⇒ Transmet le PV de négociation à la DMP.
DMP/PRM	<p>⇒ Reçoit le PV de négociation ;</p> <p>⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ;</p> <p>⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.</p>
	PASSATION DES MARCHES DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS, SERVICES COURANTS, DE TRAVAUX ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES
LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE RESTREINT	
1 er cas : Recours pour la procédure d'appel d'offres restreint adressé à la DCMEF	
DMP/PRM	<p>⇒ Elabore une lettre de demande d'avis pour le recours à la procédure d'appel d'offres restreint accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises et des pièces administratives;</p> <p>⇒ Transmet la lettre à la DCMEF pour avis.</p>
DCMEF	<p>⇒ Reçoit la lettre de demande d'avis de DMP pour le recours à la procédure d'appel d'offres restreint ;</p> <p>⇒ Examine la requête et donne son avis ;</p> <p>⇒ Transmet l'avis à la DMP.</p>
DMP/PRM	<p>⇒ Reçoit l'avis de la DCMEF ;</p> <p>⇒ Elabore un projet de lettre d'autorisation de recours à la procédure d'appel d'offres restreint au ministre chargé de l'éducation.</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Reçoit le projet de lettre d'autorisation de recours à la procédure d'appel d'offres restreint ;</p> <p>⇒ Signe la lettre d'autorisation de recours à la procédure d'appel d'offres restreint selon le seuil prévu par la réglementation ;</p> <p>⇒ Transmet la lettre d'autorisation à la DMP pour la suite de la procédure.</p>
2^{ème} cas : Recours à la procédure d'appel d'offres restreint adressé au ministre chargé des finances	
DMP/PRM	<p>⇒ Élabore un projet de lettre de demande d'avis pour le recours à la procédure d'appel d'offres restreint accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises et des pièces administratives ;</p> <p>⇒ Transmet le projet de lettre au ministre chargé de l'éducation.</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Reçoit le projet de lettre accompagné des éléments justificatifs de la qualification des entreprises et des pièces administratives ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires et signe la lettre d'avis ;</p> <p>⇒ Transmet la lettre accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises et les pièces administratives au ministre chargé des finances pour avis.</p>
Ministre chargé des finances	<p>⇒ Reçoit la lettre de demande d'avis du ministre chargé de l'éducation pour le recours à la procédure d'appel d'offres restreint ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Examine la requête et donne son avis ; ⇒ Transmet l'avis au ministre chargé de l'éducation.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis du ministre chargé des finances ; ⇒ Autorise le recours à la procédure d'appel d'offres restreint selon le seuil prévu par la réglementation ; ⇒ Transmet l'autorisation à DMP/PRM pour la suite de la procédure .
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'autorisation du recours à la procédure d'appel d'offres restreint ; ⇒ Initie des lettres d'invitation adressées aux candidats (trois (03) au minimum) les invitant à soumettre leurs propositions techniques et financières . <p>La suite de la procédure est identique à celle de l'appel d'offres ouvert.</p>
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS, SERVICES COURANTS, DE TRAVAUX ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LA PROCEDURE D'ENTENTE DIRECTE
	Ne sont pas concernées par la présente procédure, les ententes directes pour l'acquisition des prestations spécifiques régies par les arrêtés n° 2017- 77/MINEFID/CAB du 13/03/2017, portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables et l'arrêté n°2017-142/MINEFIDCAB du 05/5/2017, portant complément des prestations spécifiques définies par l'arrêté 2017-77/MINEFID/CÄB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables
1 er cas : Recours pour la procédure d'entente directe adressé à la DCMEF	
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore une lettre de demande d'avis pour le recours à la procédure d'entente directe ; ⇒ Transmet la lettre à la DCMEF pour avis accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises, des pièces administratives, de la facture pro-forma et de la quittance d'achat des cahiers de charge selon le seuil prévu par la réglementation.
DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit la lettre de demande d'avis de DMP/PRM pour le recours à la procédure d'entente directe ; ⇒ Examine la requête et donne son avis ; ⇒ Transmet l'avis à DMP/PRM.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis de la DCMEF ; ⇒ Elabore un projet de lettre d'autorisation ou un projet de lettre d'accord de principe selon le seuil prévu par la réglementation de recours à la procédure d'entente directe au ministre chargé de l'éducation.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet de lettre d'autorisation ou le projet de lettre d'accord de principe de recours à la procédure d'entente directe ; ⇒ Signe la lettre d'autorisation ou la lettre d'accord de principe de recours à la procédure d'entente directe selon le seuil prévu par la réglementation ; ⇒ Transmet la lettre d'autorisation à la DMP pour la suite de la procédure ou transmet la lettre

	d'accord de principe et un rapport en conseil des ministres.
Conseil des Ministres	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit et examine le rapport ; ⇒ Si le rapport présente des insuffisances il le retourne au ministre chargé de l'éducation pour prise en compte des observations ; ⇒ Si le rapport ne comporte pas des anomalies, procède à son adoption.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché; ⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
2 ème cas : Recours à la procédure d'entente directe adressé au ministre chargé des finances	
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Élabore un projet de lettre de demande d'avis pour le recours à la procédure d'entente directe ; ⇒ Transmet le projet de lettre au ministre chargé de l'éducation accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises, des pièces administratives, de la facture pro-forma et de la quittance d'achat des cahiers de charge selon le seuil prévu par la règlementation.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet de lettre accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises, des pièces administratives, de la facture pro-forma et de la quittance d'achat des cahiers de charge selon le seuil prévu par la règlementation ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires et signe la lettre de demande d'avis ; ⇒ Transmet la lettre au ministre chargé des finances pour avis.
Ministre chargé des finances	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit la lettre de demande d'avis du ministre chargé de l'éducation pour le recours à la procédure d'entente directe accompagnée des éléments justificatifs de la qualification des entreprises, des pièces administratives, de la facture pro-forma et de la quittance d'achat des cahiers de charge selon le seuil prévu par la règlementation ; ⇒ Examine la requête et donne son avis ; ⇒ Transmet l'avis au ministre chargé de l'éducation.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis du ministre chargé des finances ; ⇒ Transmet l'avis à la DMP/PRM ;
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit du ministre chargé de l'éducation l'avis du ministre chargé des finances ; ⇒ Elabore un projet de lettre d'autorisation ou un projet de lettre d'accord de principe selon le seuil prévu par la règlementation de recours à la procédure d'entente directe au ministre chargé de l'éducation.
Ministre chargé de l'éducation	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet de lettre d'autorisation ou le projet de lettre d'accord de principe de recours à la procédure d'entente directe ; ⇒ Signe la lettre d'autorisation ou la lettre d'accord de principe de recours à la procédure d'entente directe selon le seuil prévu par la règlementation ; ⇒ Transmet la lettre d'autorisation à la DMP pour la suite de la procédure ou transmet la lettre

	d'accord de principe et un rapport en conseil des ministres.
Conseil des Ministres	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit et examine le rapport ; ⇒ Si le rapport présente des insuffisances il le retourne au ministre chargé de l'éducation pour prise en compte des observations ; ⇒ Si le rapport ne comporte pas des anomalies, procède à son adoption.
DMP/PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché; ⇒ Transmet à la DAF une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.

4.16 PASSATION DES MARCHES AU NIVEAU DECONCENTRE

CAST/FSDEB EX 16	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES AU NIVEAU DECONCENTRE
	<p>Préambule</p> <p>Les procédures de passation des marchés au niveau déconcentré sont celles déroulées au niveau central. Cependant, les acteurs sont souvent différents de ceux du niveau central.</p> <p>Sous la responsabilité de l'Autorité Contractante (AC), le PRM élaboré le plan de passation des marchés (PPM) du CAST/FSDEB de la DR/DP sur la base de son plan d'action (PA).</p> <p>Le PPM est un document prévisionnel annuel. Il comprend toutes les acquisitions effectuées par la DR/DP.</p> <p>Le PPM peut faire l'objet de révision dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prise en compte des crédits supplémentaires déconcentrés ; • prise en compte des besoins nouveaux. <p>Le PPM du CAST/FSDEB de la DR/DP doit prendre en compte la situation exhaustive des dossiers non aboutis (y compris ceux dont les services faits ne sont pas encore constatés) sur le CAST/FSDEB.</p> <p>NB : En attendant l'application intégrale des dispositions du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID/ du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public, les attributions de la PRM au niveau région/province ne sont pas pleinement appliquées comme au niveau central. La PRM n'intervient qu'à l'occasion des dossiers d'appel à concurrence suivis des travaux des CRAM/CPAM.</p> <p>Pour les autres cas, une personne chargée des questions de marchés est désignée par la DP/DR de l'éducation pour dérouler la procédure de passation des marchés.</p>
	Programmation des marchés : Plan de Passation des Marchés (PPM)
Gestionnaire de la DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sur la base du PA et de l'avant-projet de budget validés, regroupe les besoins de la DR/DP qui nécessitent la passation des marchés ; ⇒ Transmet les besoins à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Transmet les besoins à la PRM.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore le projet du PPM du CAST/FSDEB ; ⇒ Transmet le projet du PPM du CAST/FSDEB (version papier et électronique) à DRCMEF/DPCMCF pour la suite.

DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le projet du PPM du CAST/FSDEB (version papier et électronique) ; ⇒ Convoque le comité d'examen des PPM.
Comité chargé de l'examen des PPM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Examine le PPM en présence de la PRM et du gestionnaire DR/DP ; ⇒ Valide le PPM ou le retourne à la PRM pour prise en compte des observations ; ⇒ Transmet électroniquement à la PRM la version finale du PPM pour impression et signature par le DR/DP ; ⇒ Produit un rapport contenant l'avis sur le PPM du CAST/FSDEB.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit électroniquement le PPM du CAST/FSDEB ; ⇒ Imprime au nombre demandé ; ⇒ Soumet le PPM du CAST/FSDEB à DR/DP pour signature.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PPM du CAST/FSDEB ; ⇒ Signe et retourne les PPM à la PRM pour la suite.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PPM du CAST/FSDEB signé de DR/DP ; ⇒ Met le PPM du CAST/FSDEB à la disposition des acteurs de la chaîne d'exécution de la dépense.
	<p style="text-align: center;">LES PROCEDURES DE DROIT COMMUN</p> <p>Les procédures de droit commun comprennent l'appel d'offre ouvert et la demande de propositions précédée d'un avis à manifestation d'intérêt</p>
	La procédure d'appel d'offres ouvert
Acteurs	Préparation des dossiers d'Appel d'offres ouvert
Gestionnaire de la DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les spécifications, caractéristiques techniques des fournitures ou travaux à acquérir en lien avec les dossiers ; ⇒ Transmet le dossier à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications techniques ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Soumet le dossier à la PRM pour la suite.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sur la base du dossier type, élaboré et finalise le dossier d'appel d'offres ; ⇒ Transmet le DAO à la DRCMEF/DPCMEF pour avis.
DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires sur le DAO conformément aux dispositions réglementaires ; ⇒ Formule des observations à la PRM si le DAO présente des anomalies ; ⇒ Emet un avis de conformité si le dossier ne présente pas d'anomalies ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés ».
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis d'appel d'offres
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie dans la revue des marchés (Appel d'offres national); ⇒ Publie sur les sites de l'UEMOA (Appel d'offres international).

PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les appels d'offres internationaux sur le site DG Market ; ⇒ Publie les avis d'appels à concurrence dans les journaux de large diffusion s'il y a lieu
Acteurs	Réception et ouverture des soumissions
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CRAM ou CPAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans le DAO. ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM ou CPAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des soumissions ; ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des soumissions dans le délai requis ; ⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la PRM ;
Président de la CRAM ou CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des soumissions ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique s'il y a lieu ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.
Acteurs	Evaluation des offres
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les offres techniques et financières concomitamment ou en deux temps (le cas échéant) ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les offres à la CRAM/CPAM pour délibération.
Président de la CRAM/ CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CRAM ou CPAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
Acteurs	Délibération de la CRAM/CPAM
CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CRAM/CPAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme au DAO, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des candidats).

	⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
Acteurs	Attribution du marché
PRM	⇒ Transmet le dossier à la DRCMEF/DPCMEF pour avis de conformité et publication dans la revue et sur le site web de la DG-CMEF.
DRCMEF/DPCMEF	⇒ Effectue son contrôle sur les pièces reçues de la PRM ; ⇒ Si des anomalies sont constatées, retourne le dossier avec une note motivée pour correction ; ⇒ Dans le cas contraire, émet un avis favorable de conformité ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication des résultats.
Acteurs	Approbation et notification d'attribution provisoire du marché
PRM	⇒ Transmet les résultats à l'autorité compétente d'approbation des travaux de la commission suivant les seuils fixés par la réglementation ; ⇒ Traite les recours s'il y a lieu.
Autorité compétente d'approbation des travaux de la CRAM/CPAM	⇒ Approuve les résultats des travaux de la CRAM/CPAM ; ⇒ Transmet à PRM pour notification.
PRM	⇒ Notifie les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires s'ils en font la demande ; ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché après épuisement du délai de recours. ⇒ Transmet au gestionnaire la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires pour la suite de la procédure.
	LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PROPOSITION PRECEDEE D'UN AVIS A MANIFESTATION D'INTERET. C'est une procédure de droit commun pour la passation des marchés de prestations intellectuelles. Elle est aussi utilisée pour le recrutement des agences MOD et des ONG agréées. Les agences MOD et les ONG agréées ne doivent pas être mises en concurrence. Elle se déroule en deux étapes à savoir la sélection par l'avis à manifestation d'intérêt d'une part et la demande de proposition d'autre part.
	La sélection par l'avis à manifestation d'intérêt
Acteurs	Procédures à suivre
Gestionnaire de la DR/DP	Elabore et transmet les supports physique et électronique du projet d'avis à Manifestation d'intérêt à la DR/DP ainsi que les termes de référence (TDR). L'avis doit comporter les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et prénom de l'autorité habilitée à signer ; • l'identité de l'autorité contractante ;

	<ul style="list-style-type: none"> • l'objet du marché ; • la source de financement ; • le lieu et consultation des TDR ; • les conditions de participation ; • les critères de présélection ; • les pièces constitutives des dossiers ; • le lieu et la date limite de réception des plis ; • présentation des offres (1 originale et n copies à déposer); • le lieu, date et heure fixés pour l'ouverture des plis.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les supports physique et électronique de projet d'avis à manifestation d'intérêt ainsi que les TDR transmis par les gestionnaires de crédits ; ⇒ Effectue les contrôles qui portent sur la régularité de l'acquisition et l'existence de crédits budgétaires suffisants disponibles ; ⇒ Soumet le projet d'avis à manifestation d'intérêt ainsi que les TDR à la PRM s'il ne comporte pas d'anomalies pour la suite.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet d'avis à manifestation d'intérêt ainsi que les TDR, ⇒ Soumet l'avis à manifestation d'intérêt à la DRCMEF/DPCMEF s'il ne comporte pas d'anomalies, pour publication.
DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le projet d'avis à manifestation d'intérêt ; ⇒ Procède au contrôle du projet d'avis à manifestation d'intérêt; ⇒ Formule des observations à la PRM si l'avis à manifestation d'intérêt présente des anomalies ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés » si le dossier ne présente pas d'anomalies.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis à manifestation d'intérêt pour publication.
Publication de l'avis à manifestation d'intérêt	
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt dans la revue des marchés ; ⇒ Publie sur le site de l'UEMOA selon le seuil prévu.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt sur le site DG Market selon le seuil prévu; ⇒ Publie dans les journaux de large diffusion s'il y a lieu.
Réception et ouverture des soumissions	
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM/CPAM) à la séance d'ouverture des soumissions ; ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans l'avis à manifestation d'intérêt ;

	⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marches (CRAM/CPAM)	<p>⇒ Procède à l'ouverture des soumissions ;</p> <p>⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des soumissions dans le délai requis ;</p> <p>⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la PRM .</p>
PRM, Président CRAM/CPAM	<p>⇒ Conserve les originales des soumissions ;</p> <p>⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ;</p> <p>⇒ Convoque la sous-commission technique ;</p> <p>⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.</p>
	Evaluation des manifestations d'intérêt
Sous-Commission technique	<p>⇒ Analyse des manifestations des soumissionnaires ;</p> <p>⇒ Procède au classement des soumissionnaires ;</p> <p>⇒ Elabore le rapport d'évaluation des manifestations ;</p> <p>⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les manifestations à la CRAM/CPAM pour délibération.</p>
PRM, Président de la CRAM/CPAM	<p>⇒ Convoque la CRAM/CPAM pour la séance de délibération des résultats ;</p> <p>⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance.</p>
	Délibération de la CRAM/CPAM
CRAM/CPAM	<p>⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CRAM/CPAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ;</p> <p>⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ;</p> <p>⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans l'AMI, entérine les travaux de la sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires) ;</p> <p>⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.</p>
PRM	<p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires,</p> <p>⇒ Transmet les résultats approuvés à la DRCMEF/DPCMEF pour publication .</p>
	Publication des résultats
DRCMEF/DPCMEF	<p>⇒ Réceptionne la fiche synthèse des résultats, le procès-verbal d'ouverture, le Procès-verbal de délibération, le rapport d'analyse ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires;</p> <p>⇒ Emet un avis de conformité ;</p>

	⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication.
DG-CMEF	⇒ Publie les résultats.
PRM	⇒ Donne suite aux recours le cas échéant .
La sélection par la demande de proposition	
Elaboration du dossier de demande de propositions (DPRO)	
Gestionnaire de la DR/DP	⇒ Elabore et transmet les supports physique et électronique de projet de DPRO
DR/DP	<p>⇒ Reçoit les supports physique et électronique du projet de DPRO transmis par les gestionnaires de crédits ;</p> <p>⇒ Effectue les contrôles nécessaires ;</p> <p>⇒ Soumet les supports physique et électronique du projet de DPRO à la PRM s'il ne comporte pas d'anomalies pour la suite.</p>
PRM	<p>⇒ Reçoit le projet de dossier de DPRO ;</p> <p>⇒ Soumet le dossier de DPRO à la DRCMEF/DPCMEF s'il ne comporte pas d'anomalies pour avis.</p>
DRCMEF/DPCMEF	<p>⇒ Reçoit le dossier de DPRO;</p> <p>⇒ Emet un avis de conformité sur le dossier de DPRO ou formule des observations s'il ya lieu;</p> <p>⇒ Transmet le dossier à la PRM pour la suite de la procédure.</p>
PRM	<p>⇒ Reçoit le dossier de DPRO;</p> <p>⇒ Procède à la vente du dossier aux soumissionnaires retenus pour la suite de la procédure.</p>
Réception et ouverture des soumissions	
PRM	<p>⇒ Informe et convie les membres de la Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM/CPAM) à la séance d'ouverture des soumissions ;</p> <p>⇒ Réceptionne les soumissions (propositions techniques et propositions financières) conformément aux dispositions stipulées dans le dossier de DPRO ;</p> <p>⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.</p>
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM/CPAM)	<p>⇒ Procède à l'ouverture des propositions techniques ;</p> <p>⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des propositions techniques dans le délai requis ;</p> <p>⇒ Remet le PV d'ouverture et les soumissions à la PRM.</p>
PRM, Président de la CRAM/CPAM	<p>⇒ Conserve les originales des soumissions ;</p> <p>⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des propositions techniques à la sous-commission technique pour évaluation.
	Evaluation des propositions techniques
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les propositions techniques des soumissionnaires ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires selon la méthode retenue ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions techniques; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les propositions techniques à la CRAM/CPAM pour délibération.
PRM, Président de la CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance.
	Délibération de la CRAM/CPAM
CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CRAM/CPAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la Sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans le dossier le dossier de DPRO , entérine les travaux de la sous-commission technique (évaluation et classement des candidats). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires, ⇒ Transmet les résultats approuvés à la DRCMEF/DPCMEF pour avis et publication.
	Publication des résultats
DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le procès-verbal de délibération ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Emet un avis de conformité ou formule des observations ; ⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Convoque la commission à la séance d'ouverture des propositions financières ; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des propositions financières ; ⇒ Elabore le procès-verbal d'ouverture des propositions financières dans le délai requis ; ⇒ Remet le PV d'ouverture et les propositions financières à la PRM.

marchés (CRAM/CPAM)	
PRM, Président de la CRAM ou CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des propositions financières ; ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des propositions financières à la sous-commission technique pour évaluation.
	Evaluation des propositions financières
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les propositions financières des soumissionnaires selon la méthode retenue ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions financières; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec les propositions financière à la CRAM/CPAM pour délibération.
PRM, Président de la CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CRAM/CPAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance.
	Délibération de la CRAM/CPAM
CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CRAM/CPAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la Sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans le dossier de DPR, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des candidats). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires, ⇒ Transmet les résultats approuvés à la DRCMEF/DPCMEF pour publication.
	Publication des résultats
DRCMEF/DPCMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne le procès-verbal de délibération ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Emet un avis de conformité ou formule des observations s'il y a lieu ; ⇒ Transmet les résultats à la DG-CMEF pour publication.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Invite le soumissionnaire retenu à la négociation ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la commission de négociation avec le soumissionnaire retenu ; ⇒ Etablit le PV de négociation ; ⇒ Notifie les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires s'ils en font la demande ; ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché après épuisement du délai de recours ; ⇒ Transmet la notification provisoire à la DR/DP pour la suite de la procédure.
CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à la négociation avec le consultant retenu ; ⇒ Dresse un PV de négociation ; ⇒ Transmet le PV de négociation à la PRM.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PV de négociation ; ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ; ⇒ Transmet au Gestionnaire de la DR/DP une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires pour la suite de la procédure.
	<p>LES PROCEDURES ALLEGÉES</p> <p>Les procédures allégées sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la demande de cotation pour la passation de marchés de fournitures, équipement, services courants et de travaux ; • la demande de prix pour la passation de marchés de fournitures, équipement, services courants et de travaux ; • la demande de proposition allégée pour les prestations intellectuelles ; • la consultation de consultants pour les prestations intellectuelles.
	<p>LA DEMANDE DE COTATION</p> <p>La demande de cotation comprend la demande de cotation formelle et la demande de cotation non formelle.</p>
	LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE
Acteurs	Procédures à suivre
Gestionnaire DR/DP	Transmet à la DR/DP les spécifications ou caractéristiques techniques des fournitures ou travaux à acquérir/réaliser.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications ou caractéristiques techniques ; ⇒ Effectue les contrôles qui portent sur la régularité de la demande et l'existence de crédits budgétaires suffisants disponibles ; ⇒ Transmet les spécifications ou caractéristiques techniques à la PRM s'ils ne comportent pas d'anomalies pour la suite.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications ou caractéristiques techniques ; ⇒ Consulte au moins trois (03) prestataires du domaine d'activité concernée ; ⇒ Adresse des lettres d'invitation à soumissionner aux prestataires consultés ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etablit une lettre d'invitation, adressée à la commission restreinte d'attribution composée du PRM ; du représentant de la DR/DP, du représentant du service bénéficiaire et, s'il y a lieu, du représentant du service technique compétent.
Commission restreinte d'attribution des marchés	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse des propositions technique et financière ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions technique et financière ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation à la PRM.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché ; ⇒ Transmet la notification provisoire au Gestionnaire de la DR/DP pour la suite de la procédure.
	<p>DEMANDE DE COTATION NON FORMELLE</p> <p>Il s'agit d'acquisitions de fournitures, équipements et services courants et la réalisation des travaux du ministère en procédures allégées, dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à un million (1 000 000) de Francs CFA TTC.</p> <p>La procédure consiste à sélectionner une entreprise/fournisseur sur la base de factures pro-forma de trois (03) soumissionnaires proposés.</p> <p>La cotation non formelle est une procédure qui ne nécessite pas la mise en place d'une commission d'attribution des marchés.</p> <p>La PRM transmet à la DP/DR une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.</p>
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES COURANTS ET DE REALISATION DES TRAVAUX PAR LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PRIX
Acteurs	Préparation des dossiers de demande de prix
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore des spécifications, caractéristiques techniques des fournitures, équipements , travaux et services courants à acquérir en lien avec les dossiers ; ⇒ Transmet à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les spécifications techniques ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Soumet le dossier à la PRM pour la suite.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sur la base du dossier type, élabore et finalise le dossier de demande de prix (DDPX) ; ⇒ Transmet le DDPX à la DG-CMEF pour publication.
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis de demande de prix
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie le DDPX dans la revue des marchés.
	Réception et ouverture des soumissions
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission d'attribution des marchés (CAM) à la séance d'ouverture des soumissions ;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans le DDPX ; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM ou CPAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des soumissions et à l'analyse des offres techniques et financières concomitamment; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires et désigne l'attributaire provisoire; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation des offres à la PRM.
	Publication des résultats
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le rapport d'évaluation des offres ; ⇒ Transmet le dossier à la DG-CMEF pour publication dans la revue des marchés.
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publie les résultats
Acteurs	Notification d'attribution provisoire du marché
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Traite les recours s'il y a lieu ; ⇒ Donne suite aux recours s'il y a lieu ; ⇒ Notifie les résultats de l'évaluation aux soumissionnaires s'ils en font la demande ; ⇒ Notifie à titre provisoire l'attribution du marché après épuisement du délai de recours ; ⇒ Transmet au Gestionnaire de la DR/DP la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
	PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LA PROCEDURE DE DEMANDE DE PROPOSITIONS ALLEGEE
Acteurs	Préparation des dossiers de demande de propositions allégée
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les termes de référence(TDR) ; ⇒ Transmet à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les termes de référence ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Transmet les termes de référence à la PRM pour la suite de la procédure.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les termes de référence ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Elabore un avis de manifestation d'intérêt ; ⇒ Transmet l'avis à manifestation d'intérêt à la DG-CMEF pour publication dans le journal « revue des marchés ».
Acteurs	Lancement du marché : publication de l'avis à manifestation d'intérêt
DG-CMEF	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit l'avis à manifestation d'intérêt ; ⇒ Publie l'avis à manifestation d'intérêt dans la revue des marchés publics.

	Réception et ouverture des manifestations
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Informe et convie les membres de la Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM ou CPAM) à la séance d'ouverture des soumissions. ⇒ Réceptionne les soumissions conformément aux dispositions stipulées dans l'AMI ; ⇒ Transfère les soumissions à la commission d'attribution des marchés.
Commission Régionale ou provinciale d'attribution des marchés (CRAM/CPAM)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture des soumissions ; ⇒ Elabore le PV d'ouverture ; ⇒ Transmet le PV d'ouverture et les offres paraphées à la PRM.
PRM président de la CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conserve les originales des soumissions ⇒ Désigne les membres de la sous-commission technique ; ⇒ Convoque la sous-commission technique ; ⇒ Transmet les copies des soumissions à la sous-commission technique pour évaluation.
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Evaluation des manifestations d'intérêt
Sous-Commission technique	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Analyse les offres des soumissionnaires ; ⇒ Procède au classement des soumissionnaires ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des manifestations d'intérêt; ⇒ Transmet le rapport d'évaluation avec des manifestations d'intérêt à la CRAM/CPAM pour délibération.
PRM, Président de la CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Convoque la CRAM/CPAM pour la séance de délibération des résultats ; ⇒ Invite les membres de la sous-commission à ladite séance
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Délibération de la CRAM/CPAM
CRAM/CPAM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La sous-commission présente les résultats de son évaluation aux membres de la CRAM/CPAM et répond (le cas échéant) aux questions ou demandes d'éclaircissement formulées ; ⇒ Si l'évaluation nécessite des corrections, demande à la sous-commission technique de les prendre en compte ; ⇒ Si l'évaluation est conforme aux dispositions contenues dans l'AMI, entérine les travaux de la Sous-commission technique (évaluation et classement des soumissionnaires). ⇒ Elabore son procès-verbal de délibération.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Effectue les contrôles nécessaires,

	⇒ Transmet la fiche synthèse des résultats à la DG-CMEF pour publication.
Publication des résultats	
DG-CMEF	⇒ Publie le dossier dans la revue des marchés publics.
PRM	⇒ Traite les recours s'il y a lieu
NEGOCIATION, ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHE	
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Invite le soumissionnaire retenu à remettre une proposition technique et financière ; ⇒ Réceptionne les propositions technique et financière conformément aux dispositions stipulées dans la demande de proposition allégée ⇒ Convie les membres du comité restreint à la séance d'ouverture des propositions technique et financière du soumissionnaire retenu et à la négociation ; ⇒ Transfère les soumissions au comité restreint.
Comité restreint	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse de la proposition technique; ⇒ Si la proposition technique est acceptée, procède à l'ouverture et à l'analyse de la proposition financière ; ⇒ Etablit un procès verbal de négociation ; ⇒ Transmet le procès verbal de négociation à la PRM.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit le PV de négociation ; ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ; ⇒ Transmet à la DR/DP une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaire à l'élaboration du contrat pour la suite de la procédure.
PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LA PROCEDURE DE CONSULTATION DE CONSULTANTS	
Procédures à suivre	
Gestionnaire DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elabore les termes de référence(TDR) ; ⇒ Transmet les TDR à la DR/DP.
DR/DP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les TDR ; ⇒ Effectue les contrôles nécessaires ; ⇒ Transmet les termes de référence à la PRM pour la suite de la procédure.
PRM	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reçoit les TDR ⇒ Consulte au moins trois (03) prestataires du domaine d'activité concernée, ⇒ Adresse des lettres d'invitation à soumissionner aux prestataires consultés ; ⇒ Etablit une lettre d'invitation, adressée au comité restreint composé du PRM , du représentant de la DR/DP, du représentant du service bénéficiaire et, s'il y a lieu, du représentant du service technique compétent.
Comité restreint	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Procède à l'ouverture et à l'analyse des propositions technique et financière ; ⇒ Elabore le rapport d'évaluation des propositions technique et financière ;

	⇒ Transmet le rapport d'évaluation à la PRM
PRM	⇒ Reçoit le rapport d'évaluation ⇒ Invite le consultant retenu à la négociation en cas de conformité de la proposition ; ⇒ Informe et convie les membres du comité restreint à la séance de négociation.
Comité restreint	⇒ Procède à la négociation avec le consultant retenu ; ⇒ Dresse un PV de négociation ; ⇒ Transmet le PV de négociation à la PRM.
PRM	⇒ Reçoit le PV de négociation ⇒ Notifie l'attribution provisoire du marché au consultant ⇒ Transmet au Gestionnaire de la DR/DP une copie de la notification provisoire et l'ensemble des pièces nécessaires pour la suite de la procédure.
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES,EQUIPEMENTS,SERVICES COURANTS,DE TRAVAUX ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PAR LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES
	La procédure exceptionnelle comprend l'appel d'offre restreint et l'entente directe. Pour les crédits déconcentrés du CAST/FSDEB, le recours à la procédure de l'appel d'offres restreint ou à la procédure de l'entente directe est autorisé par le ministre chargé de l'éducation ordonateur de budget après avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique.
	LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRE RESTREINT
PRM	⇒ Soumet un projet de lettre ou un projet d'avis du recours à la procédure d'appel d'offre restreint ; ⇒ Transmet le projet à DRCMEF/DPCMEF.
DRCMEF/DPCMEF	⇒ Reçoit la lettre de demande d'autorisation du recours à la procédure d'appel d'offre restreint ; ⇒ Examine la requête et donne son avis ; ⇒ Transmet l'avis à la PRM.
PRM	⇒ Reçois et transmet l'avis à la DR/DP
DR/DP	⇒ Reçoit l'avis de la DRCMEF/DPCMEF ; ⇒ Transmet l'avis au ministre chargé de l'éducation pour la suite de la procédure en cas d'avis favorable.
Ministre chargé de l'éducation	⇒ Autorise le recours à l'appel d'offres restreint ou requiert l'autorisation du conseil des ministres selon le seuil ; ⇒ Transmet l'autorisation de la DR/DP.
DR/DP	⇒ Reçoit l'autorisation du recours à la procédure d'appel d'offre restreint ; ⇒ Transmet l'autorisation à la PRM
PRM	⇒ Reçoit l'autorisation du recours à la procédure d'appel d'offres restreint ;

	<p>⇒ Initie des lettres d'invitation adressées aux candidats (trois (03) au minimum) les invitant à soumettre leurs propositions techniques et financières .</p> <p>La suite de la procédure est identique à celle de l'appel d'offres ouvert.</p>
	LA PROCEDURE D'ENTENTE DIRECTE
	<p>Ne sont pas concernées par la présente procédure, les ententes directes pour l'acquisition des prestations spécifiques régies par les arrêtés n° 2017-77/MINEFID/CAB du 13/03/2017, portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables et l'arrêté n°2017-142/MINEFIDCAB du 05/5/2017, portant complément des prestations spécifiques définies par l'arrêté 2017-77/MINEFID/CAB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables</p>
PRM	<p>⇒ Elabore un projet de lettre de demande d'avis pour le recours à la procédure d'entente directe ;</p> <p>⇒ Transmet le projet de lettre de demande d'avis à DRCMEF/DPCMEF accompagné des éléments justificatifs de la qualification des entreprises,des pièces administratives ,de la facture proforma et de la quittance d'achat des cahiers de charges selon le seuil prévu par la règlementation.</p>
DRCMEF/DPCMEF	<p>⇒ Reçoit la lettre de demande d'autorisation de passation de marchés par la procédure d'entente directe ;</p> <p>⇒ Examine la requête et donne son avis;</p> <p>⇒ Transmet l'avis à la PRM.</p>
PRM	<p>⇒ Reçoit et transmet l'avis à la DR/DP</p>
DR/DP	<p>⇒ Reçoit l'avis ;</p> <p>⇒ Si l'avis est favorable, le transmet au ministre chargé de l'éducation pour le reste de la procédure au niveau central.</p>
Ministre chargé de l'éducation	<p>⇒ Autorise le recours à l'entente directe ou requiert l'autorisation du conseil des ministres selon le seuil.</p> <p>⇒ Transmet l'autorisation à la DR/DP.</p>
DR/DP	<p>⇒ Reçoit l'autorisation du recours à la procédure d'entente directe ;</p> <p>⇒ Transmet une copie de l'autorisation à la PRM ;</p> <p>⇒ Déroule la procédure de contractualisation.</p>
PRM	<p>⇒ Reçoit la copie de l'autorisation du recours à la procédure d'entente directe pour archivage.</p>

CONCLUSION GENERALE

Le manuel de procédures que vous venez de parcourir se veut un outil d'usage pratique pour la gestion des ressources du Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base. Tout acteur intervenant dans la chaîne de planification, d'exécution ou de rendu de compte se doit de l'exploiter à bon escient afin de conformer sa pratique aux contenus des procédures d'opération et d'exécution qui y figurent.

C'est le lieu d'inviter particulièrement les acteurs de gestion du CAST/FSDEB à s'approprier le présent manuel pour une harmonisation des pratiques au sein du ministère en charge de l'éducation et une meilleure justification des ressources.

Bonne utilisation à toutes et à tous !

ANNEXE

Cadre juridique de la gestion CAST/FSDEB

- la loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- la loi n° 004-2015/CNT du 03 mars 2015, portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
- la loi n° 039/2016 du 02 décembre 2016 portant règlementation générale de la commande publique au Burkina Faso ;
- la loi organique n° 073-2015/ CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08/01/2016, portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID/ du 01 février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- le décret n°2021-250/PRES/PM/MENAPLN du 14 avril 2021 portant organisation du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- le décret n°2012-735/PRES/PM/MEF du 21 septembre 2012 portant indemnités et missions à l'intérieur du pays ;
Ille décret 2017-0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017, portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
Ille décret n° 2020- 0165 /PRES/PM/MINEFID/MENAPLN du 27 février 2020, portant prise en charge financière de prestations spécifiques d'agents du Ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales (MENAPLN) ;
- l'arrêté n°2020-0104/MINEFIDISG/DGTCP/DELF du 21 février 2020, portant création de régies d'avances à caractère spécifique auprès du Ministère de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales.
- l'arrêté conjoint 2020-206/MENAPLN/MINEFID du 6 juillet 2020 portant détermination des activités spécifiques entrant dans le cadre de fonctionnement des CEB et fixation des montants de leurs prises en charge ;
- l'arrêté n° 2017- 391 /MINEFID/CAB du 15/9/2017, portant modalités d'immatriculation des marchés publics et des conventions de délégations de service public ;
- l'arrêté n°2017-392 /MINEFID/CAB du 15/9/2017, portant fixation des pièces administratives exigées des candidats aux marchés publics et modalités de fonctionnement des commissions

- d'attribution des marchés, des commissions de sélection des candidats aux délégations de service public et des commissions de réception ;
- l'arrêté n°2017- 393 /MINEFID/CAB du 15/9/2017, portant procédure d'élaboration des plans annuels de passation des marchés publics et des délégations de service public, composition et fonctionnement des comités chargés de leur examen ;
 - l'arrêté n° 2017- 77/MINEFID/CAB du 13/03/2017, portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables ;
 - l'arrêté n°2017-142/MINEFIDCAB du 05/5/2017, portant complément des prestations spécifiques définies par l'arrêté 2017-77/MINEFID/CÄB du 13 mars 2017 portant détermination des prestations spécifiques et procédures applicables ;
 - l'arrêté n°2018-223/MENA/SG/DASCLE du 23 juillet 2018 fixant les dispositions relatives à la pratique sportive, culturelle et des loisirs dans les structures éducatives du Ministère de l'Education ;
 - l'arrêté conjoint n°2018-321/MENAPLN/MINEFID du 27 septembre 2018 portant détermination des activités spécifiques entrant dans le cadre du fonctionnement des CEB et fixation des montants de leurs prises en charge ;
 - l'arrêté n° 2021- 119 /MINEFID/SG/DGCMEF du 04 mars 2021, portant dérogations de base au contrôle a priori des dépenses publiques et modalités de mise en œuvre,
 - l'arrêté n° 2018- 054 /PM/MINEFID du 20 décembre 2018, portant interdiction de négocier et de contractualiser des projets comportant des caractéristiques de préfinancement ;
 - Kiti n°AN IV-02 /CNR/BUDG du 23 août 1986, portant fixation des modalités et tarif de transports définitifs par voie terrestre ;
 - la lettre circulaire n°2018-01187/MINEFID/SG/DGI/DLC du 09 mai 2018 relative à l'application des retenues à la source ;
 - la lettre n°2019- /MENAPLN/SG/DAF du 27 mai 2019, relative aux dépenses inéligibles au fonds CAST/FSDEB.

INSTRUCTION COMPTABLE

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Ouagadougou, le

26 MARS 2021

DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE

INSTRUCTION N°2021 - /MINEFID/SG/DGTCP/DELF portant modalités de comptabilisation des opérations de dépenses sur le compte d'affectation spéciale/Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base par les Comptables Directs du Trésor.

Instructions à annoter

Néant

Instructions à abroger

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACCT	RG	PG	TR	TMDC	TP
------	----	----	----	------	----

DESTINATAIRES POUR AMPLIATION

Cour des Comptes	ITT	IGF	ASCE-LC	DGSI	DELF	DIT
------------------	-----	-----	---------	------	------	-----

La présente instruction comptable décrit la comptabilisation des opérations de dépenses effectuées sur les crédits délégues du compte d'affectation spéciale/Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base.

La comptabilisation de ces opérations est effectuée suivant le processus ci-dessous décrit.

I/ La liquidation

Les informations relatives à la liquidation effectuée par un ordonnateur délégué parviennent au Payeur Général (PG) par des bordereaux des obligations constatées (BOC).

A la réception des BOC, le PG passe les écritures comptables :

D/ 372 14 "Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base (FSDEB)"

C/ 407 2 "Fournisseurs, Comptes Spéciaux du Trésor" (Mandats non parvenus)

II/ Prise en charge des mandats

II/1. Vérification et transfert des mandats par le TR à PG

L'ordonnateur délégué transmet les mandats au Trésorier Régional (TR) de sa région administrative.

Si aucune irrégularité n'est constatée dans la vérification desdits mandats, le TR appose son visa "Vu bon à payer" et transfert les opérations à PG pour paiement.

Les écritures comptables suivantes sont alors passées par le TR à destination de PG :

D/ 390 36 "Transfert des mandats de paiement sur crédits délégues"

C/ 405 1 "Fournisseurs, Comptes Spéciaux du Trésor – année courante"

II/2. Couverture par le PG des opérations transférées par le TR

Le PG couvre les opérations transférées par le TR par les écritures comptables suivantes :

D/ 407 2 "Fournisseurs, Comptes Spéciaux du Trésor" (Mandats non parvenus)

C/ 390 36 "Transfert des mandats de paiement sur crédits délégues"

III/ Paiement des mandats

A la phase de paiement des mandats, il faut distinguer deux (02) cas :

Premier cas : paiement de la dépense en procédure normale



Le PG édite les avis de crédits et les bordereaux de virements par région et par banque et transmet des copies aux TR concernés pour les informer des paiements sur les mandats initialement transférés par leurs soins.

Les opérations sont alors comptabilisées comme suit chez chaque comptable concerné :

Ordre	Comptable	Objet de l'opération
1	Chez le PG D/ 581.11 "Movmt de fonds initiative epble central princip" C/ 512 1319 "Fonds de soutien au développement de l'enseignement de base (fsdeb)"	transfert de fonds du compte CAS vers ACCT afin de bénéficier des avantages de SICA et STAR UEMOA
2	Chez ACCT : D/ 512.11 " Compte de règlement du trésor" C/ 581.11 "Movmt de fonds initiative epble central princip"	Encaissement des ressources CAS par ACCT
3	Chez ACCT : D/ 391.11"Transferts de dépenses entre comptables principaux du réseau du trésor" C/ 512.10" Compte de règlement du Trésor STAR-UEMOA"	Paiement des bénéficiaires et transfert de l'information du règlement à PG
4	Chez le PG D/ 390.31"Operations à l'initiative des CPE" C/ 391.11"Transferts de dépenses entre comptables principaux du réseau du trésor	Couverture du transfert de l'ACCT et transmission de l'information du paiement au Trésorier Régional qui est à l'origine du paiement
5	Chez le TR D/ 405 1 "Fournisseurs, Comptes Spéciaux du Trésor – année courante" C/ 390 31 "Opérations à l'initiative des CPE"	Couverture de l'opération de règlement du PG.

Deuxième cas : paiement de la dépense en procédure simplifiée

Le PG édite les avis de crédits et les bordereaux de virements par région et tire un chèque à l'attention de l'ACCT (cas d'un mandat émis pour approvisionner une régie d'avances) et transmet une copie au TR concerné pour l'informer du paiement sur le mandat initialement transféré par ses soins.

Les opérations sont alors comptabilisées comme suit chez chaque comptable concerné :

Ordre	Comptable	Objet de l'opération
1	Chez le PG D/ 581.11 "Movmt de fonds initiative epble central princip" C/ 512 1319 "Fonds de soutien au développement de l'enseignement de base (fsdeb)"	Transfert du chèque à l'ACCT et transfert de l'opération de règlement au TR concerné.
2	Chez ACCT : D/ 512.11 " Compte de règlement du trésor" C/ 581.11 "Movmt de fonds initiative epble central princip"	Encaissement des ressources CAS par ACCT
3	Chez le PG D/390 31 "Opérations à l'initiative des CPE" C/ 391.12"Transferts de recettes entre comptables principaux du réseau du trésor"	Transfert de l'information sur règlement au Trésorier Régional et de la recette à l'ACCT
4	Chez le TR D/ 405 1 "Fournisseurs, Comptes Spéciaux du Trésor – année courante" C/ 390 31 "Opérations à l'initiative des CPE"	Couverture de l'opération de règlement effectuée par le PG,
5	Chez l'ACCT D/ 391.12"Transferts de recettes entre comptables principaux du réseau du trésor" C/ 44 "Correspondants et comptes rattachés"	Couverture du transfert de recette de PG et impact du compte de dépôt,

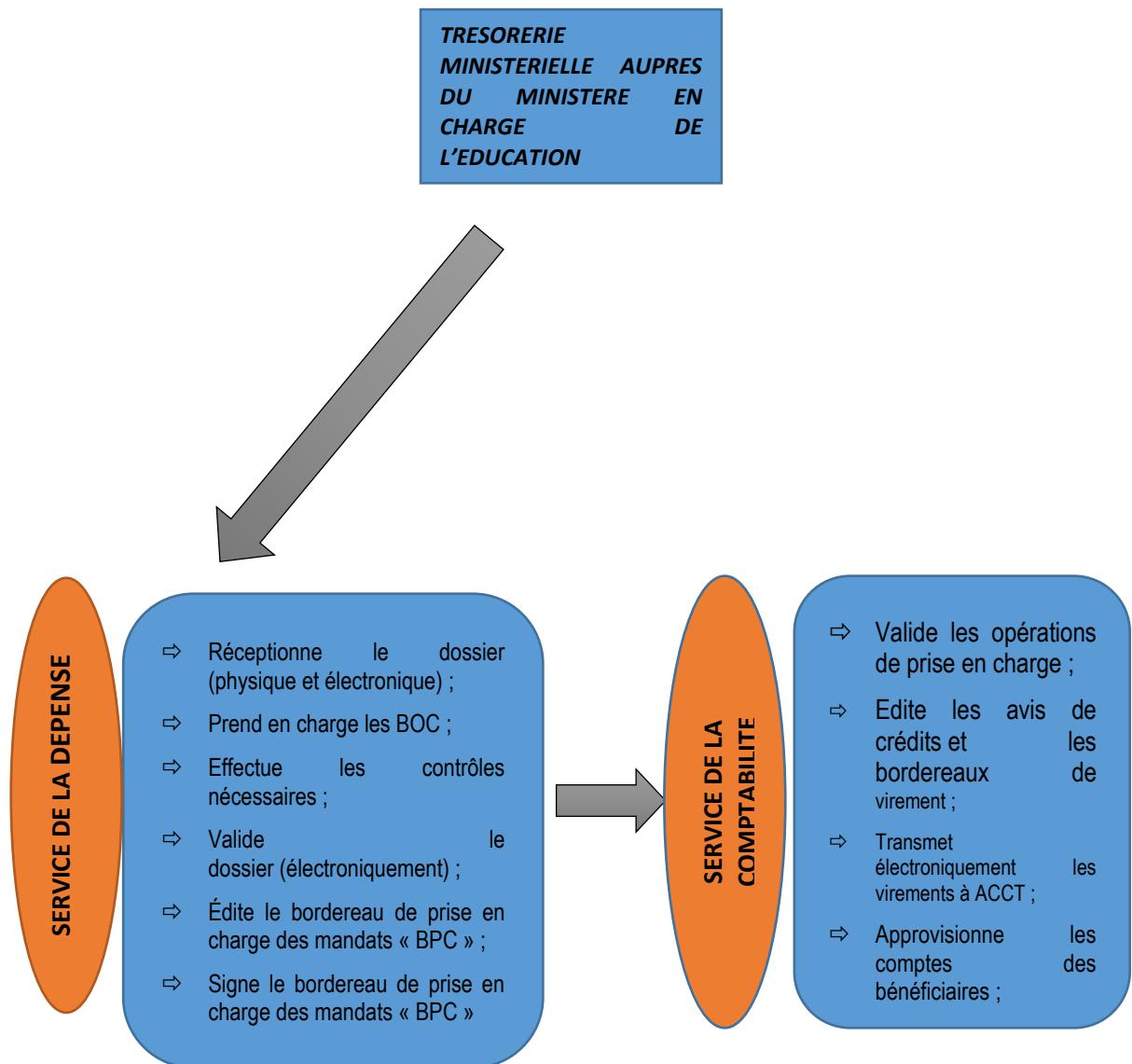
J'attache du prix au strict respect des dispositions de la présente instruction qui prend effet pour compter de sa date de signature.



SCHEMA COMPTABLE

CAST/FSDEB
EX N°2

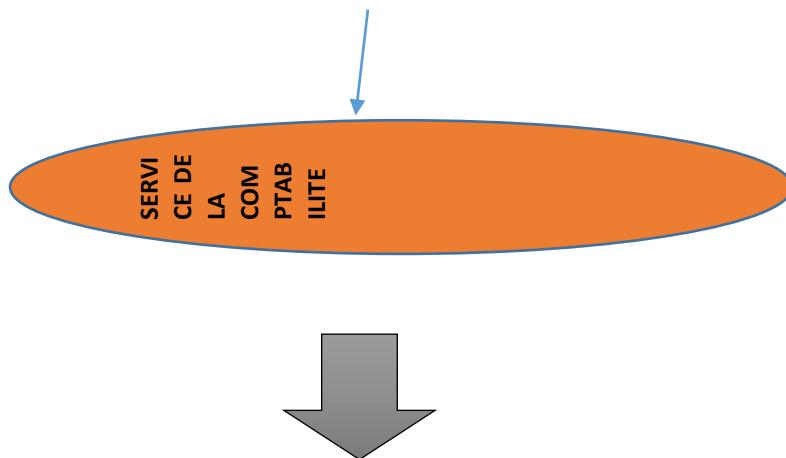
PROCÉDURE NORMALE D'EXECUTION DES DEPENSES SUR LES
CREDITS DU CAST/FSDEB AU NIVEAU CENTRAL



CAST/FSDEB
EX N°3

PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PROCEDURE NORMALE
SUR CRÉDITS DECONCENTRES DU CAST/FSDEB DANS LES DRE/DPE
RACCORDEES AU SYSTEME D'INFORMATION DE LA DEPENSE PAR LA
PROCEDURE NORMALE

**TRESORERIE MINISTERIELLE AUPRES DU
MINISTÈRE EN CHARGE DE L'EDUCATION**



- ⇒ Comptabilise les bordereaux des obligations constatées des TR ;
- ⇒ Réceptionne et couvre les bordereaux de transfert des mandats (BTM) ;
- ⇒ Réceptionne les mandats avec les bordereaux de prise en charge ;
- ⇒ Vérifie les écritures comptables et les valide ;
- ⇒ Edite les avis de crédits et les bordereaux de virement ;
- ⇒ Préparation des ordres de virements
- ⇒ Validation et envoi des ordres de virement à ACCT ;
- ⇒ Approvisionne les comptes des bénéficiaires
- ⇒ Comptabilise les paiements.