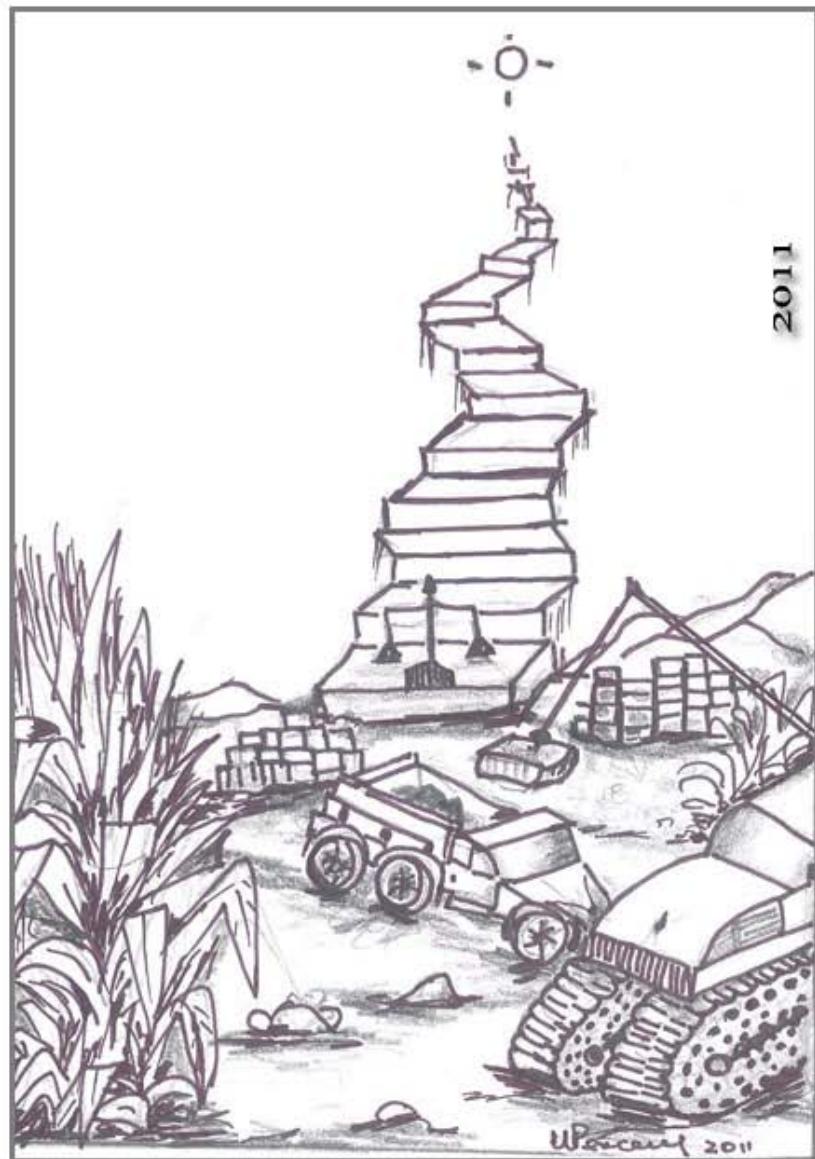




MANUEL DE PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET



MINISTERE DE L'ECONOMIE ET
DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DU BUDGET





Sommaire

Chapitre 1. ACHAT DE BIENS ET SERVICES.....	13
 1.1 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / REQUISITION.....	14
<i>Contexte.....</i>	<i>14</i>
<i>Source.....</i>	<i>14</i>
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>14</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>14</i>
1.1.1 Analyse du projet de dépense	15
1.1.2 Collecte de cotations	15
1.1.3 Apposition du visa préalable.....	15
1.1.4 Préparation et soumission du dossier de marchés	16
1.1.5 Préparation de la réquisition	16
1.1.6 Signature de la réquisition	17
1.1.7 Finalisation de l'engagement dans le système informatique.....	17
1.1.8 Règlement.....	18
1.1.9 Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédure 5.1 ou 5.2)	18
1.1.10 Suivi des livraisons après paiement	19
 1.2 PAIEMENT APRES LIVRAISON / REQUISITION.....	22
<i>Contexte.....</i>	<i>22</i>
<i>Source.....</i>	<i>22</i>
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>22</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>22</i>
1.2.1 Analyse du projet de dépense	23
1.2.2 Collecte de cotations	23
1.2.3 Apposition du Visa Préalable.....	23
1.2.4 Préparation et soumission du dossier de marchés	24
1.2.5 Passation de la commande	24
1.2.6 Recevoir les biens/services	25
1.2.7 Validation du service fait	25
1.2.8 Préparation de la réquisition	25
1.2.9 Signature de la réquisition	26
1.2.10 Finalisation de l'engagement sur le système informatique	26
1.2.11 Règlement	26
1.2.12 Impression de chèque ou virement (voir procédure 5.1 ou 5.2)	27
 1.3 ACHAT DE BIENS OU SERVICES PAYE A PARTIR DE LA PETITE CAISSE ...	30
<i>Contexte.....</i>	<i>30</i>
<i>Source.....</i>	<i>30</i>
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>30</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>30</i>
1.3.1 Analyse du projet de dépense sur petite caisse	31

1.3.2	Achat à partir de la petite caisse	31
1.3.3	Classement des pièces justificatives en attente du renflouement de la petite caisse	31
1.4 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT	33	
<i>Contexte.....</i>	<i>33</i>	
<i>Source.....</i>	<i>33</i>	
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>33</i>	
<i>Documentation</i>	<i>33</i>	
1.4.1	Analyse du projet de dépense	34
1.4.2	Collecte de cotations	34
1.4.3	Apposition du Visa Préalable.....	34
1.4.4	Préparation et soumission du dossier de marchés	35
1.4.5	Ordonnancement.....	35
1.4.6	Approbation par l'Ordonnateur.....	36
1.4.7	Emission et signature du chèque.....	36
1.4.8	Règlement	36
1.4.9	Suivi des livraisons après paiement	37
1.5 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / COMPTE COURANT DE PROJET	40	
<i>Contexte.....</i>	<i>40</i>	
<i>Source.....</i>	<i>40</i>	
<i>Cadre Légal et Réglementaire</i>	<i>40</i>	
<i>Documentation</i>	<i>40</i>	
1.5.1	Analyse du projet de dépense	41
1.5.2	Collecte de cotations	41
1.5.3	Préparation et soumission du dossier de marchés	41
1.5.4	Ordonnancement.....	42
1.5.5	Finalisation de l'ordonnancement	42
1.5.6	Emission et signature du chèque	42
1.5.7	Règlement	42
1.5.8	Suivi des livraisons après paiement	43
1.6 PAIEMENT APRES LIVRAISON / COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT	45	
<i>Contexte.....</i>	<i>45</i>	
<i>Source.....</i>	<i>45</i>	
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>45</i>	
<i>Documentation</i>	<i>45</i>	
1.6.1	Analyse du projet de dépense	46
1.6.2	Collecte de cotations	46
1.6.3	Apposition du Visa Préalable.....	46
1.6.4	Préparation et soumission du dossier de marchés	47
1.6.5	Passation de la commande	47
1.6.6	Réception de biens/services	48
1.6.7	Validation du service fait	48
1.6.8	Ordonnancement.....	48
1.6.9	Approbation par l'Ordonnateur.....	49
1.6.10	Emission et signature du chèque	49
1.6.11	Règlement	49
1.7 PAIEMENT APRES LIVRAISON / COMPTE COURANT DE PROJET	52	

<i>Contexte</i>	52
<i>Source</i>	52
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	52
<i>Documentation</i>	52
1.7.1 Analyse du projet de dépense	53
1.7.2 Collecte de cotations	53
1.7.3 Préparation et soumission du dossier de marchés	53
1.7.4 Passation de la commande	54
1.7.5 Réception des biens	54
1.7.6 Validation du service fait	54
1.7.7 Ordonnancement.....	54
1.7.8 Finalisation de l'ordonnancement.....	55
1.7.9 Emission et Signature du chèque	55
1.7.10 Règlement	55
Chapitre 2. REMUNERATION DU PERSONNEL	57
2.1 REMUNERATION PRINCIPALE DU PERSONNEL PERMANENT.....	58
<i>Contexte</i>	58
<i>Source</i>	58
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	58
<i>Documentation</i>	59
2.1.1 Préparation de l'état d'émargement	59
2.1.2 Autorisation	60
2.1.3 Traitement et comptabilisation	60
2.1.4 Règlement	60
2.1.5 Impression de chèques ou virement bancaire (suivre procédure 5.1 ou 5.2)	61
2.2 REMUNERATION PRINCIPALE DU PERSONNEL CONTRACTUEL	63
<i>Contexte</i>	63
<i>Source</i>	63
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	63
<i>Documentation</i>	64
2.2.1 Préparation du projet de contrat	64
2.2.2 Apposition du visa préalable.....	64
2.2.3 Signature du contrat par l'Ordonnateur	65
2.2.4 Préparation de la réquisition	65
2.2.5 Signature de la réquisition	65
2.2.6 Finalisation l'engagement dans le système informatique	66
2.2.7 Règlement	66
2.2.8 Impression de chèques ou virement bancaire (suivre procédure 5.1 ou 5.2)	67
2.3 MOUVEMENT DU PERSONNEL REGULIER	69
<i>Contexte</i>	69
<i>Source</i>	69
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	69
<i>Documentation</i>	70
2.3.1 Modalités liées au mouvement de personnel	70
2.3.2 Apposition du visa préalable.....	71
2.3.3 Préparation des documents de mouvement	71
2.3.4 Autorisation et signature	72

2.3.5	Approbation de la Primature	72
2.3.6	Vérification de conformité, approbation et signature	72
2.3.7	Préparation de l'ordonnance de paiement	72
2.3.8	Vérification de conformité / Autorisation	73
2.3.9	Traitemennt comptable	74
2.3.10	Emission de chèques ou virement bancaire (procédure 5.1 ou 5.2)	74
2.4	AUTRES REMUNERATIONS	76
<i>Contexte</i>	76
<i>Source</i>	76
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	76
<i>Documentation</i>	77
2.4.1	Préparation de la feuille de paie des autres rémunérations	77
2.4.2	Apposition du Visa Préalable (Voir procédures 3.1. 2 @ 3.1.7).....	77
Chapitre 3. OCTROI DE SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS	79	
3.1 OCTROI DE SUBVENTIONS, CONTRIBUTIONS OU AUTRES	80	
<i>Contexte</i>	80
<i>Source</i>	80
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	80
<i>Documentation</i>	80
3.1.1	Analyse de la demande	81
3.1.2	Apposition du visa préalable.....	81
3.1.3	Préparation de la réquisition	82
3.1.4	Signature de l'Ordonnateur.....	82
3.1.5	Finalisation de l'engagement dans le système informatique.....	82
3.1.6	Règlement	83
3.1.7	Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédure 5.1 -5.2).....	83
Chapitre 4. ALIMENTATION DES COMPTES COURANTS DE FONCTIONNEMENT, D'INVESTISSEMENT ET DES PETITES CAISSES	85	
4.1 CONSTITUTION DE LA PETITE CAISSE	86	
<i>Contexte</i>	86
<i>Source</i>	86
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	86
<i>Documentation</i>	86
4.1.1	Préparation de la réquisition	87
4.1.2	Signature de l'Ordonnateur.....	87
4.1.3	Règlement	88
4.1.4	Impression de chèque (Suivre procédure 5.1).....	88
4.2 CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT / DOTATION (ALINEA 702 OU 919)	90	
<i>Contexte</i>	90
<i>Source</i>	90
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	90
<i>Documentation</i>	90

4.2.1	Préparation de la réquisition	91
4.2.2	Signature de l'Ordonnateur.....	91
4.2.3	Finalisation de l'engagement dans le système informatique.....	91
4.2.4	Règlement	92
4.2.5	Impression de chèque (Suivre procédure 5.1).....	92
4.2.6	Dépôt sur le compte	92
4.3	CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT / CREDIT DE L'INSTITUTION)	95
<i>Contexte</i>	95
<i>Source</i>	95
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	95
<i>Documentation</i>	95
4.3.1	Préparation de la réquisition	96
4.3.2	Signature de l'Ordonnateur.....	96
4.3.3	Finalisation de l'engagement dans le système informatique.....	96
4.3.4	Règlement	97
4.3.5	Impression de chèque (Suivre procédure 5.1).....	97
4.3.6	Dépôt sur le compte	97
4.4	CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE PROJET	100
<i>Contexte</i>	100
<i>Source</i>	100
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	100
<i>Documentation</i>	100
4.4.1	Alimentation de compte courant de projet.....	101
4.5	RENFLOUEMENT DES COMPTES DE PETITE CAISSE, COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT, DE PROJET	103
<i>Contexte</i>	103
<i>Source</i>	103
<i>Cadre Légal et réglementaire</i>	103
<i>Documentation</i>	104
4.5.1	Préparation du dossier de renflouement de la petite caisse ou du compte courant	104
<i>Pour le compte courant /Fonctionnement</i>	105
4.5.2	Préparation de la réquisition (Petite caisse et compte courant de fonctionnement suivre les procédures 1.1.5 @ 1.1.9)	106
4.6	FERMETURE DES COMPTES DE PETITE CAISSE, COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT, DE PROJET	107
<i>Contexte</i>	107
<i>Source</i>	107
<i>Cadre légal et réglementaire</i>	107
<i>Documentation</i>	107
4.6.1	Etablissement des soldes de petite caisse, de compte courant de fonctionnement et de compte courant de projet.....	108
4.6.2	Versement des soldes au compte Trésor ublic	109
Chapitre 5.	<i>Impression de chèques et virement bancaire</i>	111

5.1 IMPRESSION DE CHÈQUES.....	112
<i>Contexte.....</i>	<i>112</i>
<i>Source.....</i>	<i>112</i>
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>112</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>112</i>
5.1.1 Impression de chèques	113
5.1.2 Transfert à la BRH des coordonnées de chèques	113
5.1.3 Livraison du ou des chèque (s)	113
5.2 VIREMENT BANCAIRE.....	115
<i>Contexte.....</i>	<i>115</i>
<i>Source.....</i>	<i>115</i>
<i>Cadre légal et réglementaire.....</i>	<i>115</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>115</i>
5.2.1 Préparation de l'ordre de virement	116
5.2.2 Signature de l'ordre de virement.....	116
5.2.3 Transmission de l'ordre de virement	116
Chapitre 6. ANNULATION DE CHEQUES ET RETABLISSEMENT DE CREDITS	
119	
6.1 CHEQUES ANNULÉS DE L'EXERCICE EN COURS.....	120
<i>Contexte.....</i>	<i>120</i>
<i>Source.....</i>	<i>120</i>
<i>Cadre Légal et Réglementaire</i>	<i>120</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>120</i>
6.1.1 Préparation de la réquisition	121
6.1.2 Signature de l'Ordonnateur.....	121
6.1.3 Autorisation sur le système informatique	121
6.1.4 Comptabilisation.....	122
6.1.5 Annulation des chèques	122
6.2 RETABLISSEMENT DE CREDITS.....	124
<i>Contexte.....</i>	<i>124</i>
<i>Source.....</i>	<i>124</i>
<i>Cadre Légal et Réglementaire</i>	<i>124</i>
6.2.1 Préparation de la réquisition	125
6.2.2 Signature de l'Ordonnateur.....	125
6.2.3 Autorisation sur le système informatique	125
6.2.4 Comptabilisation.....	126
6.3 CHEQUES ANNULÉS DES EXERCICES ANTERIEURS.	128
<i>Contexte.....</i>	<i>128</i>
<i>Source.....</i>	<i>128</i>
<i>Cadre Légal et Réglementaire</i>	<i>128</i>
<i>Documentation.....</i>	<i>128</i>
6.3.1 Préparation du bordereau d'annulation	129
6.3.2 Annulation des chèques	129

Chapitre 7. EXECUTION DES DEPENSES DES AUTRES ADMINISTRATIONS ..	131
7.1 DEPENSES SUR INTERVENTIONS PUBLIQUES	133
Contexte.....	133
Source.....	133
Cadre légal et réglementaire.....	133
Documentation	134
7.1.1 Analyse de la demande	134
7.1.2 Préparation de la réquisition	135
7.1.3 Signature de la réquisition	135
7.1.4 Enregistrement de la réquisition	135
7.1.5 Finalisation de l'engagement sur le système informatique	136
7.1.6 Règlement	136
7.1.7 Impression de chèque ou virement bancaire (suivre procédures 5.1 ou 5.2)	137
7.1.8 Finalisation du règlement.....	137
7.2 SERVICE DE LA DETTE PUBLIQUE.....	140
Contexte.....	140
Source.....	140
Cadre légal et réglementaire.....	141
Documentation	141
7.2.1 Préparation du tableau de paiement	141
7.2.2 Préparation de la réquisition	141
7.2.3 Signature de la réquisition	142
7.2.4 Enregistrement de la réquisition	142
7.2.5 Finalisation de l'engagement dans le système informatique.....	142
7.2.6 Règlement	143
7.2.7 Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédures 5.1, 5.2)	143
7.2.8 Finalisation du règlement.....	143
GLOSSAIRE	147

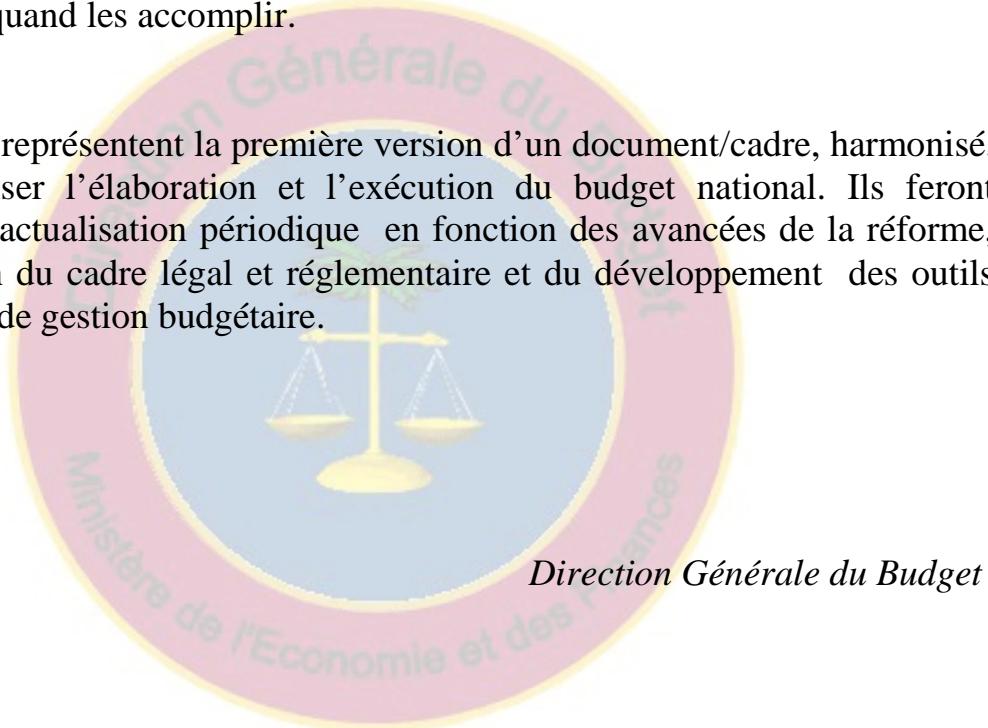




Un long chemin a été parcouru depuis que les autorités compétentes haïtiennes se sont engagées, il y a plusieurs années, dans un vaste processus de modernisation des finances publiques du pays.

La réalisation des manuels de procédures représente une étape importante de ce processus. Ils sont un cadre de référence fournissant aux acteurs qui y sont impliqués, un ensemble structuré et cohérent d'informations indispensables à la gestion du budget, élaboré selon des phases et étapes définies conformément aux prescrits légaux. Ils précisent le rôle de chaque acteur, les actions à accomplir et quand les accomplir.

Ces manuels représentent la première version d'un document/cadre, harmonisé, devant favoriser l'élaboration et l'exécution du budget national. Ils feront l'objet d'une actualisation périodique en fonction des avancées de la réforme, de l'évolution du cadre légal et réglementaire et du développement des outils techniques et de gestion budgétaire.



Chapitre 1. ACHAT DE BIENS ET SERVICES



1.1 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / REQUISITION

Contexte

Une fois le budget publié, les institutions sont autorisées à effectuer des dépenses dans la limite des crédits alloués. L'exécution des dépenses suivra le circuit décrit ci-après. Le système informatique permet d'assurer le suivi du processus, de la phase de saisie jusqu'à la phase de paiement. Les dépenses de fonctionnement sont effectuées généralement au moyen d'une réquisition qui est un imprimé administratif matérialisant l'ordre d'exécuter une dépense par l'Ordonnateur.

Source

- Le besoin d'acheter

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation

1.1.1 Analyse du projet de dépense

L'Administration

Une requête est formulée par une unité de l'institution pour la mise à sa disposition d'un bien/service. Après analyse, si le bien/service n'est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l'unité concernée est avisée par écrit.

1.1.2 Collecte de cotations

Le Service des achats ou équivalent

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
3. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant: nature, caractéristiques, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
4. Examiner les offres et justifier par écrit le choix proposé au responsable administratif.
5. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité budgétaire :

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.1.4**

Sinon, transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable, après approbation et imputation par le responsable administratif.

1.1.3 Apposition du visa préalable

Le Contrôleur Financier du Budget

1. Vérifier la pertinence des documents de support.
2. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
3. Vérifier l'imputation de la dépense.

4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires non seulement sur le système informatique mais encore par rapport aux engagements antérieurs.
5. Vérifier la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés.
6. Vérifier la conformité aux autres lois, règlements et dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Octroyer le visa et enregistrer l'information dans le tableau «pré-engagement».
9. Retourner le dossier à l'administration.

1.1.4 Préparation et soumission du dossier de marchés

L'Administration

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable.
3. Transmettre le dossier visé par le contrôleur financier du budget et signé par l'Ordonnateur pour analyse à la commission ministérielle des marchés publics (CMMP) ou commission spécialisée.
4. Transmettre le dossier à la commission nationale de marchés publics (CNMP) pour avis.
5. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA), pour préparer la réquisition.

1.1.5 Préparation de la réquisition

Le comptable administratif ou un agent de saisie ou autre

1. S'assurer de l'apposition du visa préalable.
2. Vérifier la disponibilité des crédits.
3. Saisir les informations dans le système informatique.

4. Procéder à la vérification informatique, c'est-à-dire s'assurer de la concordance entre la réquisition et la requête. (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
5. Imprimer la réquisition.
6. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support à la signature de l'Ordonnateur.

1.1.6 Signature de la réquisition

L'Ordonnateur

1. Vérifier le visa préalable du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la pertinence des documents de support.
3. S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
4. Signer la réquisition.
5. Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

1.1.7 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier le visa préalable et l'information dans le tableau «pré-engagement».
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
4. Vérifier l'imputation de la dépense.
5. Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation de la dépense.
6. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
9. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies des réquisitions ainsi que les autres pièces du dossier.
10. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support au comptable public.

1.1.8 Règlement

Le Comptable Public

1. Vérifier la signature du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation et l'imputation de la dépense.
4. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
5. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
6. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
7. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
8. S'assurer de la conformité des documents de support.
9. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
10. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
11. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau «exécuté» sur les documents de support.
12. Incrire le dossier dans le registre comptable.
13. Transmettre la réquisition et les documents de support à la délégation du trésor et garder une copie en attente du service fait.

1.1.9 Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédure 5.1 ou 5.2)

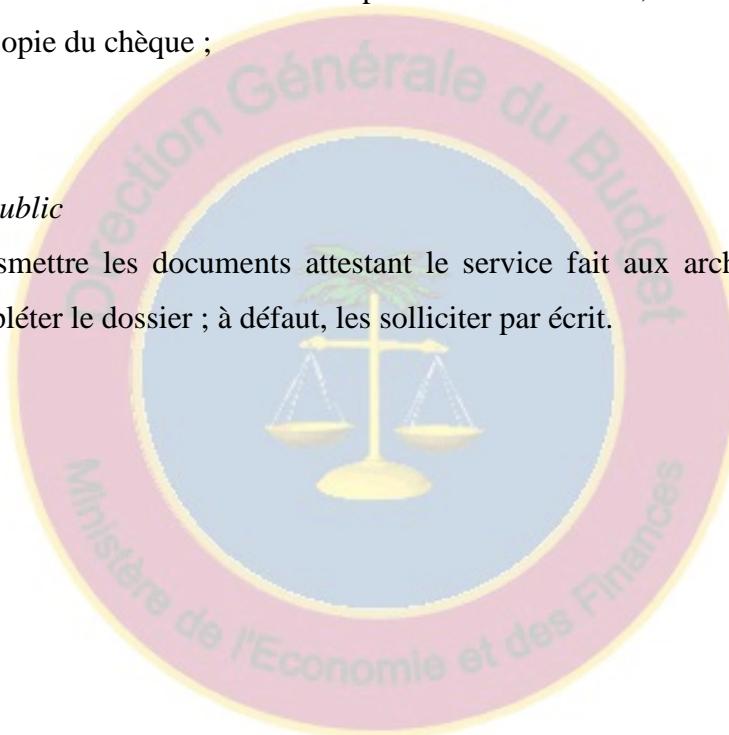
1.1.10 Suivi des livraisons après paiement

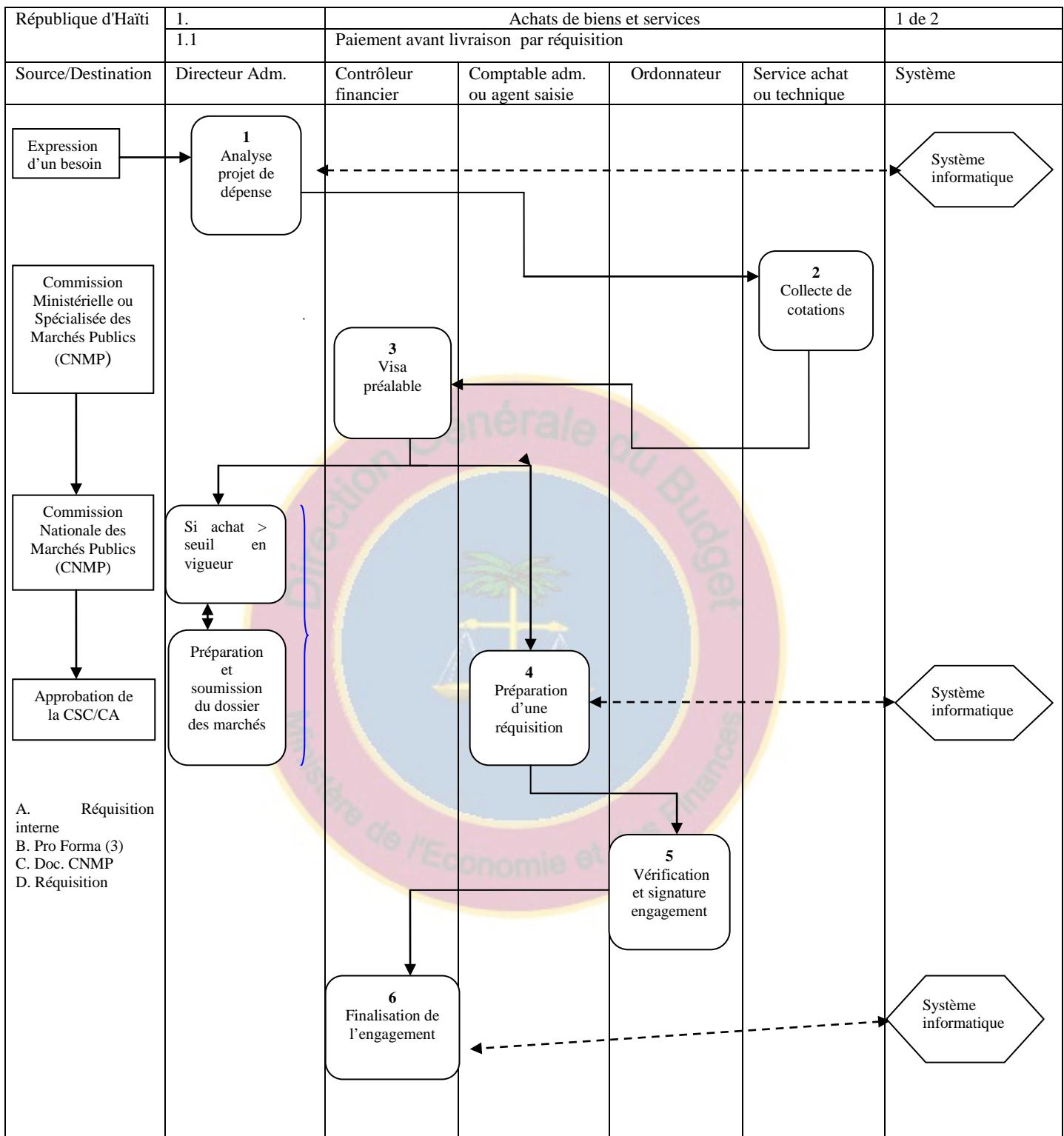
Le Service administratif

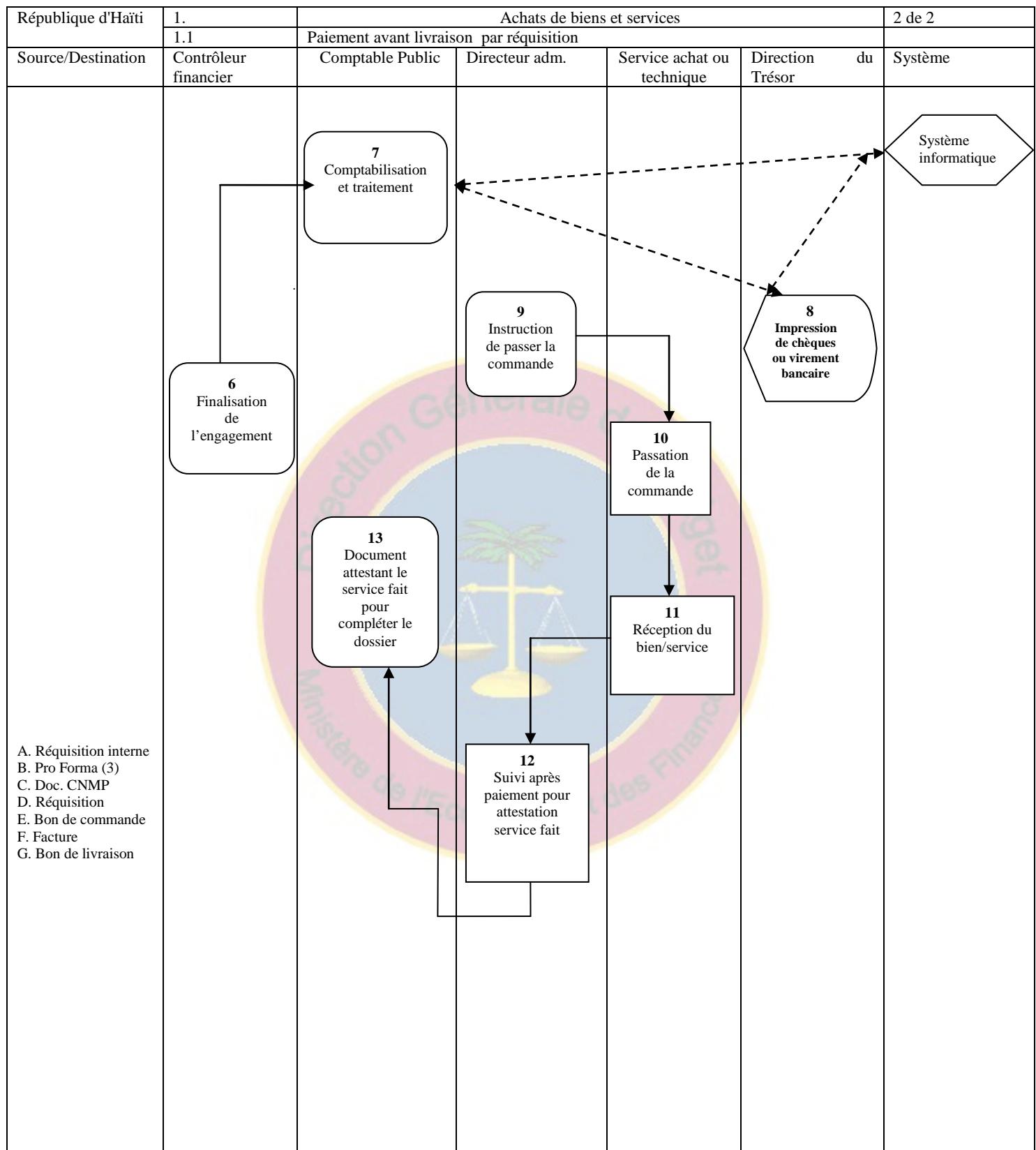
1. Vérifier la facture d'achat.
2. Comptabiliser la dépense.
3. Classer les pièces justificatives.
4. Transmettre au comptable public les documents attestant le service fait:
 - a. Certification du service fait ;
 - b. Facture définitive ;
 - c. Bon de livraison et/ou de réception du bien/service ;
 - d. Copie du chèque ;

Le Comptable Public

1. Transmettre les documents attestant le service fait aux archives du trésor pour compléter le dossier ; à défaut, les solliciter par écrit.







1.2 PAIEMENT APRES LIVRAISON / REQUISITION

Contexte

Une fois le budget publié, les institutions sont autorisées à effectuer des dépenses dans la limite des crédits votés. L'exécution de la dépense suivra le circuit décrit ci-après. Le système informatique permet d'assurer le suivi du processus, de la phase de saisie jusqu'à la phase de paiement. Les dépenses de fonctionnement sont effectuées généralement au moyen d'une réquisition qui est un imprimé administratif matérialisant l'ordre d'exécuter une dépense par l'Ordonnateur. La plupart des paiements sont effectués avant le service fait. Cependant, selon les dispositions légales, le paiement devrait être effectué après.

Source

- Le besoin d'acheter.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

1.2.1 Analyse du projet de dépense

L'administration

Une requête est formulée par une unité de l'institution pour la mise à sa disposition d'un bien/service. Après analyse, si le bien/service n'est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l'unité concernée est avisée par écrit.

1.2.2 Collecte de cotations

Le Service des achats ou équivalent

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
3. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant : nature, caractéristique, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
4. Examiner les offres et justifier par écrit le choix proposé au responsable administratif.
5. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité budgétaire:

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.2.4**

Sinon, transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable après approbation et imputation par le responsable administratif.

1.2.3 Apposition du Visa Préalable

Le contrôleur financier du Budget

1. Vérifier la pertinence des documents de support.
2. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
3. Vérifier l'imputation de la dépense.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires non seulement sur le système informatique mais encore par rapport aux engagements antérieurs.
5. Vérifier la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés.
6. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.

7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Octroyer le visa et enregistrer l'information dans le tableau « pré-engagement ».
9. Retourner le dossier à l'administration.

1.2.4 Préparation et soumission du dossier de marchés

L'Administration

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable.
3. Transmettre le dossier visé par le contrôleur financier du Budget et signé par l'Ordonnateur pour analyse par la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMMP) ou Commission Spécialisée.
4. Transmettre le dossier à la Commission Nationale de Marchés Publics (CNMP) pour avis.
5. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) pour passer la commande.

1.2.5 Passation de la commande

L'administration

1. S'assurer de l'apposition du visa préalable.
2. Préparer et viser un bon de commande et le soumettre à l'Ordonnateur pour approbation.
3. Informer le fournisseur et lui transmettre le bon de commande avec la cotation en annexe.
4. Conserver une copie du bon de commande.
5. Transmettre une copie du bon de commande au magasin de l'institution.

1.2.6 Recevoir les biens/services

Le Service administratif concerné

1. S'assurer de la conformité des biens/ services livrés aux spécifications techniques, aux termes de référence et au bon de commande.
2. Remplir un bon de réception ou approuver le bon de livraison du fournisseur de biens/services.
3. Faire signer le bon de réception par le fournisseur de biens/services ou son représentant.
4. Conserver une copie du dossier.
5. Faire enregistrer, par le comptable matière, le bien dans les registres comptables.

1.2.7 Validation du service fait

L'Administration

1. Examiner les documents de support et signer la certification du service fait.
2. Approuver les bordereaux de livraison et/ou de réception.
3. Valider la facture définitive.

1.2.8 Préparation de la réquisition

L'Administration

1. Vérifier la disponibilité des crédits.
2. Saisir les informations dans le système informatique.
3. Procéder à la vérification informatique, c'est-à-dire s'assurer de la concordance entre la réquisition et les documents de support (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
4. Imprimer la réquisition.
5. Transmettre à la signature de l'Ordonnateur la réquisition accompagnée des documents de support.

1.2.9 Signature de la réquisition

L'Ordonnateur

1. S'assurer d'avoir approuvé le bon de commande.
2. S'assurer que toutes les formalités requises sont remplies.
3. S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
4. Signer la réquisition.
5. Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

1.2.10 Finalisation de l'engagement sur le système informatique

Le contrôleur financier du budget:

1. Vérifier le visa préalable et l'information dans le tableau «pré-engagement».
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Apparier réquisition, facture définitive, bon de commande, bon de réception ou bon de livraison, certification du service fait.
4. Vérifier l'imputation de la dépense.
5. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
6. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure
7. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
8. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de réquisitions ainsi que les pièces du dossier.
10. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support au comptable public.

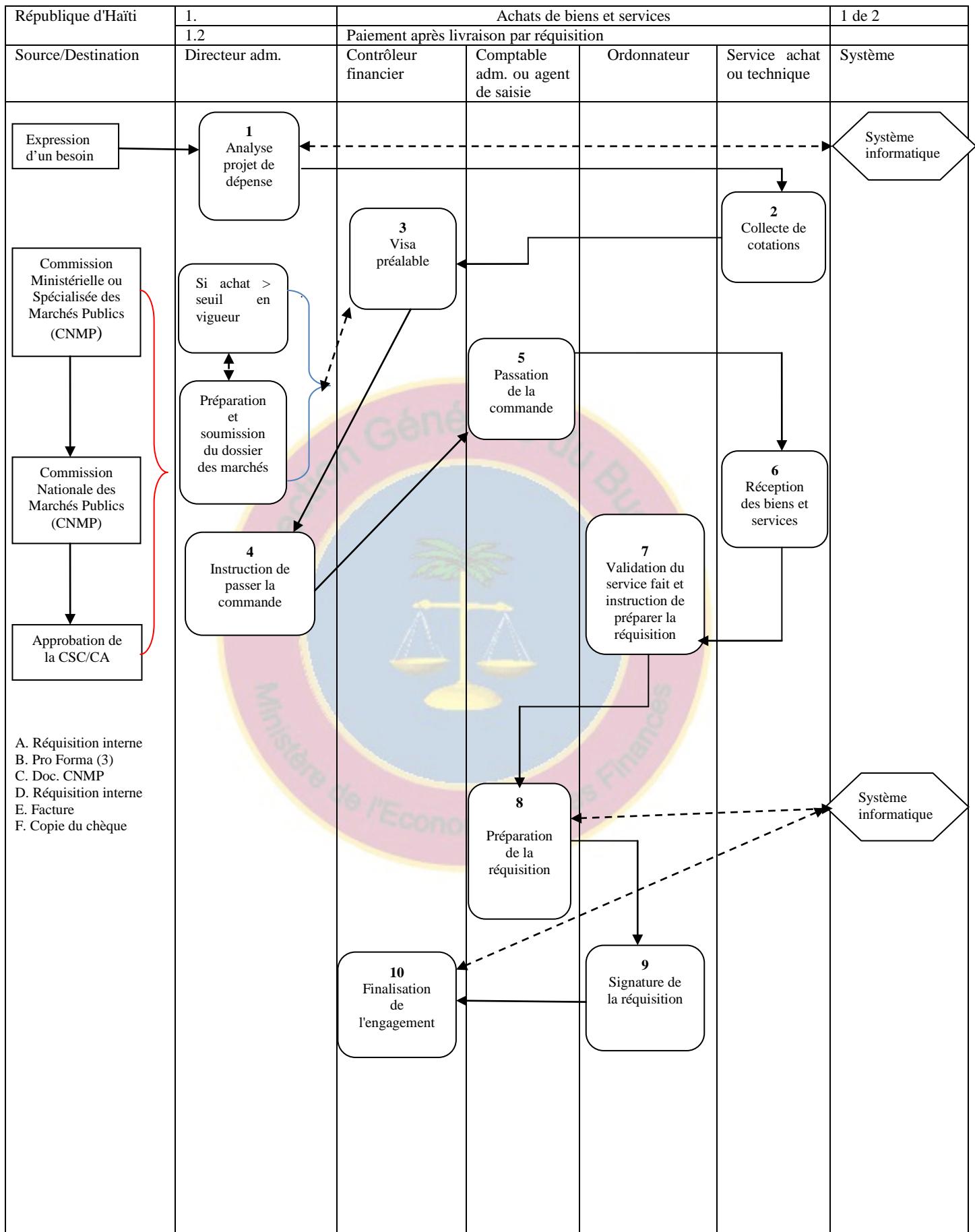
1.2.11 Règlement

Le comptable public

1. Vérifier la signature du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
4. Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation et l'imputation des dépenses.

5. Apparier réquisition, facture définitive, bon de commande, bon de réception ou bon de livraison, certification du service fait.
6. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
7. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
8. S'assurer de la conformité des documents de support.
9. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
10. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
11. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau «exécuté» sur les documents de support.
12. Incrire le dossier dans le registre comptable.
13. Transmettre la réquisition et les documents de support à la délégation du trésor.

1.2.12 Impression de chèque ou virement (voir procédure 5.1 ou 5.2)



1.3 ACHAT DE BIENS OU SERVICES PAYÉ A PARTIR DE LA PETITE CAISSE

Contexte

Un fonds de petite caisse est une avance en espèces mise à la disposition d'une institution, géré par un fonctionnaire ou un autre agent public préposé à cet effet. Ce fonds est destiné au traitement des transactions de faible valeur.

Source

- Le besoin d'acheter

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

1.3.1 Analyse du projet de dépense sur petite caisse

L'entité gestionnaire de la petite caisse

1. Recevoir une requête.
2. Analyser les spécifications et la pertinence des prestations requises.
3. Estimer le coût de la demande.
4. Vérifier que la dépense peut être effectuée sur la petite caisse compte tenu de sa nature et du montant qui ne peut dépasser 10% de l'allocation mensuelle.
5. Vérifier les disponibilités de la petite caisse.
6. Enregistrer la valeur avancée à l'acheteur dans l'attente des pièces justificatives.

1.3.2 Achat à partir de la petite caisse

L'acheteur

1. Effectuer l'achat.
2. Remettre les pièces justificatives au gestionnaire de la petite caisse.

1.3.3 Classement des pièces justificatives en attente du renflouement de la petite caisse

L'entité gestionnaire de la petite caisse

1. Vérifier la facture d'achat.
2. Comptabiliser la dépense au registre de la petite caisse.
3. Classer les pièces justificatives.
4. Transmettre les pièces justificatives aux fins de renflouement.

République d'Haïti	1. Achats de biens et services	1 de 1
	1.3 Achat de biens et services payé à partir de la petite caisse	
Source/Destination	Gestionnaire de la petite caisse	L'Acheteur
Besoin d'acheter	<pre> graph TD 1[1 Réception de la requête] --> 2[2 Analyse les spécifications et la pertinence] 2 --> 3[3 Estimer le coût de la demande] 3 --> 4[4 Vérifier que la demande ne peut dépasser 10% de l'allocation mensuelle] 4 --> 5[5 Vérifier les disponibilités et la valeur avancée] 5 --> 6[6 Effectuer l'achat] 6 --> 7[7 Remettre les pièces justificatives] 7 --> 8[8 Classement des pièces justificatives en attente du renflouement] 8 -- feedback loop --> 2 </pre> <p>The flowchart illustrates the procurement process. It begins with the 'Réception de la requête' (Receipt of the request) at step 1. This leads to 'Analyse les spécifications et la pertinence' (Analysis of specifications and relevance) at step 2. Step 3 involves 'Estimer le coût de la demande' (Estimating the cost of the demand). Step 4 checks if the demand does not exceed 10% of the monthly allocation. Step 5 verifies availability and advanced value. Step 6 is 'Effectuer l'achat' (Perform the purchase). Step 7 involves 'Remettre les pièces justificatives' (Handing over the supporting documents). Finally, step 8 is 'Classement des pièces justificatives en attente du renflouement' (Classification of supporting documents pending recapitalization). A feedback loop returns from step 8 back to step 2.</p>	

1.4 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT

Contexte

L’administration publique effectue généralement les dépenses en utilisant le système informatisé de gestion des dépenses budgétaires. Cependant les institutions peuvent disposer d’un compte courant de fonctionnement, notamment pour réaliser les dépenses urgentes.

Source

- Le besoin d’acheter.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l’exécution des lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l’Etat et guide d’utilisation

1.4.1 Analyse du projet de dépense

L'Administration

Une requête est formulée par une unité de l’Institution pour la mise à sa disposition d’un bien/service. Après analyse, si ce bien/service n’est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l’unité concernée est avisée par écrit.

1.4.2 Collecte de cotations

Le Service des achats ou équivalent

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
3. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant : nature, caractéristique, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
4. Examiner les offres et justifier par écrit le choix proposé au responsable administratif.
5. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité de trésorerie:

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.4.4**

Sinon, transmettre le dossier (avec le # de compte à débiter) au contrôleur financier du budget pour visa préalable après approbation et imputation par le responsable administratif.

1.4.3 Apposition du Visa Préalable

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la pertinence des documents de support.
2. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
3. Vérifier l'imputation de la dépense.
4. Vérifier la disponibilité de trésorerie sur le compte courant de fonctionnement non seulement sur le système informatique de gestion des comptes courants mais encore par rapport aux engagements antérieurs.

5. Vérifier la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés.
6. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Octroyer le visa préalable.
9. Retourner le dossier à l'administration.

1.4.4 Préparation et soumission du dossier de marchés

L'Administration

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable.
3. Transmettre le dossier visé par le contrôleur financier du budget et signé par l'Ordonnateur pour analyse par la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou Commission Spécialisée.
4. Transmettre le dossier à la Commission Nationale de Marchés Publics (CNMP) pour avis.
5. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) pour préparer l'ordonnancement.

1.4.5 Ordonnancement

L'Administration

1. Vérifier l'imputation de la dépense.
2. Vérifier la disponibilité de trésorerie sur le compte courant de fonctionnement.
3. Vérifier le Visa Préalable du Contrôleur Financier du Budget.
4. Vérifier la conformité des documents de support.
5. S'assurer de l'exactitude du montant à liquider.
6. Établir l'ordonnance de paiement.
7. Transmettre le dossier à l'Ordonnateur pour approbation.

1.4.6 Approbation par l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

1. Vérifier le Visa Préalable du contrôleur financier du budget.
2. Valider la pertinence des besoins à satisfaire.
3. S'assurer de la vérification des disponibilités de trésorerie.
4. Signer l'ordonnance.
5. Retourner le dossier à l'administration pour exécution.

1.4.7 Emission et signature du chèque

L'Administration

1. Émettre et signer le chèque.
2. Transmettre le dossier au comptable public pour signature.

1.4.8 Règlement

Le Comptable Public

1. Vérifier la signature de l'administration.
2. Vérifier l'apposition du Visa Préalable du contrôleur financier du budget.
3. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
4. S'assurer de l'approbation de l'Ordonnateur.
5. Vérifier l'exacte imputation de la dépense.
6. S'assurer de la disponibilité de la trésorerie.
7. Vérifier la pertinence des pièces justificatives.
8. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
9. Signer le chèque et l'ordonnance.
10. Viser et sceller les autres pièces.
11. Entrer les données sur le système informatisé de gestion des dépenses à partir du compte courant.

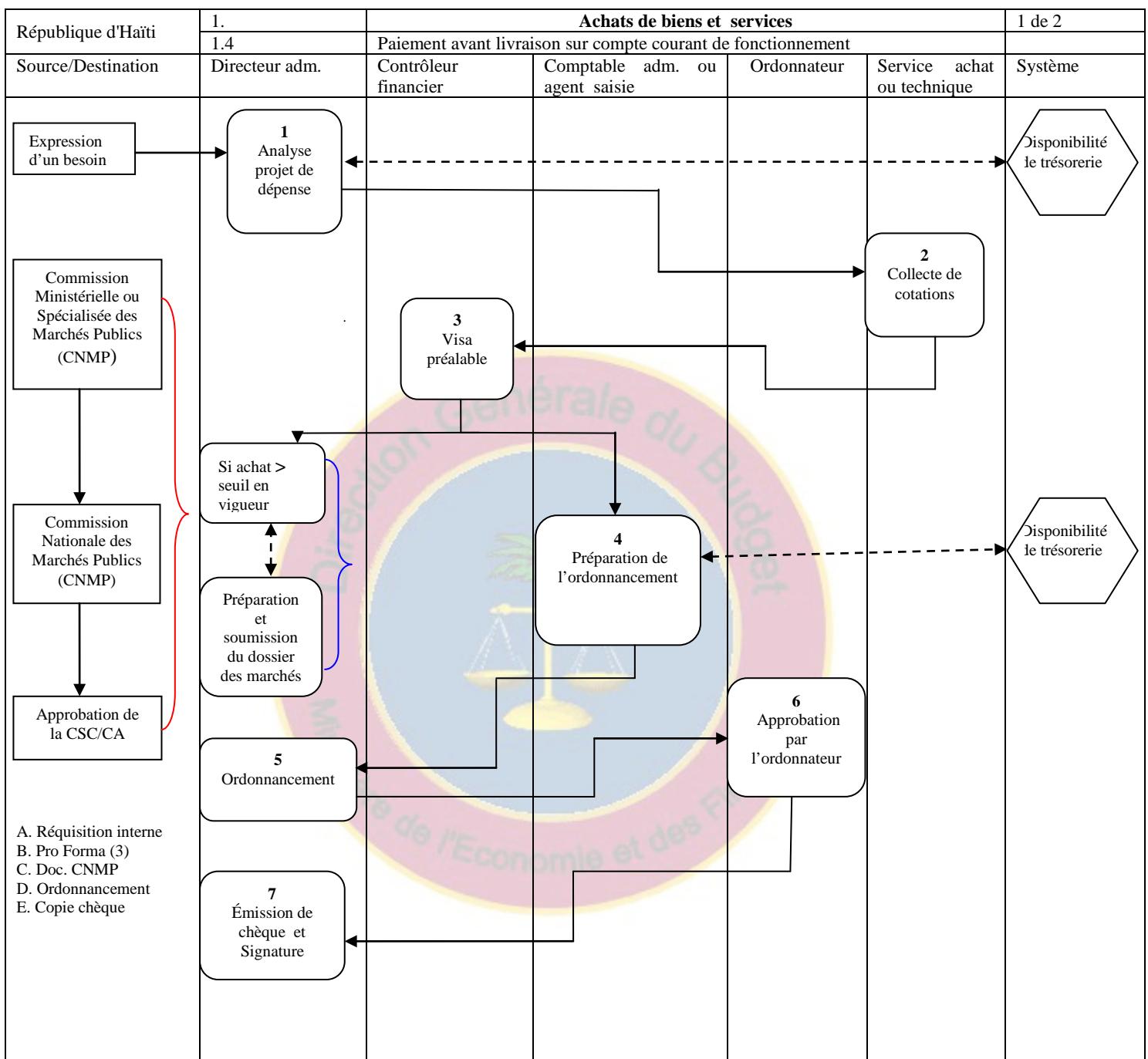
12. Comptabiliser la dépense et garder une copie du dossier en attente de la certification du service fait.
13. Transmettre le dossier et le chèque signé à l'administration.

1.4.9 Suivi des livraisons après paiement

Le Service administratif

1. Vérifier la facture d'achat.
2. Comptabiliser la dépense.
3. Classer les pièces justificatives.
4. Transmettre au comptable public les documents attestant le service fait:
 - a. Certification du service fait ;
 - b. Facture définitive ;
 - c. Bon de livraison et/ou de réception du bien/service ;
 - d. Copie du chèque ;





République d'Haïti	1.	Achats de biens et services				2 de 2
	1.4	Paiement avant livraison sur compte courant de fonctionnement				
Source/ Destination	Directeur adm.	Comptable Public	Ordonnateur	Service administratif	DIRECTION DU TRÉSOR	Système

```

graph TD
    A[A.] --> B[7 Émission de chèque et Signature]
    B --> C[8 Comptabilisation et traitement]
    C -.-> D[Disponibilité de trésorerie]
    C --> E[9 Instruction de passer la commande]
    E --> F[10 Passation de la commande]
    F --> G[11 Réception du bien/servic]
    G --> H[12 Suivi après paiement pour attestation service fait]
    H --> I[13 Document attestant le service fait pour compléter le dossier]
    I -.-> C
    
```

The diagram illustrates the procurement process flow. It starts with a requisition (A) leading to the issuance of a check and signature (B). This leads to accounting and treatment (C), which also receives input from treasury availability (D). From step C, the process moves to the issuance of a command (E), which then leads to the transfer of the command (F). This is followed by receiving the goods/service (G), then tracking after payment (H), and finally a document certifying the service provided to complete the file (I). There is a feedback loop from step I back to step C.

1.5 PAIEMENT AVANT LIVRAISON / COMPTE COURANT DE PROJET

Contexte

Selon un calendrier préalablement déposé au MPCE, les acquisitions de biens/services prévues pour les projets inscrits au programme d'investissement public (PIP), financé par le Trésor, sont effectuées à partir de comptes courants de projet.

Source

- Une requête est produite par une unité du projet suivant les activités prévues dans la fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP)

Cadre Légal et Réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant les règles générales de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Décret du 4 octobre 1984, sur les Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application sur les Fonds d'Investissements Publics.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Document de projet déposé au MPCE.

1.5.1 Analyse du projet de dépense

Le Gestionnaire de projet

Une requête est formulée par une unité du projet d'investissement pour la mise à sa disposition d'un bien/service. Après analyse, si ce bien/service n'est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l'unité concernée est avisée par écrit.

1.5.2 Collecte de cotations

Le Gestionnaire de projet

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Vérifier la demande par rapport à la FIOP.
3. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
4. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant : nature, caractéristique, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
5. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité de trésorerie du projet en question:
Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.5.3**
Sinon, passer à l'**étape 1.5.4**

1.5.3 Préparation et soumission du dossier de marchés

Le Gestionnaire de projet

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier signé par l'Ordonnateur pour analyse à la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou Commission Spécialisée.
3. Transmettre le dossier à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour avis.

4. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratifs (CSC/CA) pour préparer l'ordonnancement.

1.5.4 Ordonnancement

L'Administration du projet

1. Imputer la dépense.
2. S'assurer de l'exactitude du montant à liquider.
3. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité de trésorerie du projet en question
4. Etablir l'ordonnance de paiement.
5. Signer et transmettre le dossier à l'Ordonnateur du projet pour finalisation.

1.5.5 Finalisation de l'ordonnancement

L'Ordonnateur /Responsable de projet

1. Signer l'ordonnance.
2. Transmettre le dossier à l'administration du projet pour paiement.

1.5.6 Emission et signature du chèque

L'Administration

1. Emettre et signer le chèque.
2. Transmettre le dossier au comptable public ou son représentant pour signature.

1.5.7 Règlement

Le comptable public ou son représentant

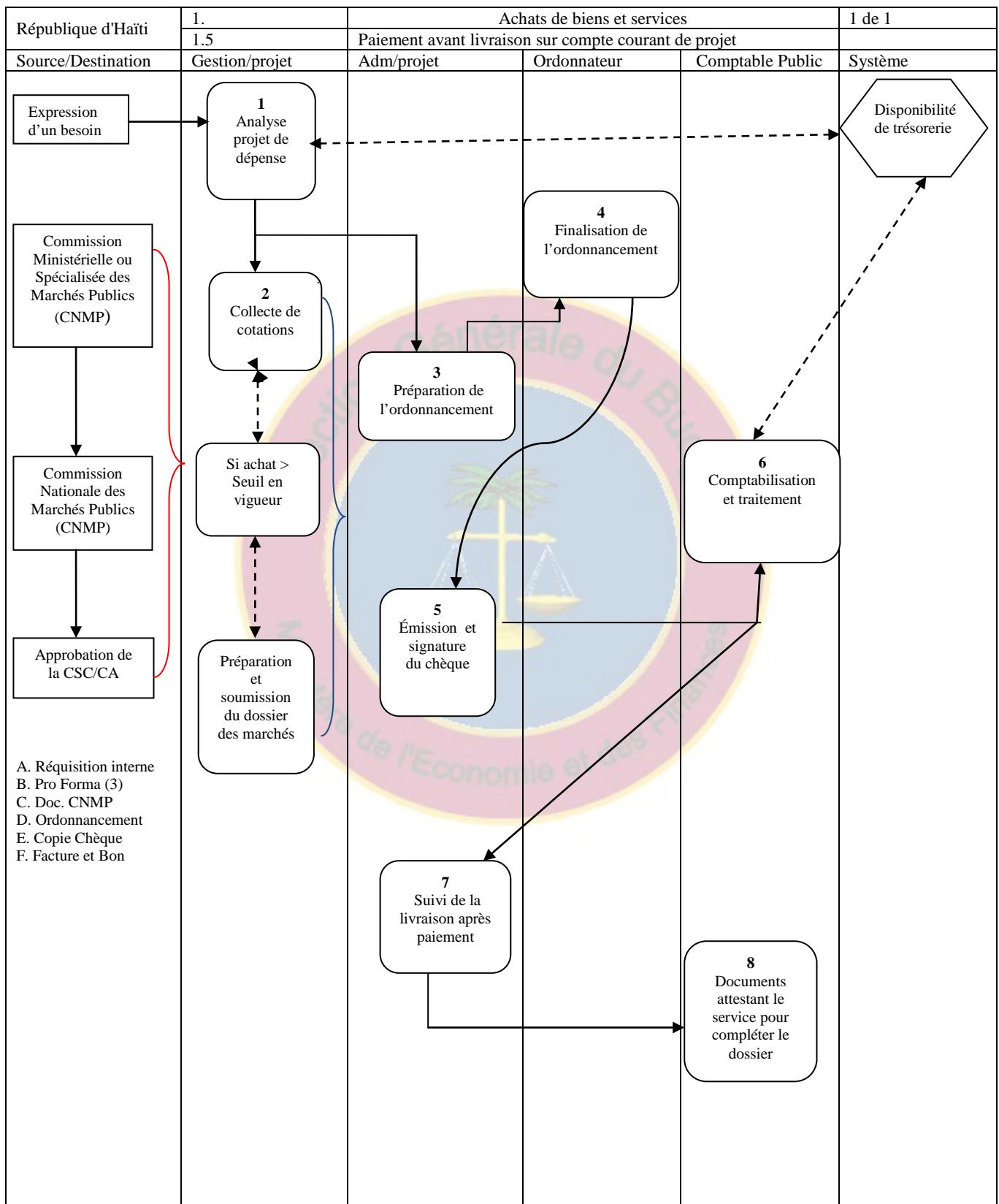
1. Vérifier la signature de l'administration.
2. S'assurer de l'approbation de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'exacte imputation de la dépense.
4. S'assurer de la disponibilité de la trésorerie du projet en question

5. Vérifier la conformité de l'achat par rapport au projet.
6. Vérifier la pertinence des pièces justificatives.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Signer le chèque et viser l'ordonnance.
9. Viser et sceller les autres pièces.
10. Comptabiliser la dépense et garder une copie du dossier en attente de l'attestation du service fait.
11. Retourner le chèque et le dossier à l'administration du projet

1.5.8 Suivi des livraisons après paiement

L'Administration du projet

1. Vérifier la facture d'achat.
2. Comptabiliser la dépense au registre du projet.
3. Classer les pièces justificatives.
4. Transmettre au comptable public ou son représentant les documents attestant le service fait:
 - a. Certification du service fait ;
 - b. Facture définitive ;
 - c. Bon de livraison et/ou de réception du bien/service ;
 - d. Copie du chèque ;



1.6 PAIEMENT APRES LIVRAISON / COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT

Contexte

L'administration publique effectue généralement les dépenses en utilisant le système informatisé de gestion des dépenses budgétaires. Cependant les institutions peuvent disposer d'un compte courant de fonctionnement, notamment pour réaliser les dépenses urgentes. Selon les dispositions légales, le paiement doit être effectué après le service fait.

Source

- Le besoin d'acheter.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

1.6.1 Analyse du projet de dépense

L'Administration

Une requête est formulée par une unité de l'institution pour la mise à sa disposition d'un bien/service. Après analyse, si ce bien/service n'est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l'unité concernée est avisée par écrit.

1.6.2 Collecte de cotations

Le Service des achats ou équivalent

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
3. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant : nature, caractéristique, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
4. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité de trésorerie:

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.6.4**

Sinon, transmettre le dossier (avec le # de compte à débiter) au contrôleur financier du budget pour visa préalable après approbation et imputation par le responsable administratif.

1.6.3 Apposition du Visa Préalable

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la pertinence des documents de support.
2. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
3. Vérifier l'imputation de la dépense.

4. Vérifier la disponibilité de trésorerie du fonds en question sur le compte courant de fonctionnement non seulement sur le système informatique de gestion des comptes courants mais encore par rapport aux engagements antérieurs.
5. Vérifier la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés.
6. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Octroyer le visa.
9. Transmettre le dossier à l'administration pour passation de commande (*étape 1.6.5*)

1.6.4 Préparation et soumission du dossier de marchés

L'Administration

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable.
3. Transmettre le dossier visé par le contrôleur financier du budget et signé par l'Ordonnateur pour analyse à la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMMP) ou Commission Spécialisée.
4. Transmettre le dossier à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour avis.
5. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) pour la passation de la commande.

1.6.5 Passation de la commande

Le Service administratif concerné

1. S'assurer de l'apposition du visa préalable.
2. Préparer un bon de commande et le faire approuver par le responsable de l'administration.
3. Informer le fournisseur et transmettre le bon de commande avec la cotation en annexe.
4. Conserver une copie du bon de commande.

5. Transmettre une copie du bon de commande au magasin de l'institution.

1.6.6 Réception de biens/services

Le service administratif concerné

1. S'assurer de la conformité des prestations livrées aux spécifications techniques, aux termes de référence du bon de commande.
2. Remplir un bon de réception ou approuver le bon de livraison du fournisseur.
3. Faire signer le bon de réception par le fournisseur ou son représentant.
4. Conserver une copie du dossier.
5. Faire enregistrer le bien par le comptable matière dans les registres comptables.
6. Transmettre le dossier à l'administration.

1.6.7 Validation du service fait

L'Administration

1. Examiner les pièces justificatives et signer la certification du service fait.
2. Approuver les bordereaux de livraison et/ou de réception.
3. Autoriser le paiement de la facture définitive.

1.6.8 Ordonnancement

L'Administration

1. Vérifier l'imputation de la dépense.
2. Vérifier la disponibilité de trésorerie du fonds en question.
3. Vérifier le visa préalable du contrôleur financier du budget.
4. Vérifier la conformité des documents de support.
5. S'assurer de l'exactitude du montant à liquider.
6. Etablir l'ordonnance de paiement.
7. Transmettre le dossier à l'Ordonnateur pour approbation.

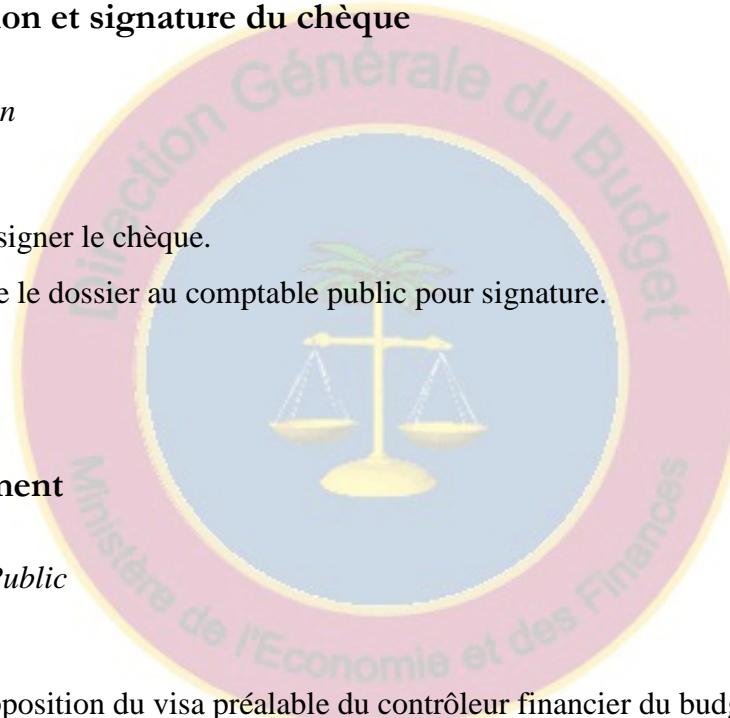
1.6.9 Approbation par l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

1. Vérifier le visa préalable du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la pertinence des pièces justificatives.
3. S'assurer des disponibilités de trésorerie.
4. Signer l'ordonnance.
5. Transmettre le dossier à l'administration pour exécution.

1.6.10 Emission et signature du chèque

L'Administration

- 
1. Emettre et signer le chèque.
 2. Transmettre le dossier au comptable public pour signature.

1.6.11 Règlement

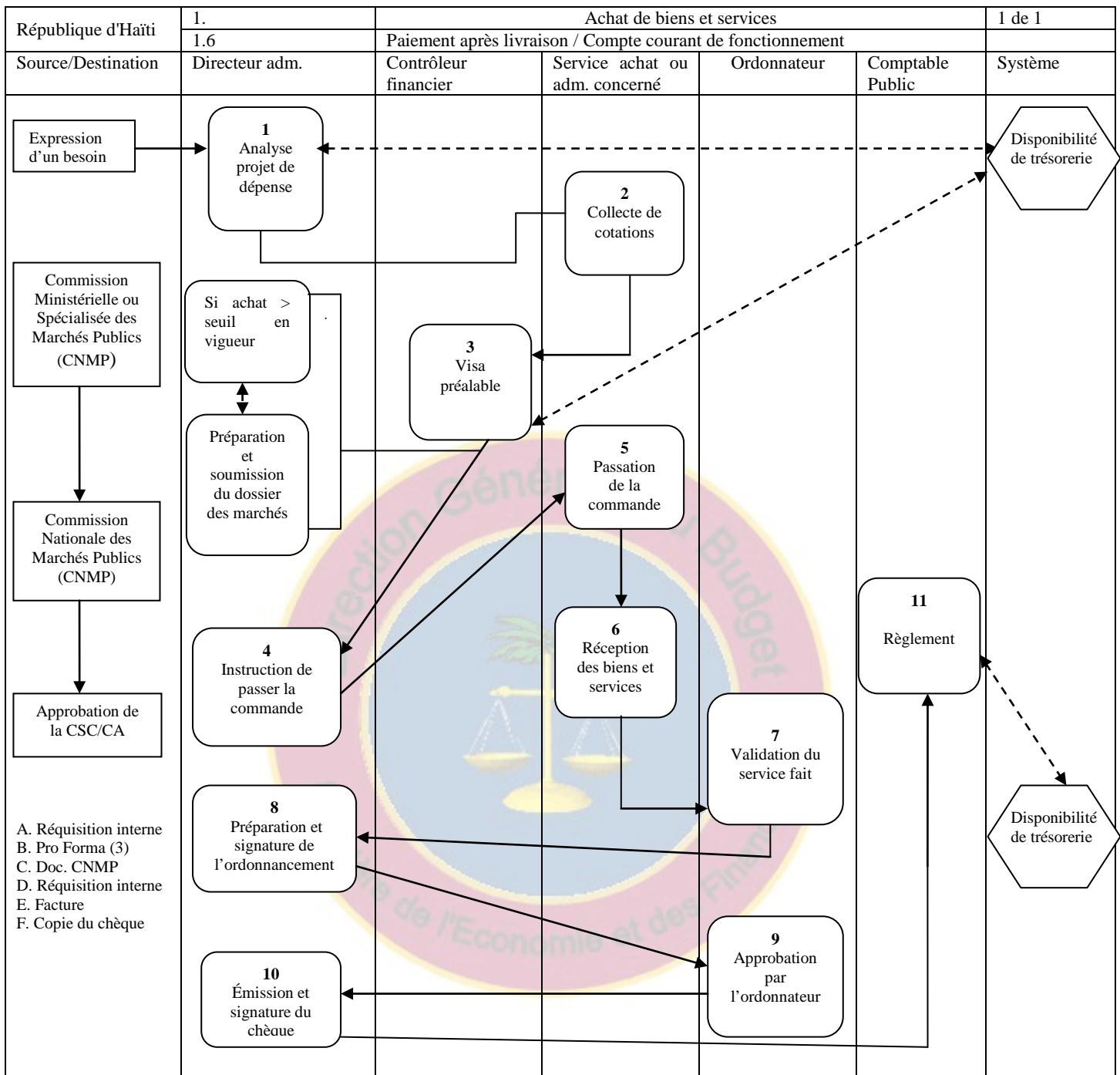
Le Comptable Public

1. Vérifier l'apposition du visa préalable du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la validité de la patente du fournisseur.
3. S'assurer de la signature de l'Ordonnateur.
4. Vérifier l'exacte imputation de la dépense.
5. S'assurer de la disponibilité de la trésorerie du fonds en question.
6. Vérifier la pertinence des pièces justificatives.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Signer le chèque, viser et sceller les autres pièces.
9. Entrer les données sur le système informatisé de gestion des dépenses à partir du compte courant.

10. Comptabiliser la dépense et garder une copie du dossier.

11. Retourner le chèque et le dossier à l'administration.





1.7 PAIEMENT APRES LIVRAISON / COMPTE COURANT DE PROJET

Contexte

Selon un calendrier préalablement déposé au MPCE, les acquisitions de bien/service prévues pour les projets inscrits au programme d'investissement public (PIP) financé par le Trésor sont effectuées à partir de comptes courants de projet.

Source

Une requête est produite par une unité du projet suivant les activités prévues dans la fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP).

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation
- Document de projet déposé au MPCE

1.7.1 Analyse du projet de dépense

Gestionnaire de projet

Une requête est formulée par une unité du projet d'investissement pour la mise à sa disposition d'un bien/service. Après analyse, si ce bien/service n'est pas disponible et que la demande est jugée opportune, la requête est transmise au service des achats ou équivalent pour le lancement de la procédure. Sinon, l'unité concernée est avisée par écrit.

1.7.2 Collecte de cotations

Le Gestionnaire de projet

1. Recevoir la demande (requête interne).
2. Vérifier la demande par rapport au FIOP.
3. Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises.
4. Transmettre aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) une demande de cotation pour les besoins en question en précisant : nature, caractéristiques, quantité, délai de livraison et conditions de paiement.
5. Vérifier la conformité des cotations et la disponibilité de trésorerie:
Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, **suivre étape 1.7.3**
Sinon, passer à l'**étape 1.7.4**

1.7.3 Préparation et soumission du dossier de marchés

Le Gestionnaire de projet

1. Préparer le dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics.
2. Transmettre le dossier signé par l'Ordonnateur pour analyse à la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou Commission Spécialisée.
3. Transmettre le dossier à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour avis.
4. Recevoir le dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA) pour passer la commande.

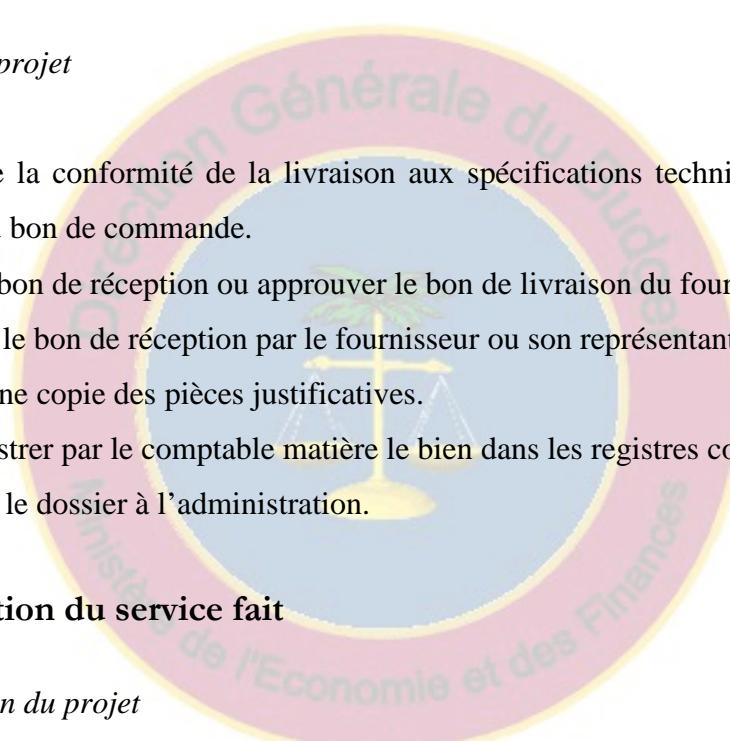
1.7.4 Passation de la commande

Le Service des achats ou équivalent

1. Préparer un bon de commande et le faire approuver par le responsable du projet.
2. Informer le fournisseur et lui transmettre le bon de commande avec la cotation en annexe
3. Conserver une copie du bon de commande.
4. Transmettre une copie du bon de commande au magasin de l'institution.

1.7.5 Réception des biens

Le Magasin du projet

- 
1. S'assurer de la conformité de la livraison aux spécifications techniques, aux termes de référence du bon de commande.
 2. Remplir un bon de réception ou approuver le bon de livraison du fournisseur.
 3. Faire signer le bon de réception par le fournisseur ou son représentant.
 4. Conserver une copie des pièces justificatives.
 5. Faire enregistrer par le comptable matière le bien dans les registres comptables.
 6. Transmettre le dossier à l'administration.

1.7.6 Validation du service fait

L'Administration du projet

1. Examiner les documents de support et signer la certification du service fait.
2. Approuver les bordereaux de livraison et/ou de réception.
3. Autoriser le paiement de la facture définitive et imputer la dépense.

1.7.7 Ordonnancement

L'Administration du projet

1. Vérifier la conformité des pièces justificatives.
2. Vérifier l'imputation de la dépense.

3. S'assurer de l'exactitude du montant à liquider.
4. Vérifier les disponibilités de trésorerie du fonds en question.
5. Etablir l'ordonnance de paiement.
6. Signer et transmettre le dossier à l'Ordonnateur du projet pour finalisation.

1.7.8 Finalisation de l'ordonnancement

L'Ordonnateur /Responsable de projet

1. Signer l'ordonnance.
2. Retourner le dossier à l'administration du projet pour paiement.

1.7.9 Emission et Signature du chèque

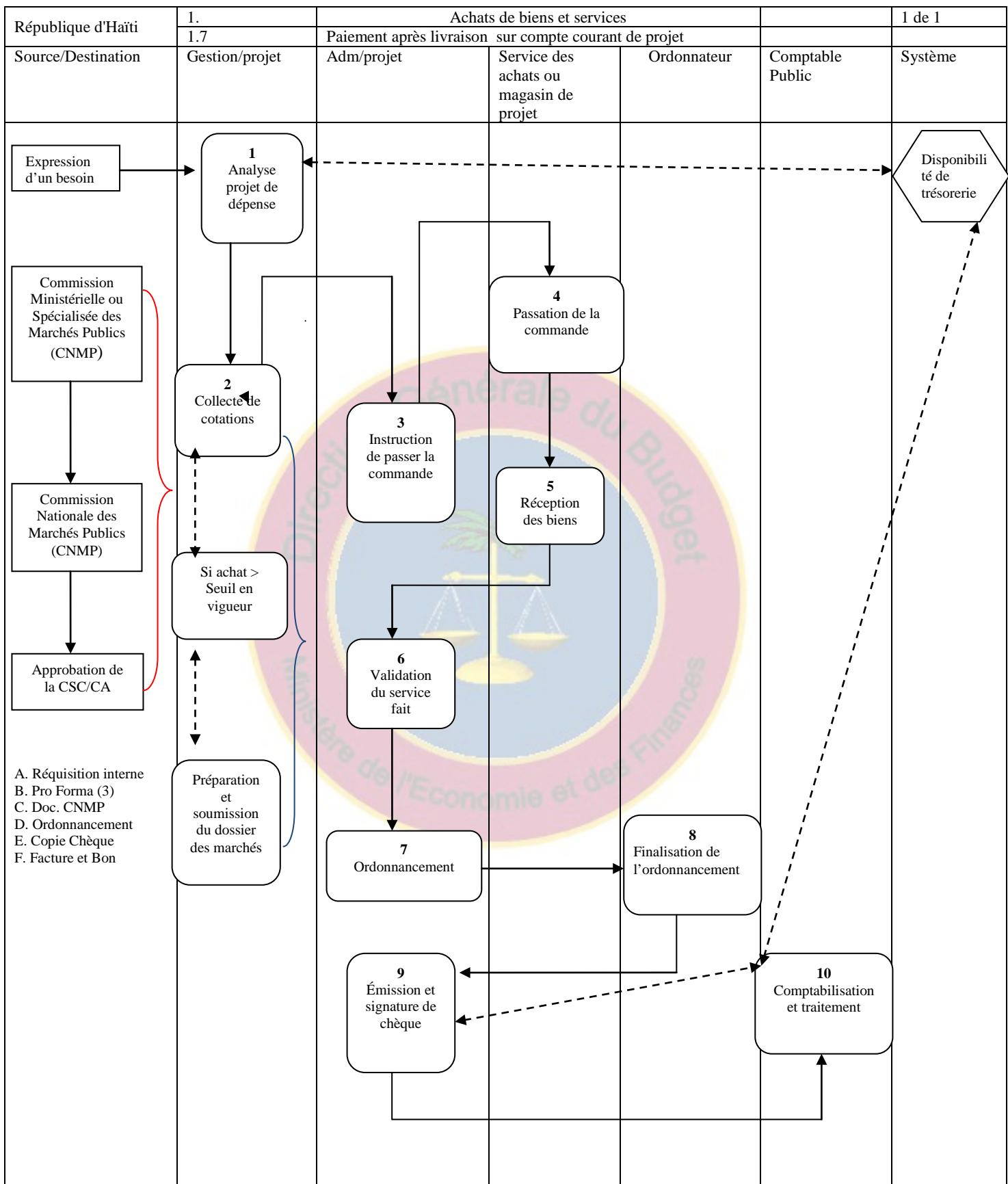
L'Administration

1. Émettre et signer le chèque.
2. Transmettre le dossier au comptable public ou son représentant pour signature.

1.7.10 Règlement

Le comptable Public ou son représentant

1. S'assurer de la signature de l'Ordonnateur / Responsable du projet.
2. Vérifier l'imputation de la dépense.
3. Vérifier la disponibilité de la trésorerie du projet en question.
4. Vérifier la conformité de l'achat par rapport au projet.
5. Vérifier la pertinence des pièces justificatives.
6. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
7. Signer le chèque, viser et sceller les autres pièces.
8. Comptabiliser la dépense et garder une copie du dossier.
9. Retourner le dossier à l'administration du projet.



Chapitre 2. REMUNERATION DU PERSONNEL



2.1 REMUNERATION PRINCIPALE DU PERSONNEL PERMANENT

Contexte

Le paiement des agents permanents de la fonction publique est traité sous forme d'engagé d'avance. Ainsi, la direction du trésor émet automatiquement à la fin de chaque mois un état d'émargement et un ordonnancement. Une copie de l'état d'émargement est mise à la disposition de l'institution.

Source

- Obligation de paiement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 6 septembre 1966, sur le fonds d'urgence.
- Loi du 26 mai 1971, sur la Caisse d'Assistance Sociale (CAS).
- Loi du 27 aout 1996, instituant les «Contributions au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités Territoriales » (CFGDCT).
- Décret du 14 octobre 1988 supprimant la taxe dite «Taxe d'Apprentissage » pour la remplacer par une autre taxe dite «Taxe sur la Masse Salariale » (TMS).
- Décret du 6 octobre 2004, révisant celui du 15 septembre 1988 sur la pension civile de retraite.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de finances.
- Décret du 29 septembre 2005, modifiant celui du 29 septembre 1986 relatif à l'impôt sur le revenu.
- Décret du 17 mai 2005, portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat.

- Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.
- Arrêté du 16 février 2005, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Documentation

- Nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat et guide d'utilisation
Grille salariale en vigueur

2.1.1 Préparation de l'état d'émargement

La Direction du Trésor, Service des ordonnancements

Si aucun mouvement de personnel

1. Reproduire le payroll du mois précédent en tenant compte des nouveaux prélèvements et faire imprimer l'état d'émargement.

Sinon

1. Calculer l'impact des mouvements.
2. Vérifier la disponibilité des crédits (tableau de suivi des avis de mouvements).
3. Saisir les nouvelles données.
4. Emettre la liste des modifications.
5. Vérifier et valider la liste.
6. Traiter le payroll dans le système informatique.
7. Imprimer l'état d'émargement.
8. Editer l'ordonnance.
9. Mettre à la disposition de l'institution une copie de l'état d'émargement.
10. Transmettre à la direction du contrôle budgétaire :
 - a. Ordonnance signée par la Direction du Trésor ;
 - b. Feuilles de mouvement de personnel ;
 - c. Etat d'émargement ;

2.1.2 Autorisation

La Direction du contrôle budgétaire

1. Comparer l'ordonnance par rapport à l'état d'émargement, le résumé des mouvements et le tableau de suivi des avis de mouvements.
2. Insérer le montant du payroll au tableau de suivi des avis de mouvements.
3. Vérifier la conformité de la dépense :
 - ❖ si non conforme retourner à la direction du trésor ;
 - ❖ si conforme passer à l'étape suivante ;
4. Vérifier la disponibilité des crédits :
 - ❖ si non, informer l'Institution ;
 - ❖ si oui, passer à l'étape suivante ;
5. Autoriser dans le système informatique et signer l'ordonnance.
6. Transmettre l'ordonnance accompagnée du résumé des feuilles de mouvement et de l'état d'émargement à la direction du trésor.

2.1.3 Traitement et comptabilisation

La Direction du trésor, Service d'émission ordre de Paiement

1. Vérifier le dossier.
2. Comptabiliser la dépense dans le système informatique.
3. Transmettre au directeur du trésor (comptable public principal) pour signature

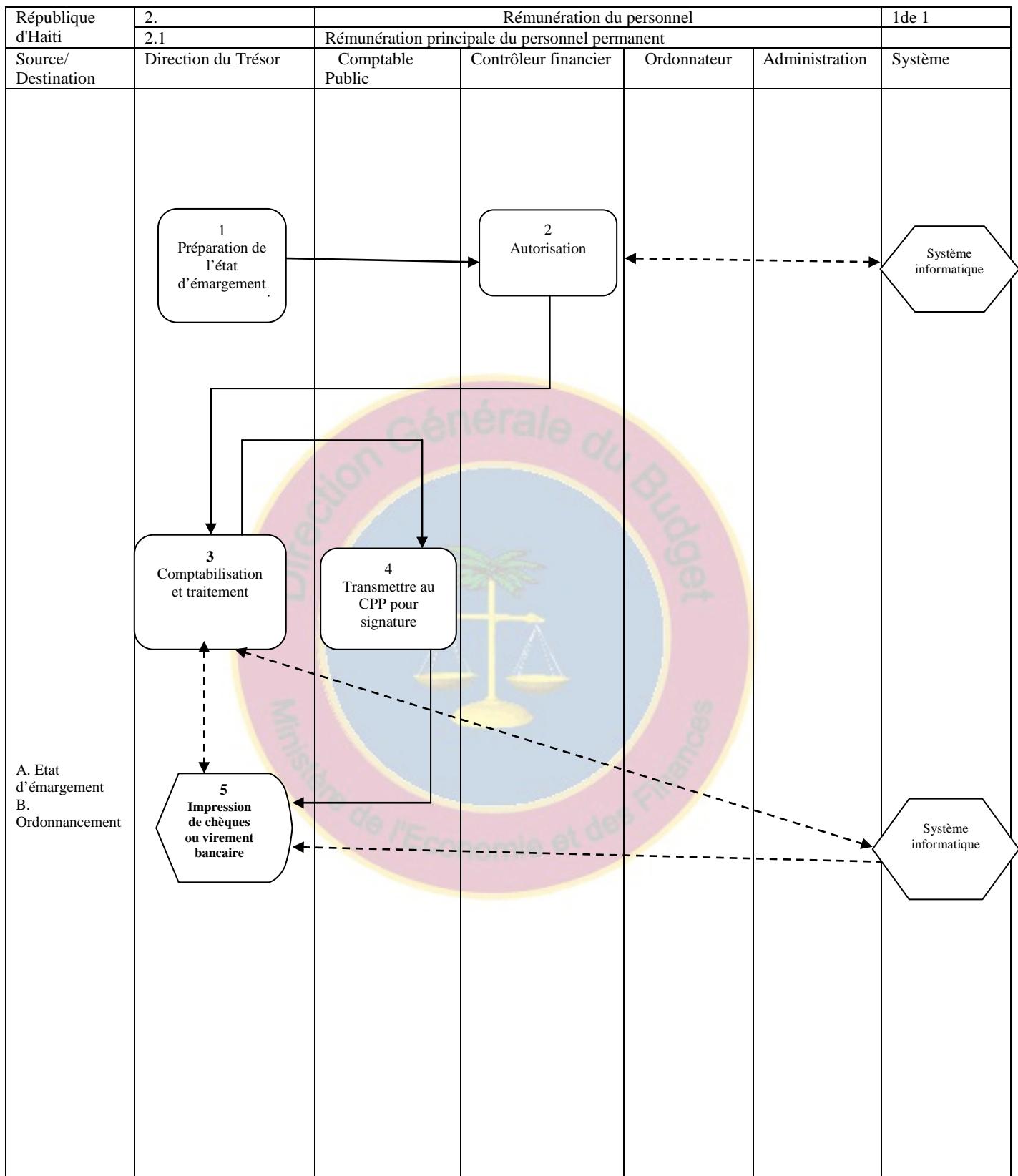
2.1.4 Règlement

Le Comptable public principal

1. Signer l'Ordonnance.
2. Transmettre à la délégation pour impression de chèques ou virement.

2.1.5 Impression de chèques ou virement bancaire (suivre procédure 5.1 ou 5.2)





2.2 REMUNERATION PRINCIPALE DU PERSONNEL CONTRACTUEL

Contexte

Une rémunération principale est versée mensuellement aux agents contractuels de la fonction publique. Pour effectuer le règlement une feuille de paie est produite et conciliée avec les documents de support.

Source

- Obligation de paiement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 6 septembre 1966, sur le fonds d'urgence.
- Loi du 26 mai 1971, sur la Caisse d'Assistance Sociale (CAS).
- Loi du 27 aout 1996, instituant les «Contributions au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales » (CFGDCT).
- Décret du 14 octobre 1988, supprimant la taxe dite « Taxe d'Apprentissage » pour la remplacer par une autre taxe dite « Taxe sur la Masse Salariale » (TMS).
- Décret du 6 octobre 2004, révisant celui du 15 septembre 1988 sur la pension civile de retraite.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de finances.
- Décret du 29 septembre 2005, modifiant celui du 29 septembre 1986 relatif à l'impôt sur le revenu.
- Décret du 17 mai 2005, portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat.
- Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.

- Arrêté du 16 février 2005, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Documentation

- Nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat et guide d'utilisation
- Grille salariale en vigueur

Sur Instructions de l'Ordonnateur

2.2.1 Préparation du projet de contrat

L'Administration

1. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
2. Consulter la grille salariale.
3. Préparer un projet de contrat de travail (la durée du contrat de travail ne peut excéder un exercice fiscal).
4. Signature du contrat par le contractuel.
5. Transmettre le projet de contrat au contrôleur financier du budget pour le visa préalable.

2.2.2 Apposition du visa préalable

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la disponibilité des crédits.
2. Vérifier la validité du NIF.
3. Vérifier s'il y a cumul de fonction.
4. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions.
5. Retourner le projet de contrat si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
6. Octroyer le visa.
7. Retourner le projet de contrat visé à l'administration.

2.2.3 Signature du contrat par l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

1. Vérifier que le contrat est correctement rédigé, signé par le contractuel et visé par le contrôleur financier du budget.
2. Signer et retourner le contrat à l'administration pour suites nécessaires:
 - A.- Pour le pouvoir exécutif :
 - ❖ transmettre à la Primature les nouveaux contrats ;
 - ❖ transmettre à la CSCCA les contrats de renouvellement effectués dans les mêmes termes ;
 - B.- Pour les autres catégories institutionnelles:
 - ❖ transmettre à la CSC/CA pour avis ;

2.2.4 Préparation de la réquisition

Les Services administratifs :

1. Vérifier la disponibilité des crédits.
2. Vérifier le contrat.
3. Saisir les informations dans le système informatique.
4. Procéder à la vérification informatique, c'est-à-dire s'assurer de la concordance entre la réquisition et les documents de support (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
5. Imprimer la réquisition.
6. Transmettre à l'Ordonnateur :
 - a. Contrat ;
 - b. Réquisition ;
 - c. Lettre d'approbation de la Primature ou lettre de transmission à la CSC/CA ;

2.2.5 Signature de la réquisition

L'Ordonnateur

1. Vérifier le visa préalable du contrôleur financier du budget.

2. Vérifier le montant engagé par rapport au contrat.
3. S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
4. Signer la réquisition.
5. Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

2.2.6 Finalisation l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier le visa préalable.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport au contrat.
4. Vérifier l'imputation de la dépense.
5. Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation de la dépense.
6. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
9. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies des réquisitions ainsi que le contrat.
10. Transmettre la réquisition accompagnée du contrat au comptable public.

2.2.7 Règlement

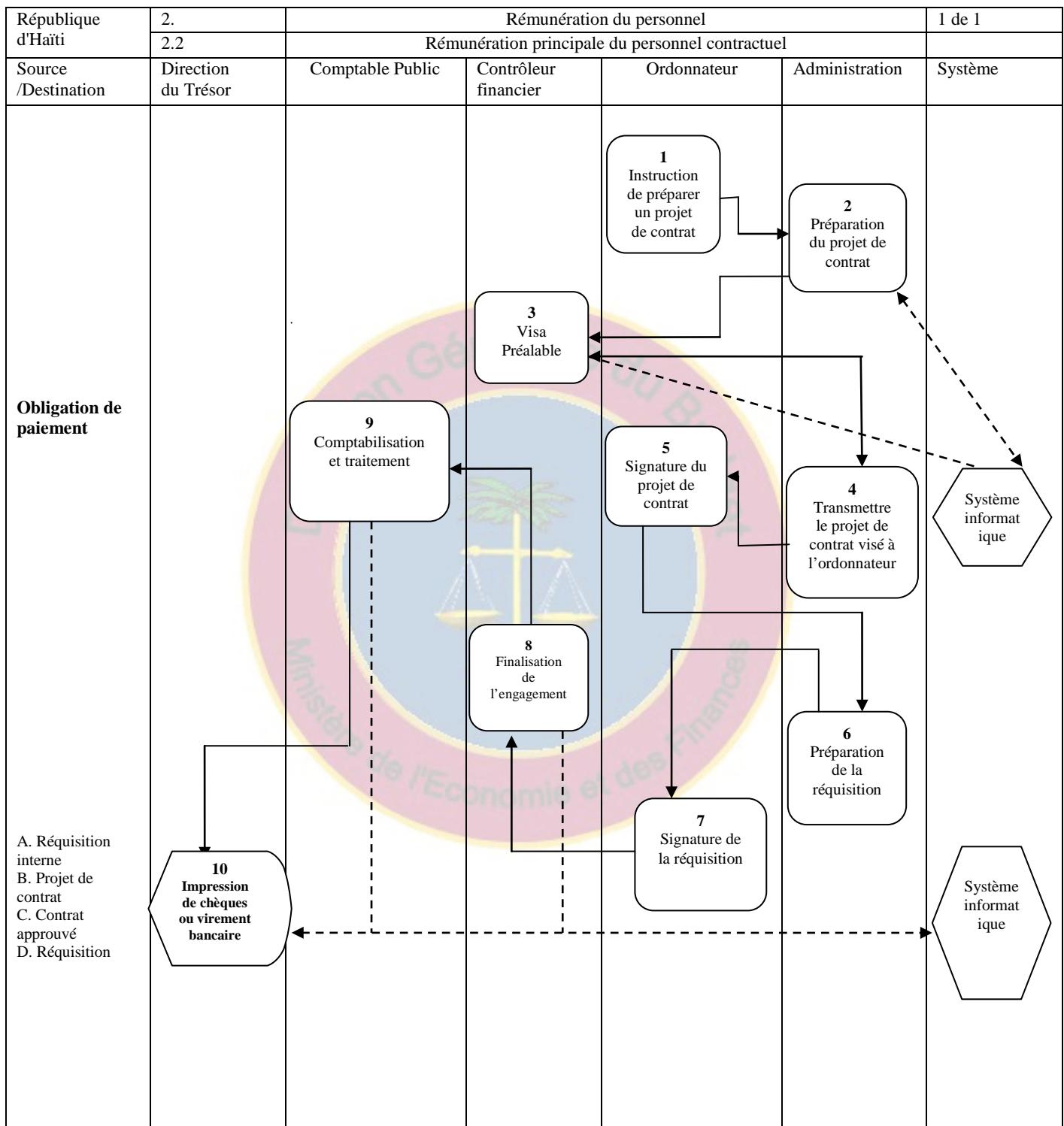
Le Comptable Public

1. Vérifier la signature du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'exactitude des calculs de liquidation et l'imputation de la dépense.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
5. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport au contrat.
6. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.

9. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
10. Incrire le dossier dans le registre comptable.
11. Transmettre la réquisition et le contrat à la Délégation du Trésor et garder une copie.

2.2.8 Impression de chèques ou virement bancaire (suivre procédure 5.1 ou 5.2)





2.3 MOUVEMENT DU PERSONNEL REGULIER

Contexte

Les mouvements de personnel proviennent soit de nomination, d'ajustement, de réintégration, de promotion, de transfert, ou encore de cessation (révocation, mise en disponibilité, mise à la retraite ou décès).

Source

- Un besoin est exprimé au niveau d'une Institution.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 6 septembre 1966, sur le Fonds D'Urgence (FDU).
- Loi du 26 mai 1971, sur la Caisse d'Assistance Sociale (CAS).
- Loi du 27 aout 1996, instituant les «Contributions au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités Territoriales» (CFGDCT).
- Décret du 14 octobre 1988, supprimant la taxe dite «Taxe d'Apprentissage » pour la remplacer par une autre dite « Taxe sur la Masse Salariale » (TMS).
- Décret du 6 octobre 2004, révisant celui du 15 septembre 1988 sur la pension civile de retraite.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de Finance.
- Décret du 29 septembre 2005, modifiant celui du 29 septembre 1986 relatif à l'impôt sur le revenu.
- Décret du 17 mai 2005, portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat.
- Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.

- Arrêté du 16 février 2005, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.
- Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.
- Grille salariale en vigueur.
- Circulaire du 19 septembre 2006, PM/JEA/mb-ajl/0775 «Procédure pour la présentation des dossiers de mouvement de personnel ».

Documentation

- Nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat et guide d'utilisation.
- Grille de salaire en vigueur.
- Formulaires :
 - Avis de Nomination, Promotion, Ajustement ;
 - Avis de transfert ;
 - Avis de Cessation ;
 - Avis de Réintégration ;

2.3.1 Modalités liées au mouvement de personnel

L'Administration

- A. Si nomination, ajustement, promotion, transfert, réintégration:
1. Vérifier la disponibilité des crédits.
 2. Transmettre le dossier au Contrôleur financier du budget pour visa préalable en indiquant :
 - L'identification ;
 - La fonction ;
 - Le lieu d'affectation ;
 - La date du mouvement ;
 - Le montant à engager ;
 - Le code d'activité ;

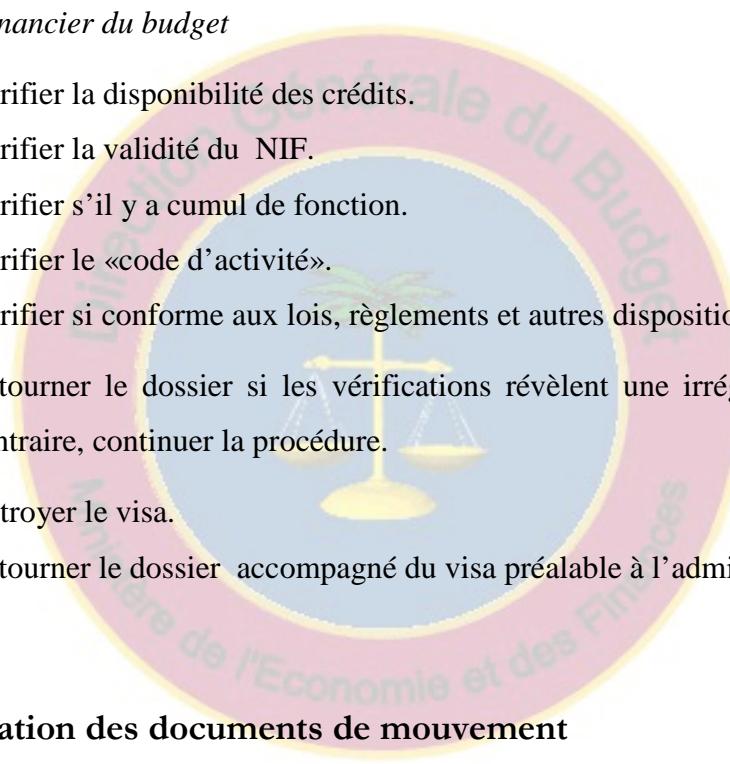
3. Rédiger la lettre de mouvement.

B. Si cessation :

1. Remplir formulaire de mouvement dans le personnel (original et 3 copies).
2. Signer le formulaire.
3. Rédiger la lettre de mouvement.
4. Transmettre à l'Ordonnateur.

2.3.2 Apposition du visa préalable

Le contrôleur financier du budget

- 
1. Vérifier la disponibilité des crédits.
 2. Vérifier la validité du NIF.
 3. Vérifier s'il y a cumul de fonction.
 4. Vérifier le «code d'activité».
 5. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions.
 6. Retourner le dossier si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
 7. Octroyer le visa.
 8. Retourner le dossier accompagné du visa préalable à l'administration.

2.3.3 Préparation des documents de mouvement

L'Administration

1. Remplir le formulaire de mouvement dans le personnel (original et 3 copies) en se référant à la grille de salaire en vigueur.
2. Signer le formulaire de mouvement dans le personnel (comptable certifiant la disponibilité du crédit et autorité administrative proposant la décision).
3. Transmettre à l'Ordonnateur le dossier et les formulaires pour autorisation et signature.

2.3.4 Autorisation et signature

L'Ordonnateur

1. S'assurer du visa préalable du contrôleur financier du budget.
2. S'assurer que le formulaire de mouvement dans le personnel est signé par les services administratifs.
3. Signer la lettre et le formulaire de mouvement.
4. Retourner le dossier à l'administration pour transmission à la Primature.

2.3.5 Approbation de la Primature

La Primature

1. Vérifier le visa du contrôleur financier du budget et la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier la disponibilité des crédits.
3. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
4. Renvoyer par note à l'institution la lettre de mouvement et les formulaires si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire continuer la procédure.
5. Retourner à l'institution la lettre de mouvement approuvée par le Premier Ministre et transmettre les formulaires au Ministère de l'Économie et des Finances pour traitement.

2.3.6 Vérification de conformité, approbation et signature

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier les avis de mouvement.
2. Comparer le montant inscrit sur les avis à celui figurant au tableau pré-engagement.
3. Signer les avis de mouvement et conserver une copie.
4. Transmettre les avis de mouvement à la direction du trésor.

2.3.7 Préparation de l'ordonnance de paiement

La Direction du trésor

1. Vérifier les avis de mouvement.
2. Signer les avis de mouvement.

3. Transmettre les originaux des avis au Service des ordonnancements et les copies à la cellule de contrôle.

Le Service des ordonnancements

1. Traiter les avis dans le payroll du mois en cours selon la procédure 2.1.1.
2. Pour le (s) avis de mouvement qui prend (prennent) effet avant le mois en cours :
 - a. calculer le montant à payer pour les mois antérieurs ;
 - b. Vérifier la disponibilité des crédits (tableau de suivi des avis de mouvements) ;
 - c. Saisir les données ;
 - d. Emettre la liste des bénéficiaires et les montants à payer ;
 - e. Vérifier et valider la liste ;
 - f. Traiter le payroll dans le système informatique ;
 - g. Imprimer l'état d'émargement ;
 - h. Editer l'ordonnance ;
 - i. Mettre à la disposition de l'institution une copie de l'état d'émargement ;
 - j. Transmettre à la direction du contrôle budgétaire :
 - a) Ordonnance signée par la direction du trésor ;
 - b) Etat d'émargement ;

2.3.8 Vérification de conformité / Autorisation

Le contrôleur financier du budget

Payroll du mois en cours, suivre la procédure 2.1.2

Montant à payer pour les mois antérieurs

1. Vérifier le montant à payer

Si non conforme : retourner au Trésor

Si conforme :

- a) Comparer l'ordonnance à l'état d'émargement ;
- b) Vérifier la disponibilité des crédits :
 - ❖ si non, informer l'Institution;
 - ❖ si oui, passer à l'étape suivante;

- c) Saisir les informations sur le système informatique.
- d) Autoriser dans le système informatique et signer l'ordonnance.
- e) Transmettre l'ordonnance accompagnée de l'état d'émargement à la direction du trésor.
- f) Conserver une copie de l'ordonnance.

2.3.9 Traitement comptable

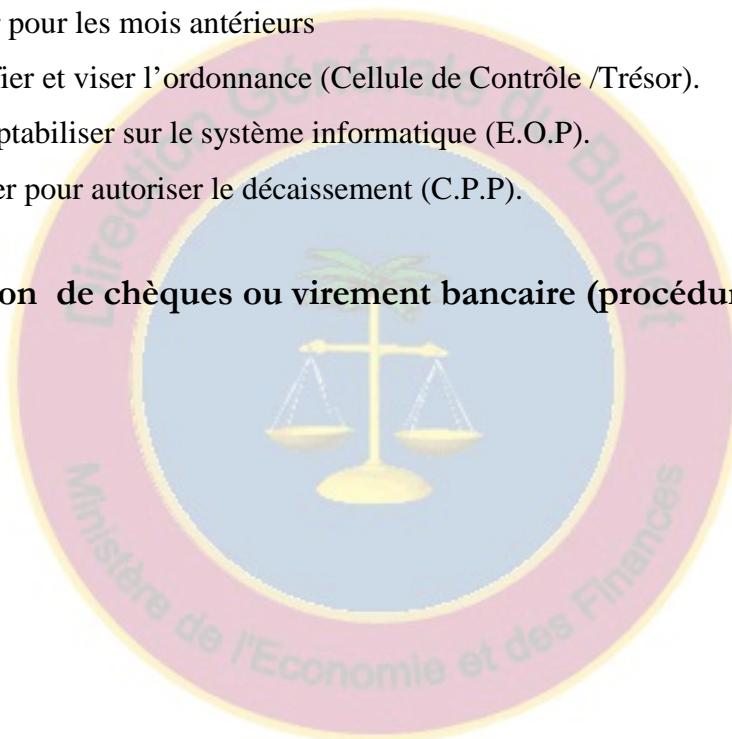
La Direction du trésor

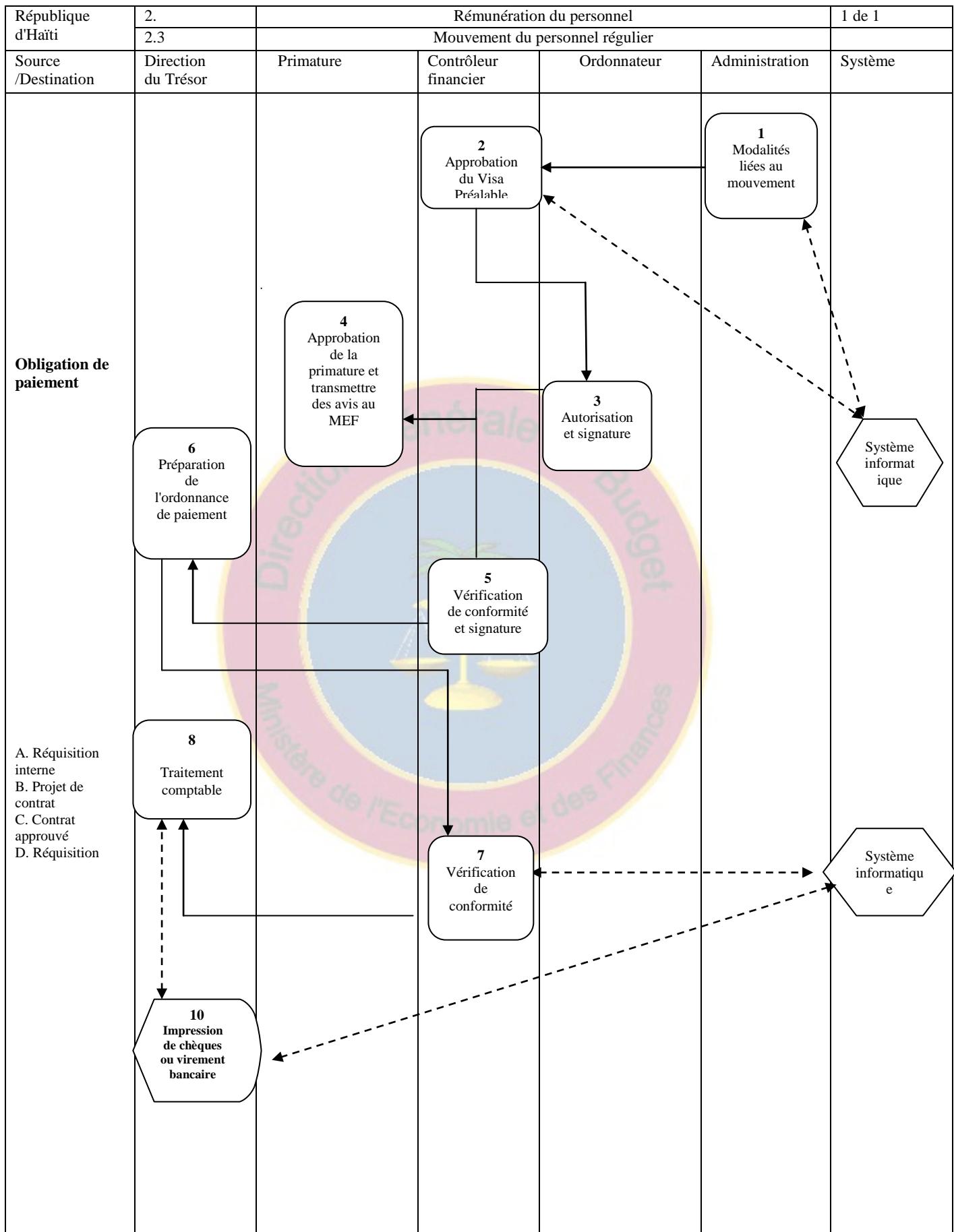
Payroll du mois en cours **suivre les procédures 2.1.3 et 2.1.4**

Montant à payer pour les mois antérieurs

- a) Vérifier et viser l'ordonnance (Cellule de Contrôle /Trésor).
- b) Comptabiliser sur le système informatique (E.O.P).
- c) Signer pour autoriser le décaissement (C.P.P).

2.3.10 Emission de chèques ou virement bancaire (procédure 5.1 ou 5.2)





2.4 AUTRES REMUNERATIONS

Contexte

Hormis le traitement mensuel, les agents publics ont droit à d'autres rémunérations au titre d'indemnités de fonction, de rémunérations pour travaux en heures supplémentaires, d'indemnités et primes diverses et de boni. Ces dépenses sont effectuées au moyen d'une réquisition, à l'exception du boni du personnel permanent.

Source

- Obligation de paiement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 6 septembre 1966 sur le fonds d'urgence.
- Loi du 26 mai 1971, sur la caisse d'assistance sociale
- Loi du 27 aout 1996, instituant les « contributions au fonds de gestion et de développement des collectivités territoriales ».
- Décret du 14 octobre 1988, supprimant la taxe dite « Taxe d'Apprentissage » pour la remplacer par une autre taxe dite « taxe sur la masse Salariale ».
- Décret du 6 octobre 2004, révisant celui du 15 septembre 1988 sur la pension civile de retraite.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de Finance.
- Décret du 29 septembre 2005, modifiant celui du 29 septembre 1986 relatif à l'impôt sur le revenu.
- Décret du 17 mai 2005, portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat.
- Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.

- Arrêté du 16 février 2005, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Documentation

- Nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat et guide d'utilisation .
- Circulaires du Premier Ministre.

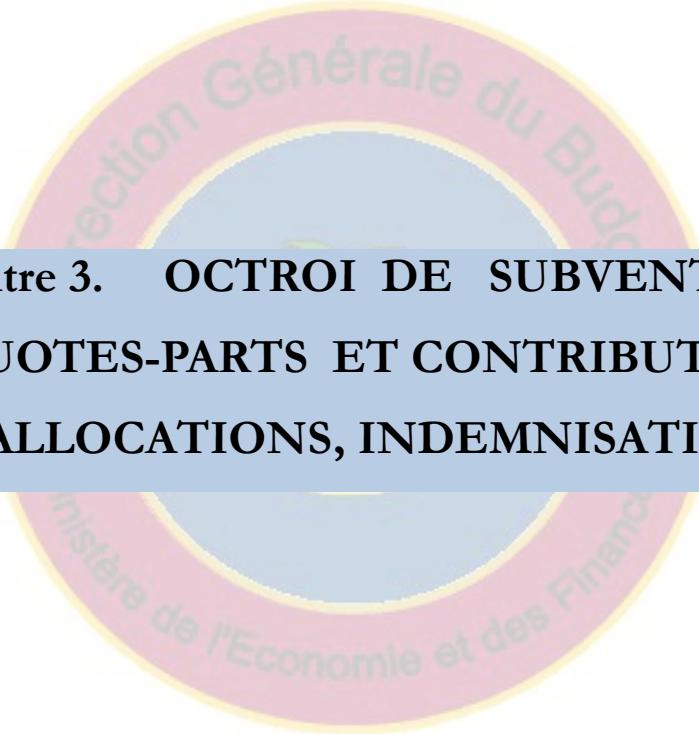
2.4.1 Préparation de la feuille de paie des autres rémunérations

L'Administration

1. Identifier les autres rémunérations à payer.
2. Calculer le montant à payer et les prélèvements fiscaux.
3. Vérifier les disponibilités budgétaires.
4. Imputer la dépense.
5. Préparer et signer la feuille de paie.
6. Transmettre au Contrôleur financier du budget pour visa préalable.

2.4.2 Apposition du Visa Préalable (Voir procédures 3.1. 2 @ 3.1.7)





Chapitre 3. OCTROI DE SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS

3.1 OCTROI DE SUBVENTIONS, CONTRIBUTIONS OU AUTRES

Contexte

L'Etat accorde dans certains cas des transferts en espèces ou en nature non remboursables et sans contrepartie. Ils sont répartis en subventions, quotes-parts et contributions, allocations et indemnisations. Les transferts peuvent contribuer à renforcer des secteurs estimés prioritaires par le gouvernement. Comme toutes les autres dépenses, ils doivent être engagés, liquidés et ordonnancés. L'octroi de subvention, de quotes-parts et contributions, d'allocations et indemnisations est sous la responsabilité de l'Ordonnateur.

Source

- Demande provenant soit d'une personne physique ou morale soit de la décision d'une autorité compétente.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

3.1.1 Analyse de la demande

L'Ordonnateur

1. Analyser la demande pour juger de son admissibilité selon la documentation fournie et les dispositions légales et réglementaires régissant la matière. Si non admissible ou documents insuffisants, répondre par une lettre de refus ou solliciter les documents manquants. Si oui, passer à l'étape suivante.
2. Approuver la demande et faire rédiger, le cas échéant, un protocole d'accord.
3. Transmettre le dossier à l'administration.

L'Administration

1. Vérifier la pertinence des documents de support.
2. Imputer la dépense.
3. Vérifier la disponibilité des crédits.
4. Rédiger et faire signer le protocole d'accord, le cas échéant.
5. Transmettre le dossier au contrôleur financier du budget pour visa préalable.

3.1.2 Apposition du visa préalable

Le Contrôleur Financier du Budget

1. Vérifier l'imputation.
2. Vérifier la conformité des documents de support.
3. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires non seulement sur le système informatique mais encore par rapport aux engagements antérieurs.
4. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
5. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.

6. Octroyer le visa préalable et enregistrer l'information dans le "tableau pré - engagement".
7. Retourner le dossier à l'administration.

3.1.3 Préparation de la réquisition

Le comptable administratif, un agent de saisie ou autre

1. Vérifier l'apposition du visa préalable.
2. Vérifier la disponibilité des crédits.
3. Saisir les informations dans le système informatique.
4. Procéder à la vérification informatique i.e. s'assurer de la concordance entre la réquisition et les instructions de l'Ordonnateur (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
5. Imprimer la réquisition.
6. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support à la signature de l'Ordonnateur.

3.1.4 Signature de l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

1. Vérifier le visa préalable du contrôleur financier du budget.
2. Signer la réquisition et le cas échéant le protocole d'accord.
3. Retourner le dossier à l'administration pour exécution.

3.1.5 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier le visa préalable.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux instructions de l'Ordonnateur.

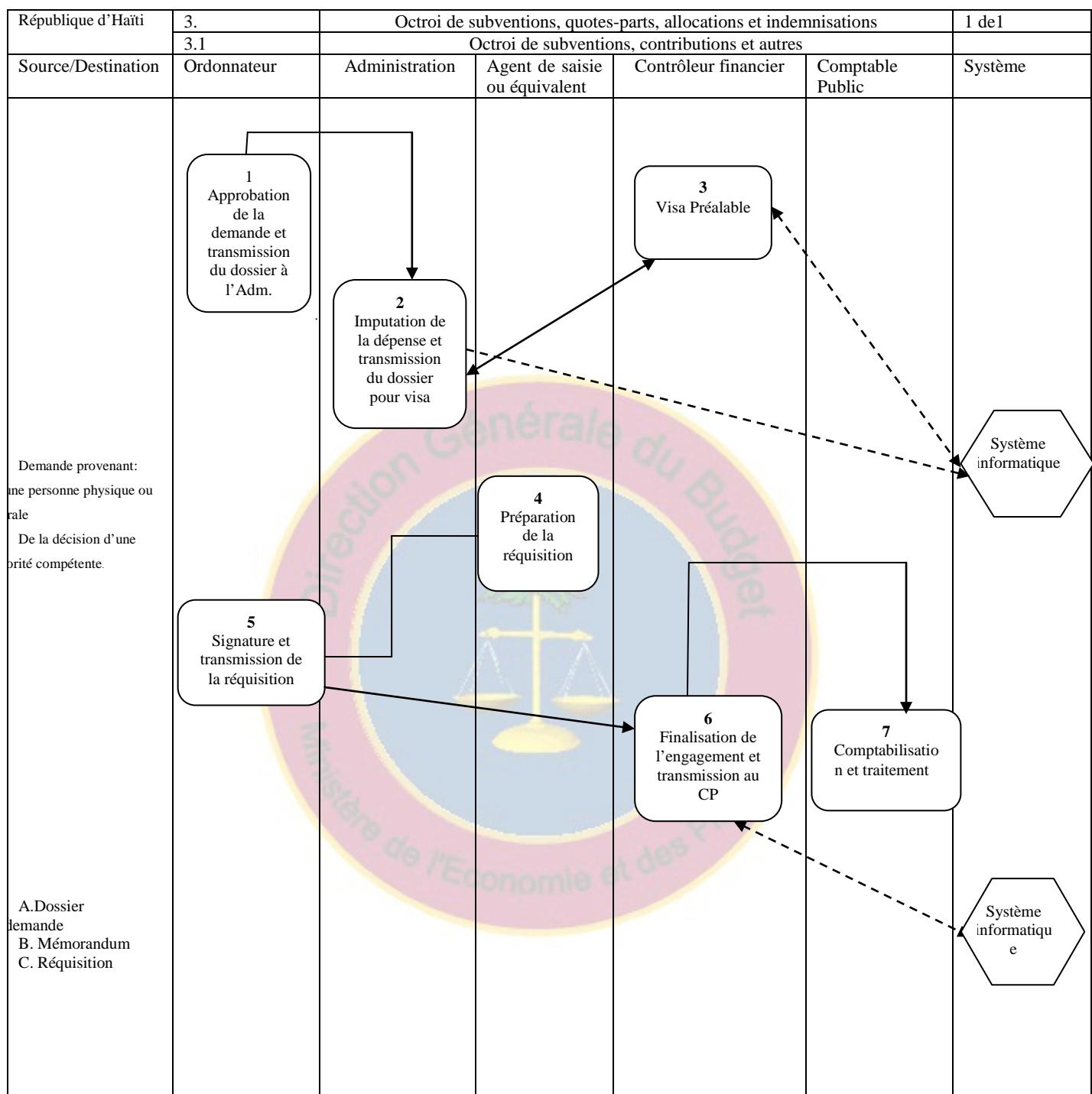
4. Vérifier si le dossier est conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
5. Vérifier l'imputation de la dépense.
6. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
7. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
8. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de réquisitions ainsi que les autres pièces du dossier.
9. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support au comptable public.

3.1.6 Règlement

Le comptable public

1. Vérifier le visa préalable et la signature du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'imputation de la dépense.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
5. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
6. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. S'assurer de la conformité des documents de support.
8. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
9. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
10. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
11. Conserver une copie du dossier.
12. Incrire le dossier dans le registre comptable.
13. Transmettre le dossier à la Délégation du Trésor.

3.1.7 Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédure 5.1 - 5.2)





Chapitre 4. ALIMENTATION DES COMPTES COURANTS DE FONCTIONNEMENT, D'INVESTISSEMENT ET DES PETITES CAISSES.

4.1 CONSTITUTION DE LA PETITE CAISSE

Contexte

Hormis la méthode standard d'exécution des dépenses décrite dans ce manuel de procédures, il existe d'autres modalités de décaissement utilisées dans des cas spécifiques tels l'alimentation de petite caisse, de comptes courants de fonctionnement, d'investissement et autres.

Le fonds de petite caisse est constitué au début de l'exercice fiscal après justification du dernier décaissement et représente 2/12 du crédit total alloué aux alinéas 299 et 399. Le montant total doit être justifié et toute balance remboursée au Trésor.

Source

- Besoin d'achat de faible valeur.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Loi de Finances en exécution.

4.1.1 Préparation de la réquisition

L'Administration

- 1 S'assurer que le rapport et les pièces justificatives relatifs au dernier décaissement de l'exercice antérieur ont été transmis ou disponibles pour accompagner la demande de constitution.
- 2 Vérifier la disponibilité des crédits.
- 3 Saisir les informations dans le système informatique.
- 4 Vérifier que le montant saisi correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits (*cette étape doit être assurée par un cadre distinct de celui de la saisie*).
- 5 Imprimer la réquisition.
- 6 Transmettre la réquisition accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives du dernier décaissement, à la signature de l'Ordonnateur.

4.1.2 Signature de l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

- 1 S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
- 2 Signer la réquisition.
- 3 Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

4.1.3 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier que le montant engagé correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits.
3. Vérifier l'imputation.
4. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
5. Vérifier les pièces justificatives et les sceller.
6. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
7. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
8. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de la réquisition ainsi que les pièces du dossier.

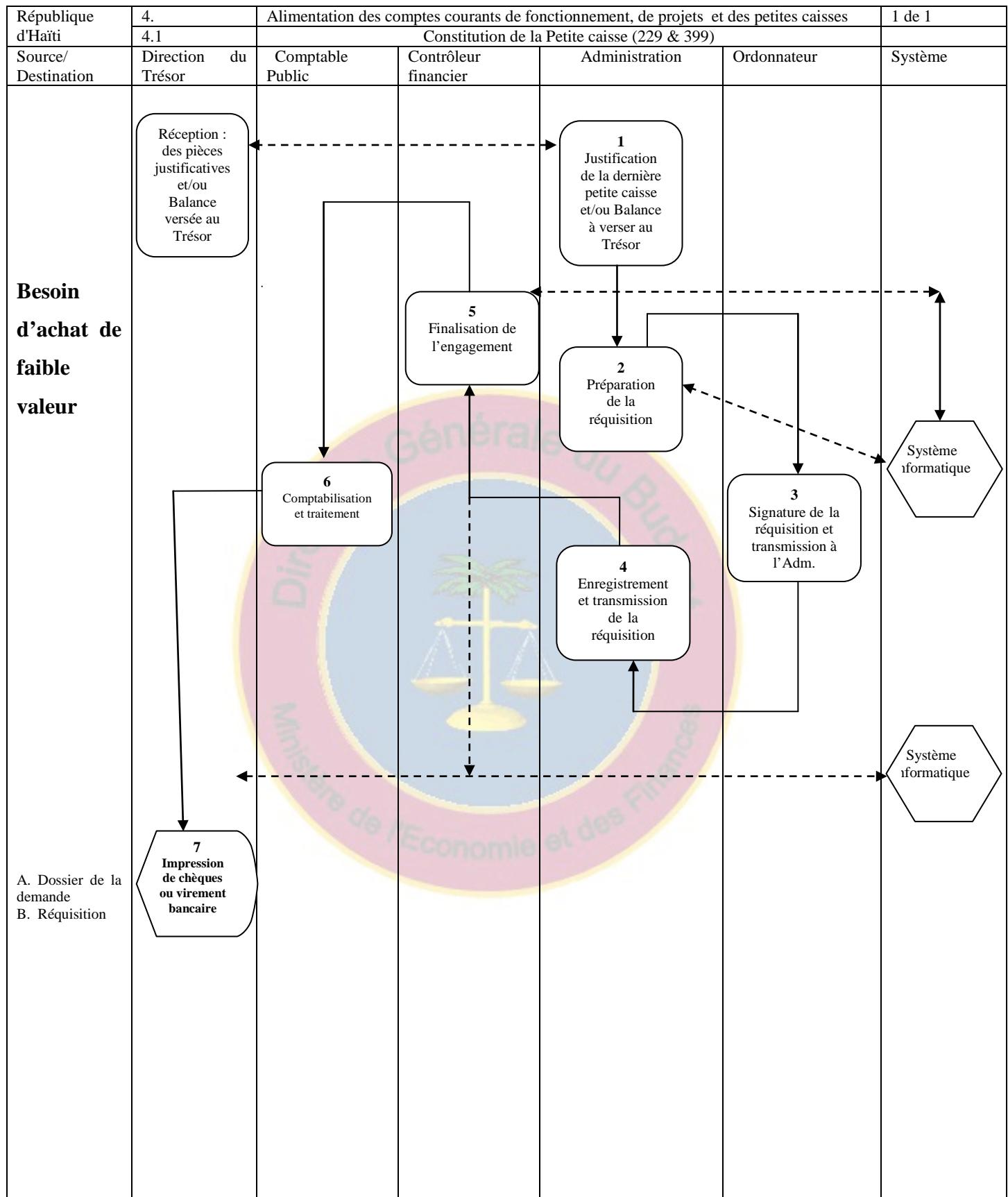
9. Transmettre au comptable public la réquisition accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives du dernier décaissement.

4.1.3 Règlement

Le comptable public

1. Vérifier la signature du Contrôleur Financier du Budget.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'imputation.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
5. Vérifier que le montant engagé correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits.
6. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
9. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
10. Conserver une copie du dossier.
11. Incrire le dossier dans le registre comptable.
12. Transmettre le dossier à la délégation.

4.1.4 Impression de chèque (Suivre procédure 5.1)



4.2 CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT / DOTATION (ALINEA 702 OU 919)

Contexte

Un premier déboursé de 2/12 du crédit total alloué aux alinéas 702 ou 919 constitue le fonds du compte courant. Il est renouvelé sur présentation des pièces justificatives jusqu'à concurrence du douzième du crédit alloué. A la fin de l'exercice fiscal, le solde au livre du compte courant de fonctionnement des institutions dont les crédits sont octroyés sous forme de dotations budgétaires doit être viré au compte Trésor Public.

Source

- Obligation d'avoir les fonds disponibles pour exécuter les dépenses de fonctionnement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Loi de Finances en exécution.

4.2.1 Préparation de la réquisition

L'Administration

- 1 S'assurer que le rapport et les pièces justificatives relatifs au dernier décaissement de l'exercice antérieur ont été transmis ou sont disponibles pour accompagner la demande de constitution.
- 2 Vérifier la disponibilité des crédits.
- 3 Saisir les informations dans le système informatique.
- 4 Vérifier que le montant saisi correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits (*cette étape doit être assurée par un cadre distinct de celui de la saisie*).
- 5 Imprimer la réquisition en plusieurs copies.
- 6 Transmettre la réquisition accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives du dernier décaissement, à la signature de l'Ordonnateur.

4.2.2 Signature de l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

- 1 S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
- 2 Signer la réquisition.
- 3 Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

4.2.3 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier que le montant engagé correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits.
3. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
4. Vérifier les pièces justificatives et les sceller.
5. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
6. Autoriser la réquisition dans le système informatique.

7. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de la réquisition ainsi que les pièces du dossier.
8. Transmettre au comptable public la réquisition accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives du dernier décaissement,

4.2.4 Règlement

Le comptable public

1. Vérifier la signature du contrôleur financier.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'imputation.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
5. Vérifier que le montant engagé correspond à deux (2) mois d'allocation des crédits.
6. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
9. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
10. Conserver une copie du dossier.
11. Incrire le dossier dans le registre comptable.
12. Transmettre le dossier à la Délégation.

4.2.5 Impression de chèque (Suivre procédure 5.1)

4.2.6 Dépôt sur le compte

L'institution

1. Recevoir le chèque de la direction du trésor.
2. Retourner à la direction du trésor le chèque accompagné du bordereau de dépôt sur le compte de l'institution.

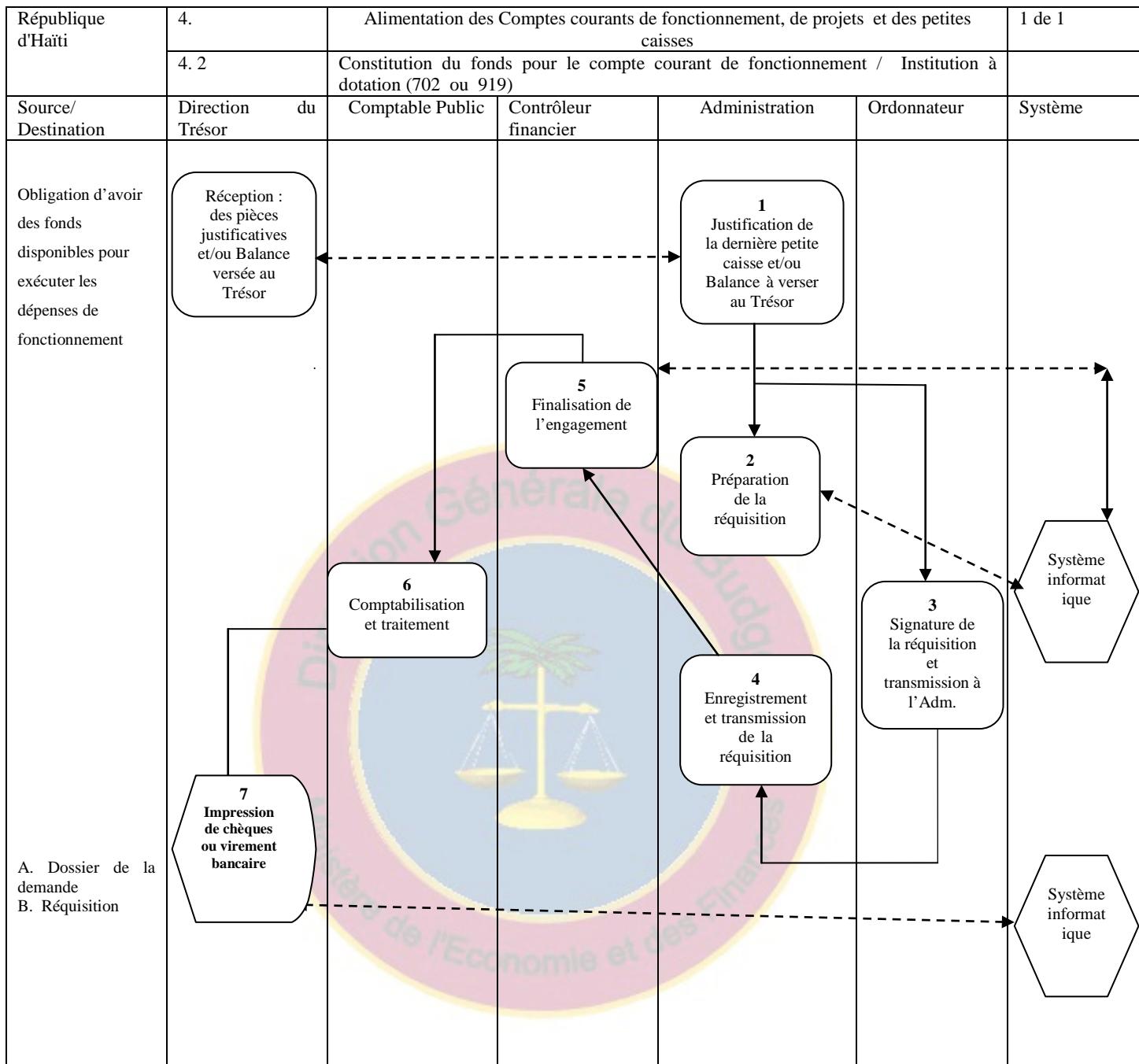
La Direction du trésor

1. Apparier le chèque au bordereau de dépôt.
2. Signer le bordereau.
3. Faire le dépôt à la BRH.

L'institution

1. Réclamer à la direction du trésor une copie du bordereau de dépôt scellé et visé par la BRH.





4.3 CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT / CREDIT DE L'INSTITUTION)

Contexte

Le compte courant de fonctionnement est alimenté **principalement** par les disponibilités de l’alinéa 919. Il est renfloué sur présentation des pièces justificatives tout en imputant les dépenses aux alinéas appropriés. A la fin de l’exercice fiscal, le solde au livre du compte courant de fonctionnement des institutions doit être viré au compte Trésor Public.

Source

- Nécessité de disposer de fonds pour les dépenses urgentes.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de Finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l’Etat et guide d’utilisation.
- Loi de finances en exécution.

4.3.1 Préparation de la réquisition

L'Administration

1. S'assurer que le rapport relatif au dernier décaissement de l'exercice antérieur a été transmis ou disponibles pour accompagner à la demande de constitution.
2. Vérifier la disponibilité des crédits.
3. Saisir les informations dans le système informatique.
4. Vérifier que le montant saisi correspond au montant sollicité (*cette étape doit être assurée par un cadre distinct de celui de la saisie*).
5. Imprimer la réquisition.
6. Transmettre la réquisition accompagnée des pièces justificatives, le cas échéant, à la signature de l'Ordonnateur.

4.3.2 Signature de l'Ordonnateur

L'Ordonnateur

1. S'assurer de la vérification des disponibilités budgétaires.
2. Signer la réquisition.
3. Retourner le dossier à l'administration qui le soumet au contrôleur financier du budget.

4.3.3 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le Contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier que le montant à engager correspond au montant sollicité.
3. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
4. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
5. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
6. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de la réquisition ainsi que les pièces du dossier.
7. Transmettre au comptable public la réquisition accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives du dernier décaissement.

4.3.4 Règlement

Le Comptable Public

1. Vérifier la signature du contrôleur financier.
2. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
3. Vérifier l'exactitude de l'imputation.
4. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
5. Vérifier que le montant engagé correspond au montant sollicité.
6. Vérifier si conforme aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
7. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
9. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
10. Conserver une copie du dossier.
11. Incrire le dossier dans le registre comptable.
12. Transmettre le dossier à la délégation.

4.3.5 Impression de chèque (Suivre procédure 5.1)

4.3.6 Dépôt sur le compte

L'Institution

1. Recevoir le chèque de la direction du trésor.
2. Retourner à la direction du trésor le chèque accompagné du bordereau de dépôt sur le compte de l'institution.

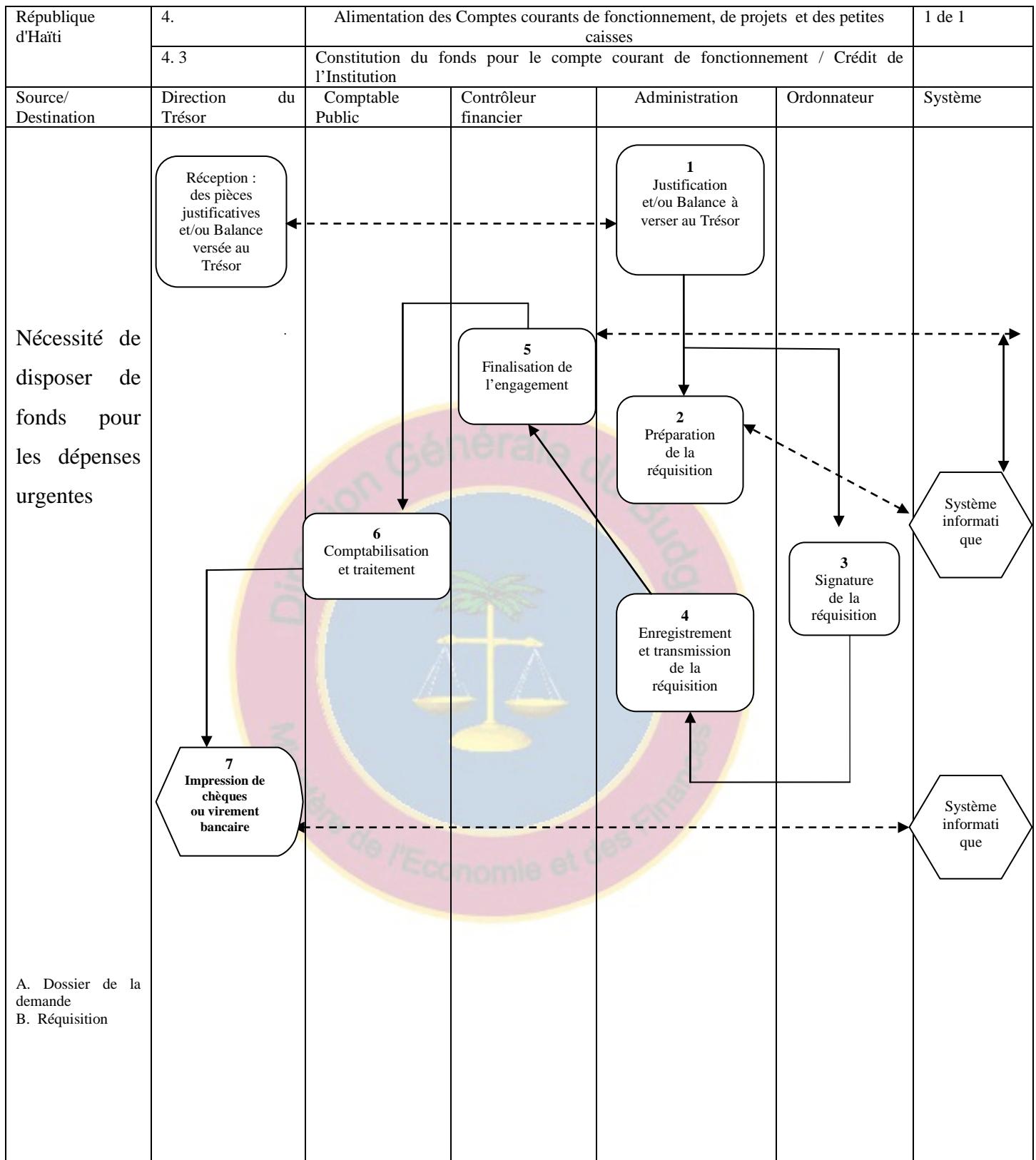
La Direction du Trésor

1. Apparier le ou les chèques au bordereau de dépôt.
2. Signer le bordereau.
3. Faire le dépôt à la BRH.

L'institution

4. Réclamer à la direction du trésor une copie du bordereau de dépôt scellé et visé par la BRH.





4.4 CONSTITUTION DU FONDS POUR LE COMPTE COURANT DE PROJET

Contexte

Pour les comptes courants de projet, le déboursé initial se fait selon le calendrier de décaissement du projet. Il est renouvelé sur présentation des pièces justificatives et sur la base du calendrier.

A la fin de l'exécution du projet ou à la cessation de ses activités, le solde du compte courant y relatif doit être viré au Compte Spécial du Trésor pour le Développement (CSTD).

Source

- Obligation de disposer des fonds pour l'exécution du projet.

Cadre légal et réglementaire

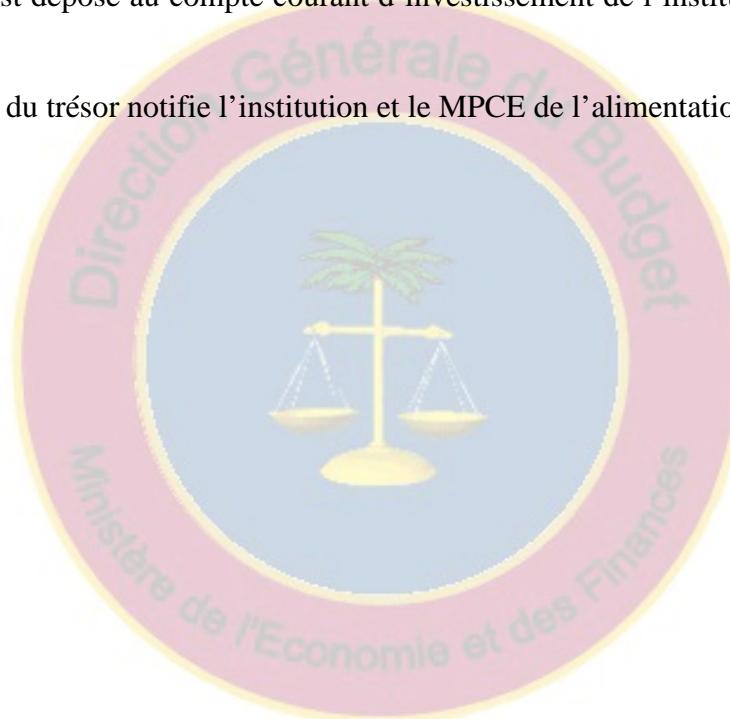
- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Loi de finances en exécution
- Document de projet présenté au Ministère du Plan et de la Coopération Externe.

4.4.1 Alimentation de compte courant de projet

1. L'institution demanderesse prépare et transmet la demande d'alimentation au MPCE (FIOP et pièces justificatives le cas échéant).
2. Le MPCE, après analyse du dossier, adresse au MEF une requête de décaissement accompagnée du document de projet, FIOP et pièces justificatives le cas échéant.
3. Le dossier est acheminé à la DGB pour contrôle et autorisation.
4. Le dossier autorisé par la DGB est transmis à la direction du trésor pour vérification et décaissement.
5. Le chèque est déposé au compte courant d'investissement de l'institution par la direction du trésor.
6. La direction du trésor notifie l'institution et le MPCE de l'alimentation du compte.



République d'Haïti	4.	Alimentation des Comptes courants de fonctionnement, de projets et des petites caisses			1 de 1
	4. 4	Constitution du fonds pour le compte courant de projet			
Source/ Destination	Administration / projet	Ordonnateur / MPCE	MEF/DGB	MEF/Direction du Trésor	Système
Obligation de disposer des fonds pour l'exécution du projet					
A. Copie du chèque B. Copies des PJ C. Requête de décaissement					
<pre> graph TD A[1 Demande d'alimentation] --> B[2 Analyse du dossier] B --> C[3 Préparation requête de décaissement] C --> D[4 Contrôle du document de projet] D --> E[5 Comptabilisation et décaissement] E --> F[6 Dépôt du chèque] F --> G[7 Notification de l'alimentation] G --> H[8 Réception de la notification] H --> B </pre> <p>The flowchart illustrates the budget execution procedure for project current account funding. It begins with the submission of a funding request (1). This leads to dossier analysis (2), followed by the preparation of a disbursement request (3). The next step is document control (4). After accounting and disbursement (5), the check is deposited (6). A notification of funding is then issued (7), which is followed by the receipt of notification (8). There is a feedback loop from step 8 back to step 2 (dossier analysis).</p>					

4.5 RENFLOUEMENT DES COMPTES DE PETITE CAISSE, COMpte COURANT DE FONCTIONNEMENT, DE PROJET

Contexte

Le fonds de petite caisse est renfloué chaque mois par 12^{ème} sur présentation des pièces justificatives du mois précédent. L'allocation mensuelle de la petite caisse n'est pas cumulative.

Pour le compte courant de fonctionnement, le renflouement se fait sur présentation de pièces justificatives.

Pour la dotation, le renflouement se fait sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence du montant justifié ne dépassant pas le 12^{ème} budgétaire.

Pour le compte courant de projet, son réapprovisionnement se fera sur la base d'un dossier de demande qui comportera :

- a) L'état des dépenses accompagné des pièces justificatives.
- b) Le résumé des opérations financières.
- c) L'état d'avancement du projet.
- d) L'état des recettes réalisées pour la période considérée.

Source

- Nécessité de rétablir la situation financière du compte de petite caisse ou des comptes courant de fonctionnement.
- Nécessité de fonds disponibles pour continuer les activités du projet.

Cadre Légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.

- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant les règles générales de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le fonds d'investissements publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.
- Arrêté du 17 décembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le fonds d'investissements publics.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

4.5.1 Préparation du dossier de renflouement de la petite caisse ou du compte courant

Pour la petite caisse

L'Administration

1. Classer par ordre chronologique les pièces justificatives.
2. Vérifier, numéroter et totaliser le montant des pièces justificatives.
3. Déterminer l'encaisse.
4. Vérifier que l'encaisse correspond à la différence entre le fonds de petite caisse et le montant total des pièces justificatives.
5. Dresser le rapport des dépenses tenant compte :
 - a. Du numéro des fiches par ordre chronologique ;
 - b. De l'imputation par alinéa ;
 - c. Du regroupement des dépenses par alinéa ;
6. Signer le rapport.
7. Faire quatre copies des pièces justificatives et du rapport de dépenses et en conserver une.

- Transmettre le dossier à l'agent de saisie pour préparer la réquisition.

Pour le compte courant /Fonctionnement

Agent administratif autorisé

- Classer par ordre chronologique les pièces justificatives et toutes les copies des chèques (ou talons) émis et/ou livrés.
- Vérifier, numéroter et totaliser le montant des pièces justificatives.
- Faire une conciliation bancaire.
- Dresser le rapport des dépenses en tenant compte :
 - Du numéro des fiches par ordre chronologique ;
 - De l'imputation par alinéa ;
 - Du regroupement des dépenses par alinéa ;
- Signer le rapport.
- Faire quatre (4) copies des pièces justificatives et de l'état récapitulatif et en conserver une.
- Transmettre le dossier à l'agent de saisie pour préparer la réquisition.

Pour le compte courant de projet

Agent administratif autorisé

- Classer par ordre chronologique les pièces justificatives et toutes les copies des chèques (ou talons) émis et/ou livrés.
- Vérifier, numéroter et totaliser le montant des pièces justificatives.
- Faire une conciliation bancaire.
- Dresser le rapport des dépenses en tenant compte :
 - Du numéro des fiches par ordre chronologique ;
 - De l'imputation par alinéa ;
 - Du regroupement des dépenses par alinéa ;
- Signer le rapport.

6. Faire quatre (4) copies des pièces justificatives et de l'état récapitulatif et en conserver une.
7. Transmettre la requête au MPCE aux fins de décaissement.

4.5.2 Préparation de la réquisition (Petite caisse et compte courant de fonctionnement suivre les procédures 1.1.5 @ 1.1.9)



4.6 FERMETURE DES COMPTES DE PETITE CAISSE, COMPTE COURANT DE FONCTIONNEMENT, DE PROJET

Contexte

A la fin de chaque exercice, les soldes de petites caisses, les comptes courants de fonctionnement sont virés au compte Trésor Public.

A la fin de l'exécution du projet ou à la cessation de ses activités, le solde du compte courant y relatif doit être viré au Compte Spécial du Trésor pour le Développement (CSTD).

Source

Obligation de solder la petite caisse, les comptes courants à la fin de l'exercice.

Obligation de solder le compte courant de projet à la fin de son exécution ou à la cessation de ses activités.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances 1987.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le fonds d'investissements publics.
- Arrêté du 17 décembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le fonds d'investissements publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Plan Comptable Général de l'Etat (PCGE).

- Document de Projet présenté au Ministère du Plan et de la Coopération Externe

4.6.1 Etablissement des soldes de petite caisse, de compte courant de fonctionnement et de compte courant de projet

Pour la petite caisse

Le gestionnaire de la petite caisse

1. Classer par ordre chronologique et par alinéa les pièces justificatives.
2. Vérifier, numérotter et totaliser le montant des pièces justificatives.
3. Déterminer le solde.
4. Vérifier que le solde correspond à la différence entre le fonds de petite caisse et le montant total des pièces justificatives.
5. Dresser le rapport des dépenses en tenant compte :
 - a. Du numéro des fiches par ordre chronologique ;
 - b. De l'imputation par alinéa ;
 - c. Du regroupement des dépenses par alinéa ;
6. Signer le rapport.

Pour le compte courant de fonctionnement

L'Administration

1. Classer par ordre chronologique et par alinéa les pièces justificatives.
2. Etablir une conciliation bancaire.
3. Vérifier que le solde correspond à la différence entre le fonds du compte courant et le montant total des pièces justificatives.

Pour le compte courant de projet

L'Administration du projet

1. Classer par ordre chronologique et par alinéa les pièces justificatives.
2. Etablir une conciliation bancaire.
3. Vérifier que le solde correspond à la différence entre le fonds du compte courant et le montant total des pièces justificatives.

4.6.2 Versement des soldes au compte Trésor public

L'administration :

1. Acheter un chèque de direction ou émettre un chèque à l'ordre du trésor public correspondant à l'encaisse ou aux soldes aux livres des comptes courants.
2. Préparer le bordereau de dépôt.
3. Faire signer par une personne autorisée et sceller le bordereau.
4. Transmettre à la direction du trésor le bordereau signé et scellé ainsi que le chèque.

La direction du trésor

1. Apparier le ou les chèques au bordereau de dépôt.
2. Signer le bordereau.
3. Faire le dépôt à la BRH.

L'administration

1. Réclamer à la direction du trésor une copie du bordereau de dépôt scellé et viré par la BRH.



Chapitre 5. Impression de chèques et virement bancaire



5.1 IMPRESSION DE CHÈQUES

Contexte

Le paiement des obligations de l'Etat est fait par virement ou par chèque. Ces opérations sont centralisées à la direction du trésor. Le service de la délégation du trésor a la charge de l'impression des chèques alors que le paiement par virement est une attribution de la comptabilité centrale avec l'appui, le cas échéant, du service des ordonnancements et de l'unité informatique.

Source

L'ordre de paiement émane de l'Ordonnateur et l'autorisation de payer vient du comptable public principal ou du comptable public du trésor assignataire.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi organique du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 16 février 2005 portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de Finance.
- Arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

S/O

5.1.1 Impression de chèques

La direction du trésor / Service de la délégation

1. Vérifier sur le système informatique que les informations relatives au(x) chèque(s) à imprimer sont conformes aux pièces justificatives.
2. Imprimer le (s) chèque (s).
3. Vérifier que le montant du ou des chèque(s) correspond à celui ordonné.
4. Transmettre le (s) chèque (s) au guichet du trésor.
5. Transmettre toutes les pièces au service de la dépense.

5.1.2 Transfert à la BRH des coordonnées de chèques

La direction du trésor/ Section du guichet

1. Saisir les numéros de chèques.

L'Unité Informatique

1. Transférer les informations à la BRH.
2. Imprimer la liste des chèques transférés.

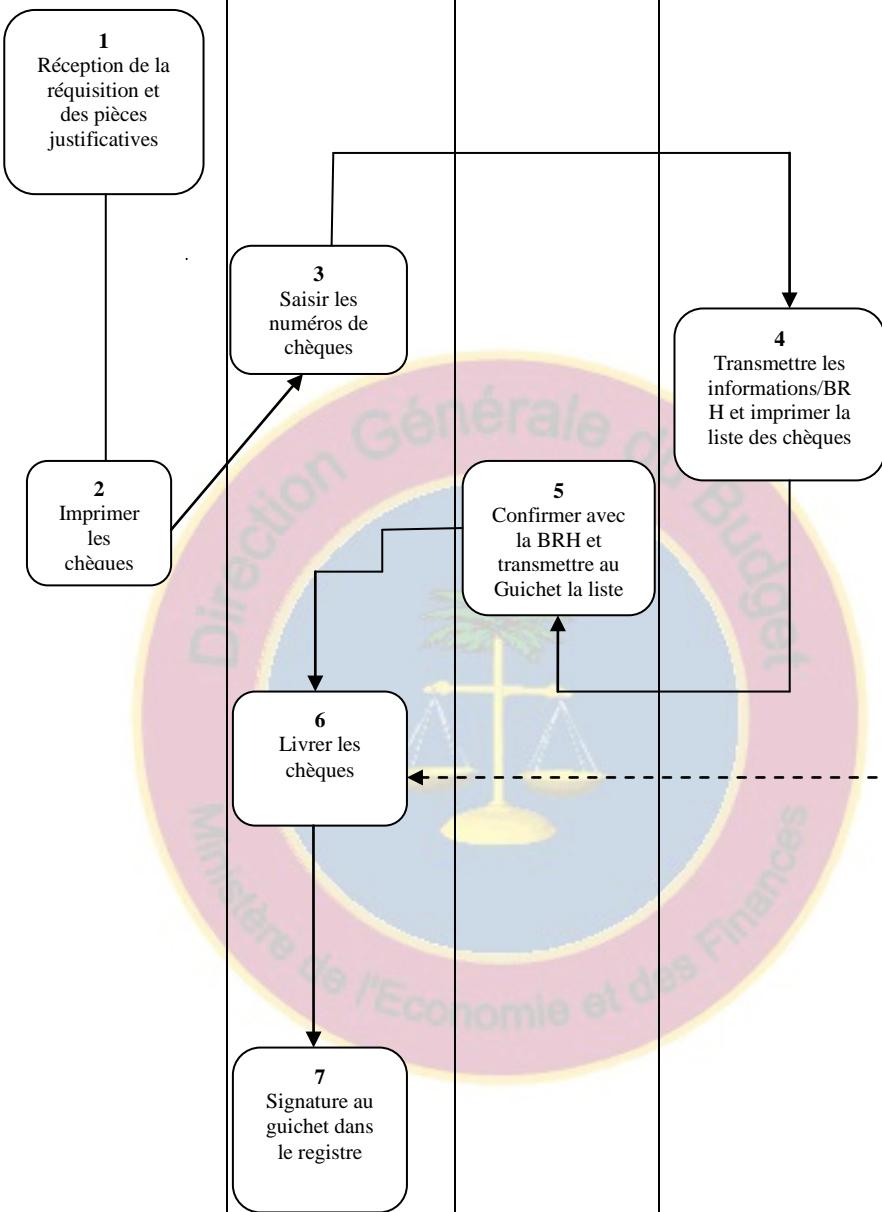
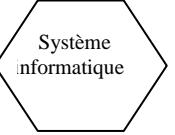
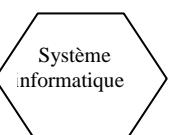
La direction du trésor/ La comptabilité centrale

1. Confirmer avec la BRH la réception des informations et leur mise en réseau.
2. Transmettre au guichet la liste des chèques reçue de l'Unité Informatique.

5.1.3 Livraison du ou des chèque (s)

La direction du trésor/ Section du guichet

1. Livrer, sauf cas d'interdiction, les chèques listés à la personne habilitée.
2. Faire signer au Guichet le registre affecté à la livraison des chèques.

République d'Haïti	5.	Impression de chèques et virement bancaire				1 de 1
	5. 1	Impression de chèques				
Source/ Destination	Service/Délégation	Section Guichet	DT/Comptabilité centrale	MEF/Unité Informatique	Direction du Trésor	Système
Ordre de payer ou autorisation de payer	 <p>1 Réception de la réquisition et des pièces justificatives</p> <p>2 Imprimer les chèques</p> <p>3 Saisir les numéros de chèques</p> <p>4 Transmettre les informations/BRH et imprimer la liste des chèques</p> <p>5 Confirmer avec la BRH et transmettre au Guichet la liste</p> <p>6 Livrer les chèques</p> <p>7 Signature au guichet dans le registre</p>					 

5.2 VIREMENT BANCAIRE

Contexte

Le paiement des obligations de l'Etat est fait par virement ou par chèque. Ces opérations sont centralisées à la direction du trésor. Le service de la délégation du trésor a la charge de l'impression des chèques alors que le paiement par virement est une attribution de la comptabilité centrale avec l'appui, le cas échéant, du Service des Ordonnancements et de l'Unité Informatique.

Source

L'ordre de paiement émane de l'Ordonnateur et l'autorisation de payer vient du comptable public principal ou du comptable public du trésor assignataire.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi organique du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique

Documentation

S/O

5.2.1 Préparation de l'ordre de virement

Le Service de la comptabilité centrale

1. Vérifier sur le système informatique que la réquisition a été comptabilisée.
2. Préparer l'ordre de virement.
3. Vérifier que le montant à virer correspond au montant ordonné.
4. Transmettre l'ordre de virement au directeur du trésor pour visa.
5. Acheminer l'ordre de virement visé par le DT à la direction générale pour visa.

5.2.2 Signature de l'ordre de virement

La direction générale

1. Viser l'ordre de virement.
2. Faire parvenir l'ordre de virement au Ministre pour signature.
3. Retourner au Trésor l'ordre de virement signé par le Ministre.

5.2.3 Transmission de l'ordre de virement

La direction du trésor

1. Transmettre l'ordre de virement signé à la BRH pour exécution.

République d'Haïti	5.	Impression de chèques et virement bancaire			1 de 1
	5. 2	Virement Bancaire			
Source/Destination	Service/ Délégation	Section Guichet	DT/Comptabilité centrale	MEF/Direction Générale	Direction du Trésor
Ordre de payer ou autorisation de payer					

The diagram illustrates a three-step process for bank transfer preparation:

- 1 Préparation de l'ordre de virement
- 2 Signature de l'ordre de virement
- 3 Transmission de l'ordre de virement



Chapitre 6. ANNULATION DE CHEQUES ET RETABLISSEMENT DE CREDITS

6.1 CHEQUES ANNULÉS DE L'EXERCICE EN COURS

Contexte

Les chèques émis, livrés aux institutions peuvent devenir sans objet ou contenir des erreurs. Alors ils doivent être annulés. Deux cas peuvent se présenter : les chèques annulés de l'exercice en cours et ceux des exercices antérieurs.

Source

- Une dépense devenue sans objet ou un chèque erroné à réémettre.

Cadre Legal et Réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de Finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

6.1.1 Préparation de la réquisition

L'Administration

1. Perforer les chèques à annuler.
2. Classer les chèques par direction et par alinéa.
3. Dresser une liste détaillée des chèques en faisant ressortir tous les prélèvements et en établissant les totaux.
4. Saisir les informations dans le système informatique en n'ommettant aucune retenue.
5. Procéder à la vérification informatique c'est-à-dire s'assurer de la concordance entre la réquisition et les pièces justificatives. (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
6. Imprimer la réquisition.
7. Transmettre la réquisition accompagnée des pièces justificatives à la signature de l'Ordonnateur.

6.1.2 Signature de l'Ordonnateur

1. Signer la réquisition.
2. Retourner à l'Administration pour exécution.

6.1.3 Autorisation sur le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier l'imputation et les calculs.
3. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
4. Signer et dater.
5. Transmettre :

- a) au service « Emission d'ordre de paiement » de la direction du trésor s'il s'agit de dépenses qui relèvent de la compétence du comptable public principal ;
- b) au comptable public du trésor pour les dépenses le concernant ;

6.1.4 Comptabilisation

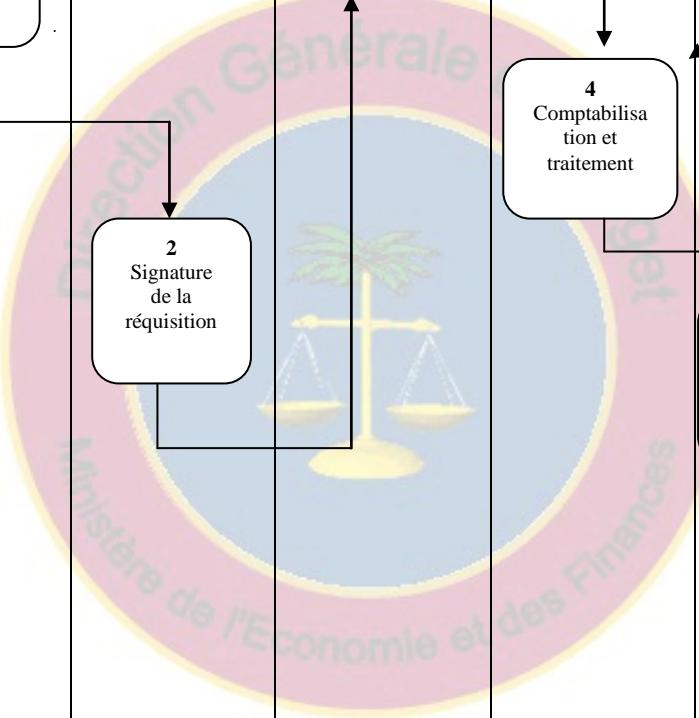
Le Service émission ordre de paiement ou comptable public du trésor

1. Vérifier la signature du Contrôleur Financier du Budget.
2. Vérifier l'exactitude des calculs et l'imputation.
3. Comptabiliser la réquisition sur le système informatique.
4. Transmettre la réquisition accompagnée de pièces justificatives au Service de la comptabilité centrale et enregistrer pour accuser réception.

6.1.5 Annulation des chèques

Le Service de la comptabilité centrale

1. Annuler le chèque dans le système informatique.
2. Transmettre les informations à la Banque de la République d'Haïti.
3. Transmettre la réquisition accompagnée des pièces justificatives au service des Dépenses.

République d'Haïti	6.	Annulation de chèques et rétablissement de crédits				1 de 1
	6. 1	Chèques annulés de l'exercice en cours				
Source/ Destination	Administration	Ordonnateur	Contrôleur Financier	Comptable Public	DT/ Comptabilité Centrale	Système
Dépense sans objet ou chèque à remettre	<p>1 Préparation de la réquisition</p> <p>2 Signature de la réquisition</p> 	<p>3 Autorisation sur le système informatique</p>	<p>4 Comptabilisa- tion et traitement</p>	<p>5 Annulation des chèques</p>		

6.2 RETABLISSEMENT DE CREDITS

Contexte

En cours d'exercice, les restitutions au compte trésor public de sommes payées, peuvent donner lieu à un **rétablissement de crédits** qui a pour objet de reconstituer au profit d'une institution les crédits qu'elle a consommés, à concurrence du montant des remboursements. Ils peuvent être effectués par chèque (*certifié, de direction ou négociable à l'étranger*) ou par virement bancaire au compte trésor public. La procédure de rétablissement de crédits ne donne pas lieu à des crédits additionnels. Elle est initiée par l'ordonnateur sur la base de la preuve du remboursement de la dépense.

Source

- Service non fourni ou fourni partiellement ; avance sur dépense devant être réglée par un tiers.

Cadre Légal et Réglementaire

- Loi de finances en vigueur.
- Circulaire ministériel.

Documentation

- s/o

6.2.1 Préparation de la réquisition

Gestionnaire de crédits

1. Recueillir la preuve de remboursement (*avis de crédit au Compte Trésor Public ; copie du chèque de remboursement, ...*).
2. Récupérer la réquisition faisant l'objet de remboursement de la dépense.
3. Préparer la réquisition relative au rétablissement de crédits sur l'alinéa faisant l'objet de remboursement.
4. Procéder à la vérification informatique c'est-à-dire s'assurer de la concordance entre la réquisition et les supports (*Le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).
5. Imprimer la réquisition.
6. Transmettre la réquisition accompagnée des supports à la signature de l'ordonnateur.

6.2.2 Signature de l'Ordonnateur

L'ordonnateur

1. Signer la réquisition.
2. Retourner la réquisition à l'administration.

6.2.3 Autorisation sur le système informatique

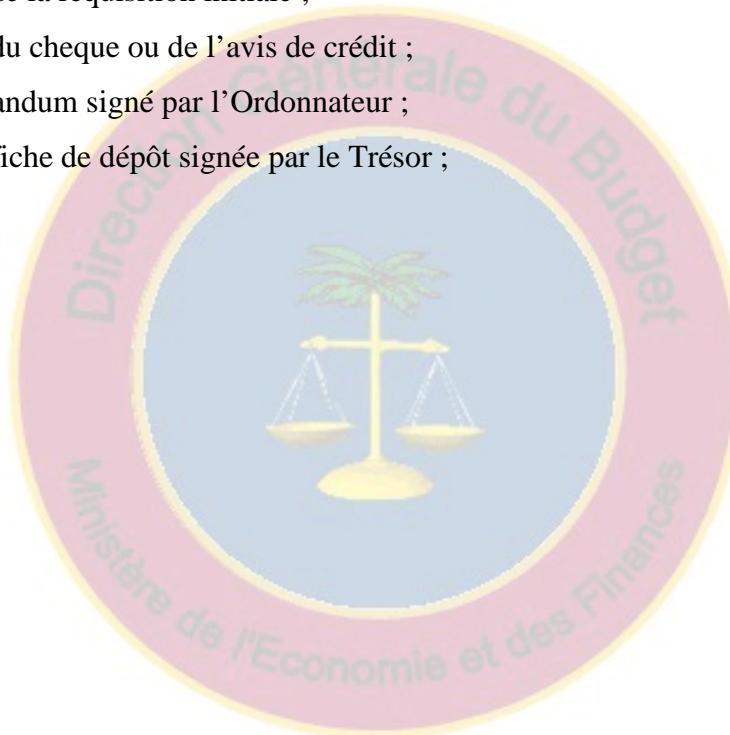
Le contrôleur financier du budget

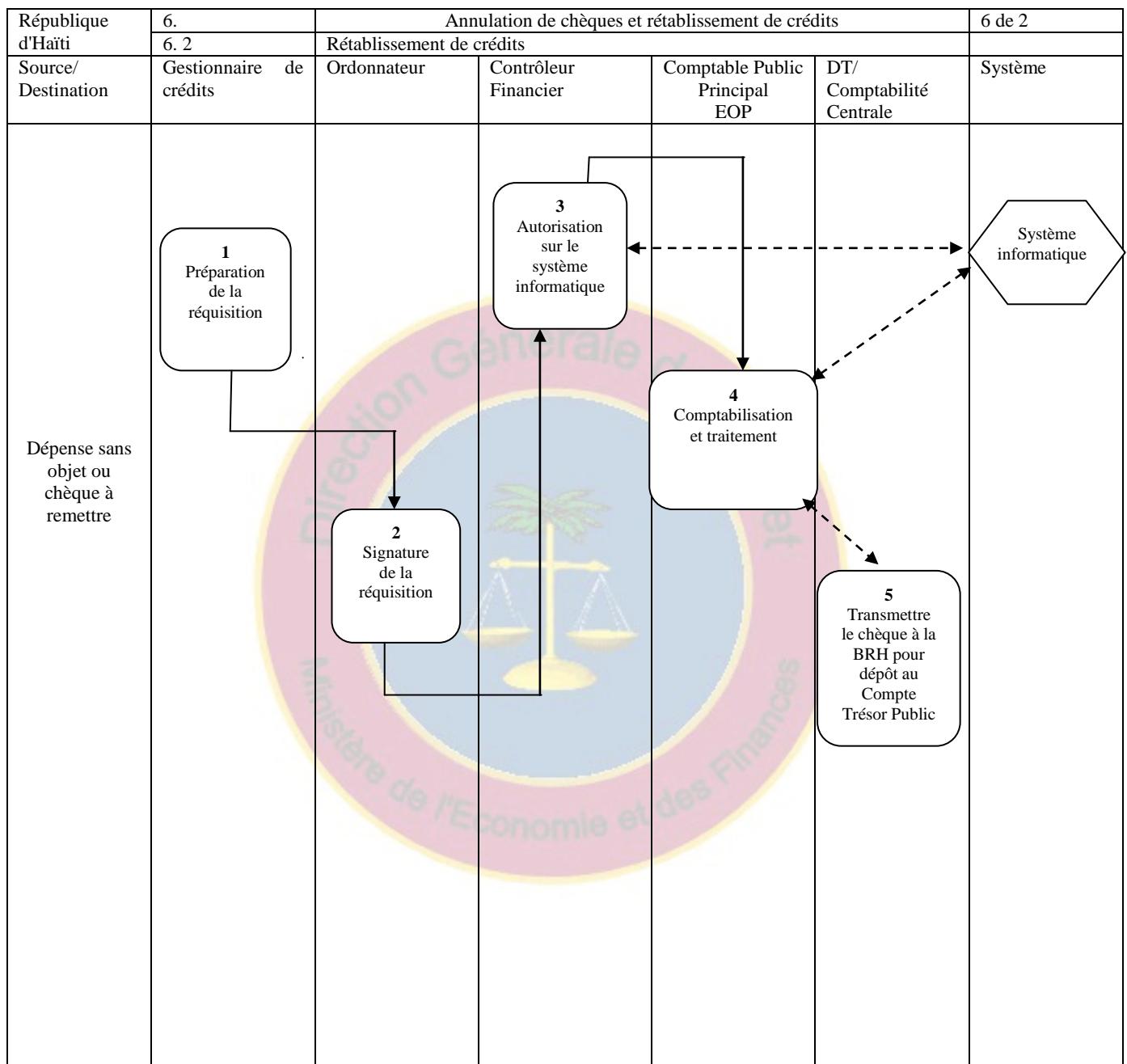
1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier les supports annexés à la réquisition.
3. Vérifier les calculs et l'imputation de la dépense.
4. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
5. Signer et dater.
6. Transmettre à la direction du trésor plus précisément au service « Emission d'ordre de paiement ».

6.2.4 Comptabilisation

Le Service émission ordre de paiement ou comptable public du trésor

1. Vérifier la signature du contrôleur financier du budget.
2. Vérifier les supports annexés à la réquisition.
3. Vérifier l'imputation et l'exactitude des calculs.
4. Comptabiliser la réquisition sur le système informatique.
5. Transmettre la réquisition au service de la comptabilité centrale accompagnée des supports suivants :
 - Copie de la réquisition initiale ;
 - Copie du cheque ou de l'avis de crédit ;
 - Mémorandum signé par l'Ordonnateur ;
 - Copie fiche de dépôt signée par le Trésor ;





6.3 CHEQUES ANNULÉS DES EXERCICES ANTERIEURS.

Contexte

Les chèques émis livrés aux institutions peuvent devenir sans objet ou contenir des erreurs. Alors ils doivent être annulés. Deux cas peuvent se présenter : les chèques annulés de l'exercice en cours et ceux des exercices antérieurs.

Source

- Une dépense devenue sans objet ou un chèque erroné à réémettre.

Cadre Légal et Réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, portant sur la Préparation et l'Exécution des Lois de Finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.

6.3.1 Préparation du bordereau d'annulation

L'Administration

1. Perforer les chèques à annuler.
2. Classer les chèques par exercices, directions et alinéas.
3. Dresser une liste détaillée des chèques en faisant ressortir tous les prélèvements et en établissant les totaux.
4. Préparer un bordereau d'annulation (pas de saisie informatique).
5. Transmettre le bordereau accompagné des chèques et de la liste détaillée à la direction du trésor.

6.3.2 Annulation des chèques

Le Service de la comptabilité centrale

1. Annuler le chèque dans le système informatique.
2. Transmettre les informations à la Banque de la République d'Haïti.
3. Comptabiliser les informations dans le système comptable.
4. Transmettre la réquisition accompagnée des pièces justificatives au service des Archives.

République d'Haïti	6.	Annulation de chèques et rétablissement de crédits				1 de 1
	6. 3	Chèques annulés des exercices antérieurs				
Source/ Destination	Administration	Section Guichet	Comptable Public	DT/Comptabilité Centrale	Archives du Trésor	Système
Dépense sans objet ou chèque à remettre						

```

graph TD
    A[1 Préparation du bordereau d'annulation] --> B[2 Annulation des chèques]
    B --> C[3 Transmission des PJ aux archives du trésor]
    C --> D[4 Réception des PJ aux archives du trésor]
  
```

Chapitre 7. EXECUTION DES DEPENSES DES AUTRES ADMINISTRATIONS





7.1 DEPENSES SUR INTERVENTIONS PUBLIQUES

Contexte

Les « Autres Administrations » constituent, dans la classification institutionnelle, un secteur virtuel créé dans le but de recenser essentiellement les décaissements de l'État dans le cadre de la dette publique et des interventions publiques. Il s'agit d'obligations financières découlant d'engagements souscrits par l'État haïtien devant permettre la réalisation de certaines activités impliquant divers secteurs ou difficiles d'imputer à une institution précise. Certaines charges de l'État telles : contribution de l'État au Fonds de Pension, paiement aux institutions internationales sont traitées à partir des « Interventions Publiques ». Les autres dépenses ayant un caractère évaluatif ou provisionnel comme les dépenses relatives à la dette publique, aux décisions et frais de justice, aux réparations civiles, aux dégrèvements et restitutions, les dépenses figurant dans un état annexé à la Loi de finances, sont exécutées à partir de la ligne « Autres Interventions publiques ». Les dépenses exécutées à partir des «Interventions Publiques » sont ordonnancées par le ministre de l'Économie et des Finances.

Source

Instructions du ministre de l'Économie et des Finances suite à une demande motivée du secteur public ou privé, ou par décision du gouvernement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Loi du 12 juin 2009, fixant la réglementation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux.
- Décret du 4 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissements Publics.

- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.

Documentation

Nomenclature des dépenses budgétaires de l'État et Guide d'utilisation.

7.1.1 Analyse de la demande

Le ministre de l'Économie et des Finances, Ordonnateur

Dans le cas d'une demande motivée du secteur public ou privé

1. Analyser la demande et juger de son traitement à partir des « Interventions publiques ».
2. Instruire des suites à donner à la demande.
3. Transmettre le dossier à la direction générale du budget via le secrétariat du ministre.

Dans le cas d'une décision du gouvernement

1. Faire préparer un mémorandum demandant à la direction générale du budget d'exécuter la dépense à partir des « Interventions publiques ».
2. Transmettre le mémorandum signé à la direction générale du budget via le secrétariat du Ministre.

Le directeur général du budget ou son adjoint

1. Analyser le dossier.
2. Instruire des suites à donner au dossier.
3. Transmettre le dossier à la direction concernée.

7.1.2 Préparation de la réquisition

La direction concernée de la DGB

1. Analyser les instructions du ministre et du directeur général du budget ou de son adjoint.
2. Vérifier la conformité des supports de la demande.
3. Vérifier les disponibilités budgétaires.
4. Préparer une note sous la signature du directeur général ou de son adjoint pour en informer le ministre, en cas de non conformité et/ou d'insuffisance de crédits budgétaires, dans le cas contraire, passer à l'étape suivante.
5. Saisir les informations dans le système informatique.
6. Imprimer la réquisition.
7. Acheminer la réquisition accompagnée des documents de support au directeur général du budget ou son Adjoint pour transmission au Ministre de l'Économie et des Finances.

7.1.3 Signature de la réquisition

Ministre de l'Économie et des Finances

1. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support; en cas de non conformité, retourner la réquisition à la DGB pour correction. Dans le cas contraire passer à l'étape suivante.
2. Signer la réquisition et la faire transmettre à la DGB.

7.1.4 Enregistrement de la réquisition

L'Administration

1. Incrire dans le registre.
2. Transmettre à la direction du contrôle budgétaire.

7.1.5 Finalisation de l'engagement sur le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
3. Vérifier si conforme aux lois et règlements et autres dispositions en vigueur.
4. Vérifier l'imputation de la dépense.
5. Autoriser la réquisition dans le système informatique si conforme; sinon, la retourner à l'administration de la DGB.
6. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de la réquisition ainsi que les autres pièces du dossier.
7. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support au comptable public.

7.1.6 Règlement

Le comptable public

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier l'imputation de la dépense.
3. Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
4. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
5. Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
6. S'assurer de la conformité des documents de support.
7. Retourner la réquisition si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
8. Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
9. Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau « exécuté » sur les documents de support.
10. Conserver une copie du dossier.
11. Incrire le dossier dans le registre comptable.

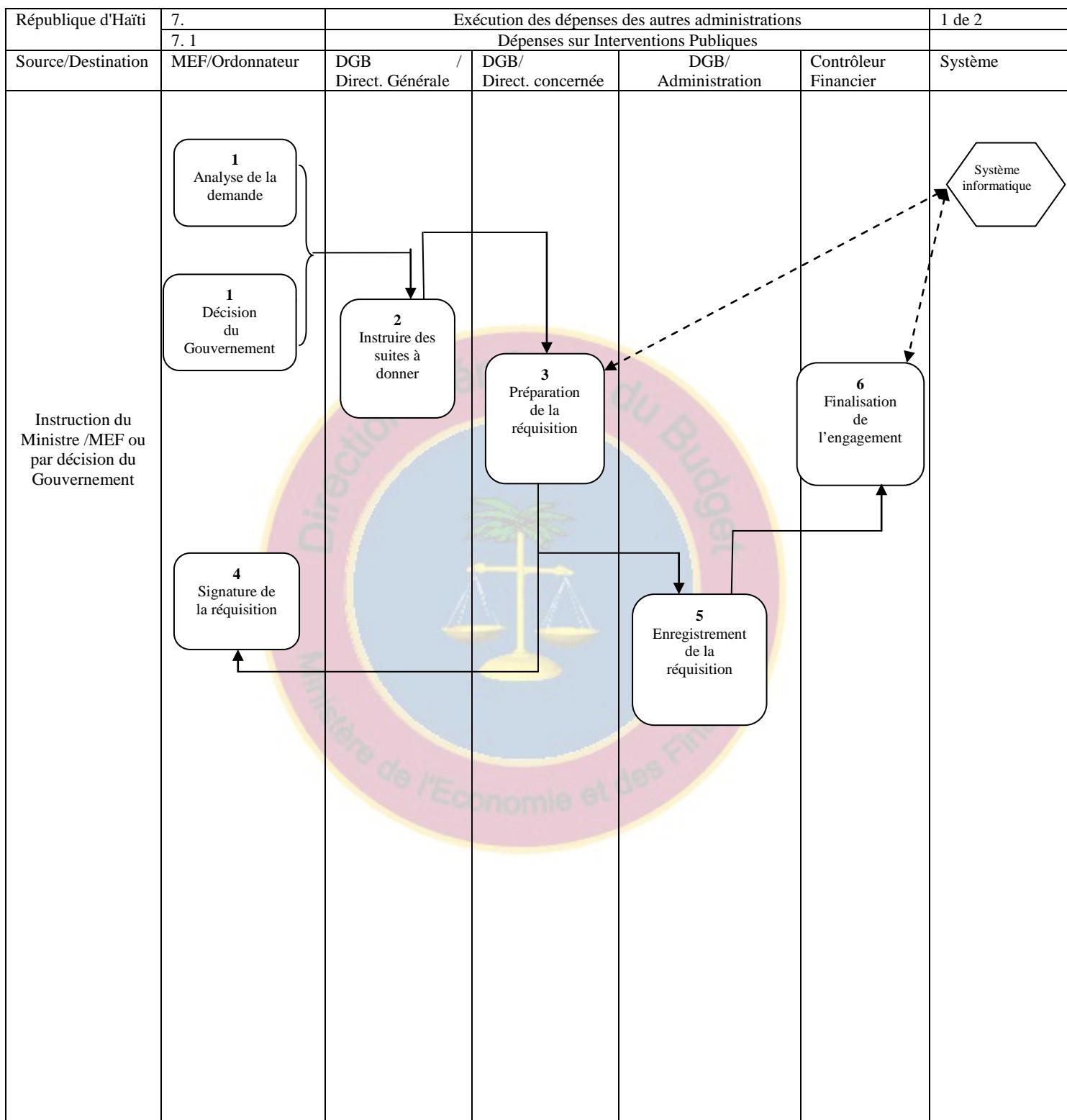
12. Transmettre le dossier à la Délégation du Trésor.

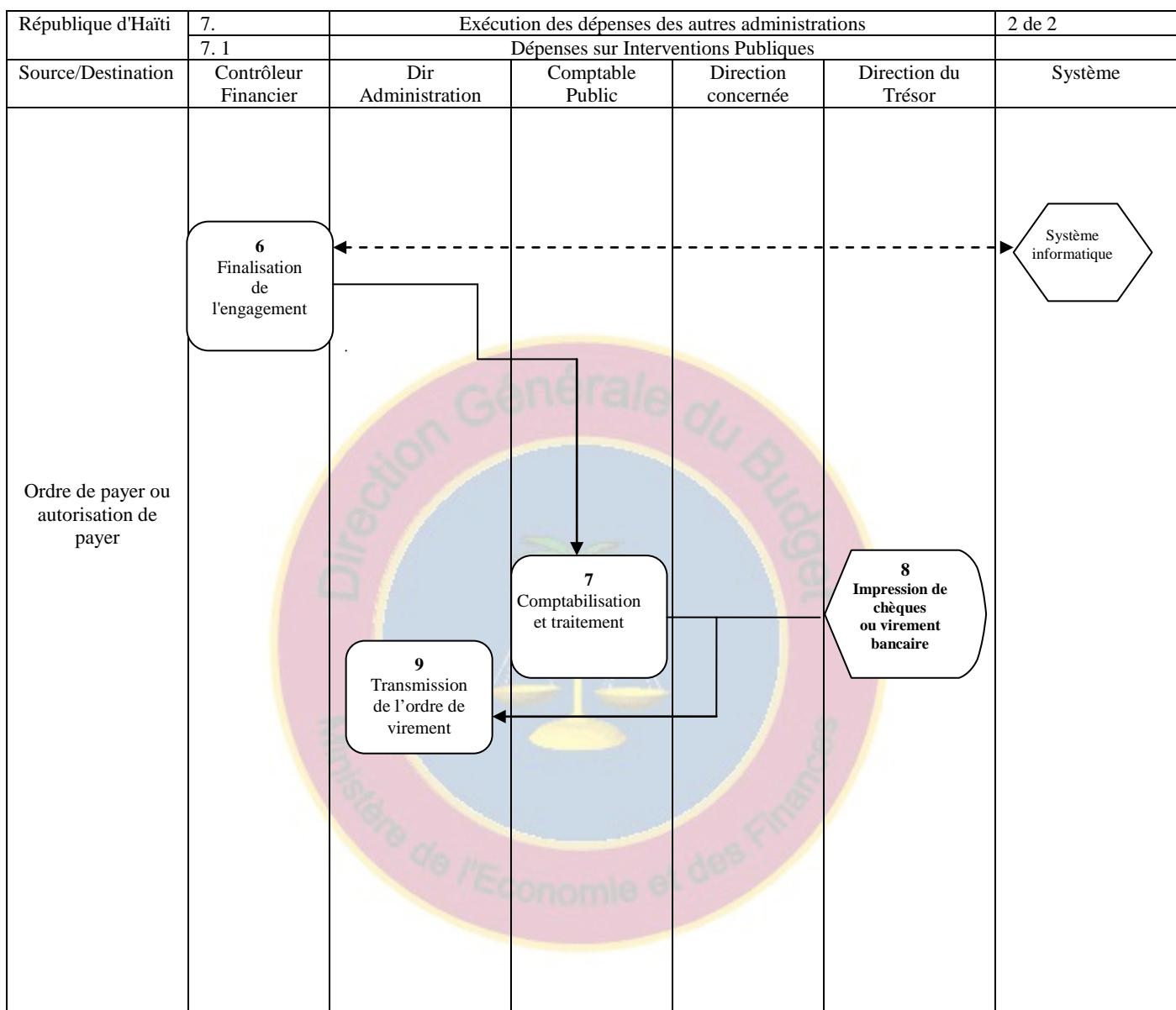
7.1.7 Impression de chèque ou virement bancaire (suivre procédures 5.1 ou 5.2)

7.1.8 Finalisation du règlement

La direction concernée

1. Préparer la lettre de transmission du chèque, selon le cas :
 - a. à la BRH pour transfert au compte du créancier ;
 - b. au bénéficiaire ;
 - c. à l'institution concernée ;
2. Faire signer la lettre par l'autorité compétente.
3. Transmettre le chèque accompagné de la lettre signée au destinataire.





7.2 SERVICE DE LA DETTE PUBLIQUE

Contexte

Pour faire face à l'insuffisance de ressources budgétaires internes, l'Etat a recours au financement pour l'exécution de certains programmes stratégiques ou de projets d'investissements publics.

Tout engagement entre l'Etat haïtien et un autre État ou une Institution Internationale ayant donné lieu à un transfert de ressources financières ou non financières impliquant l'obligation de remboursement du principal avec ou sans paiement d'intérêts, de frais ou de commissions selon un calendrier défini est considéré comme financement externe ou dette publique externe.

L'Etat peut aussi recourir à des engagements auprès des entités privées ou non de l'Economie nationale donnant lieu à un transfert de ressources financières ou non financières impliquant pour l'Etat Haïtien l'obligation de remboursement du principal avec ou sans paiement d'intérêts. Cette obligation est considérée comme financement interne ou dette publique interne.

La dette interne peut aussi naître d'un cumul d'arriérés de paiement enregistrés pour des raisons diverses sur l'acquisition de biens ou de services et sur la rémunération du personnel de la fonction publique. Elle inclut également des engagements issus des décisions de justice et des indemnisations pour cause d'expropriation.

Source

- Besoins de financement.
- Obligation pour l'État de régler ses dettes.

Cadre légal et réglementaire

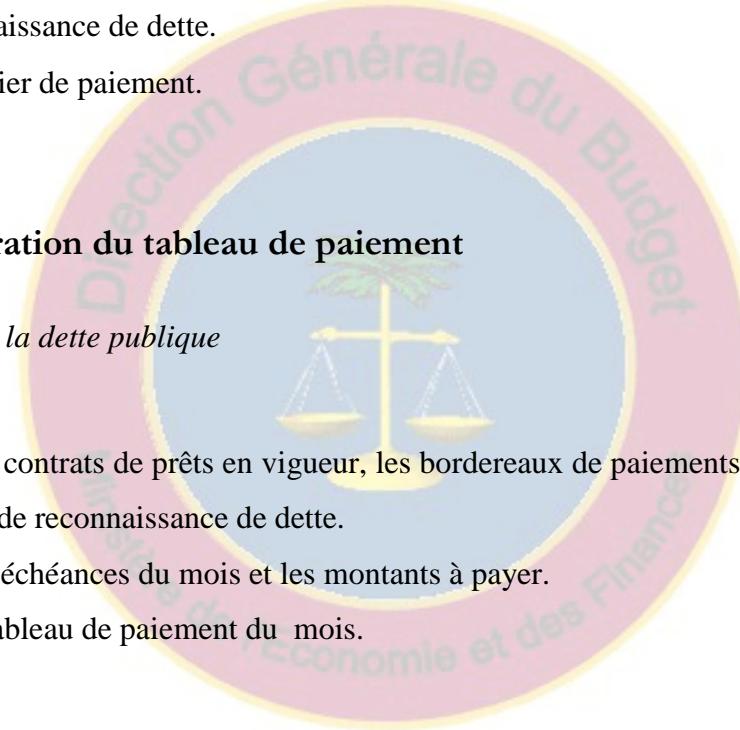
- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des Lois de finances.
- Arrêté du 16 février 2005, portant règlement général de la comptabilité publique.
- Accords de prêts et conventions.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires de l'Etat et guide d'utilisation.
- Reconnaissance de dette.
- Calendrier de paiement.

7.2.1 Préparation du tableau de paiement

La direction de la dette publique



1. Vérifier les contrats de prêts en vigueur, les bordereaux de paiements des créanciers et les documents de reconnaissance de dette.
2. Relever les échéances du mois et les montants à payer.
3. Arrêter le tableau de paiement du mois.

7.2.2 Préparation de la réquisition

Le Service responsable

1. Vérifier le taux de change.
2. Déterminer le montant en gourdes à payer.
3. Vérifier la disponibilité des crédits.
4. Saisir les informations dans le système informatique.
5. Procéder à la vérification informatique, (*le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie*).

6. Imprimer la réquisition.
7. Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support à la signature du directeur général du budget

7.2.3 Signature de la réquisition

L'Ordonnateur

1. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support; en cas de non conformité, retourner la réquisition à la direction de la dette publique pour correction. Dans le cas contraire passer à l'étape suivante.
2. Signer et transmettre le dossier à l'administration pour exécution.

7.2.4 Enregistrement de la réquisition

L'Administration

1. Incrire la réquisition dans le registre.
2. Transmettre à la direction du contrôle budgétaire.

7.2.5 Finalisation de l'engagement dans le système informatique

Le contrôleur financier du budget

1. Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
2. Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
3. Vérifier si conforme aux lois et règlements et autres dispositions en vigueur.
4. Vérifier l'imputation de la dépense.
5. Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
6. Autoriser la réquisition dans le système informatique.
7. Signer et dater l'original de la réquisition, viser et dater les copies de réquisitions ainsi que les autres pièces du dossier.

- Transmettre la réquisition accompagnée des documents de support au comptable public.

7.2.6 Règlement

Le Comptable Public

- Vérifier la signature du contrôleur financier du budget.
- Vérifier la signature de l'Ordonnateur.
- Vérifier l'imputation des dépenses.
- Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires.
- Vérifier la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support.
- Vérifier la conformité aux lois, règlements et autres dispositions en vigueur.
- Retourner la requête si les vérifications révèlent une irrégularité; dans le cas contraire, continuer la procédure.
- Comptabiliser et traiter la réquisition sur le système informatique.
- Signer et sceller la réquisition, apposer le sceau «exécuté» sur les documents de support.
- Conserver une copie du dossier.
- Inscrire le dossier dans le registre comptable.
- Transmettre le dossier à la délégation.

7.2.7 Impression de chèque ou virement bancaire (Suivre procédures 5.1, 5.2)

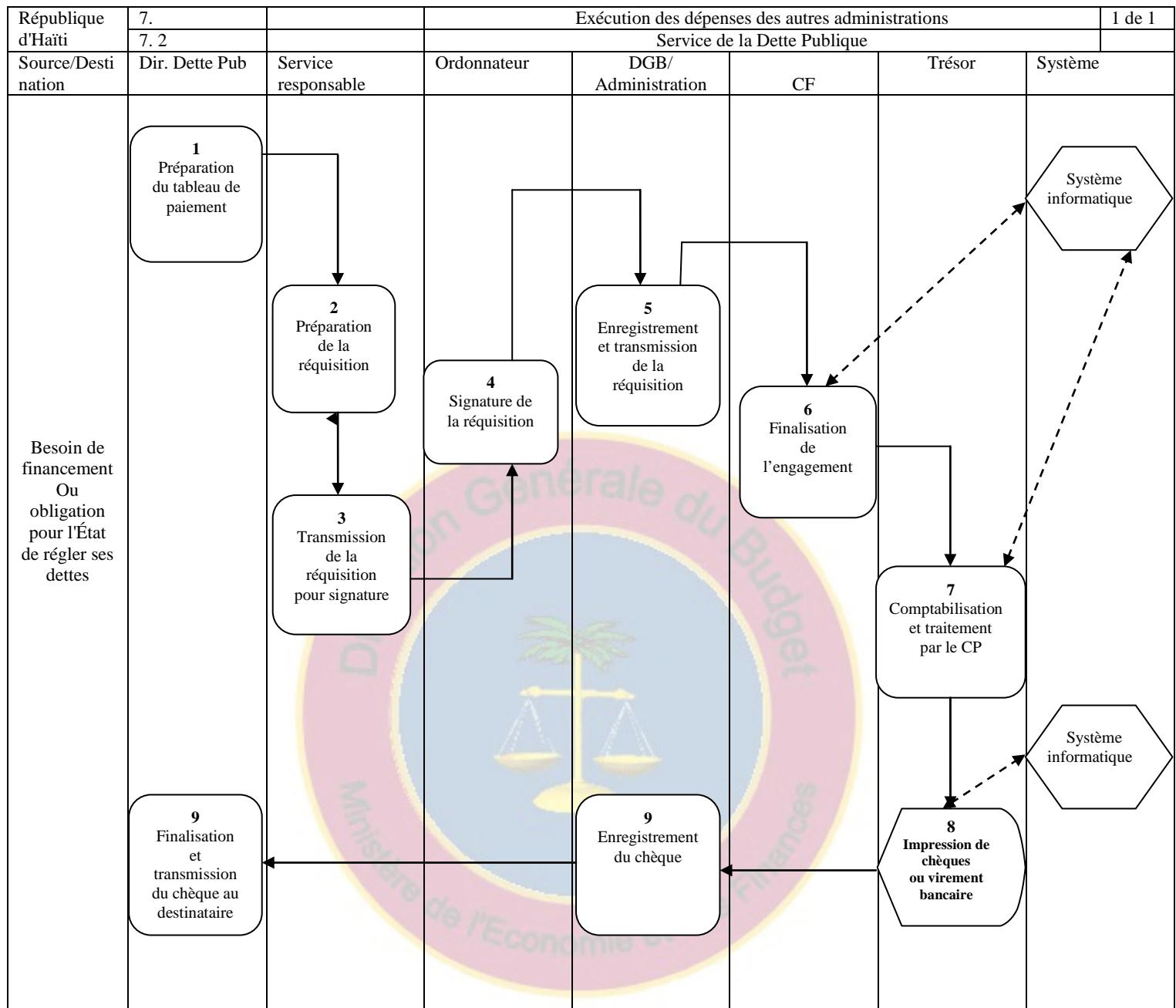
7.2.8 Finalisation du règlement

La direction concernée

- Préparer la lettre de transmission du chèque, selon le cas :
 - à la BRH pour transfert au compte du créancier ;

- b. au bénéficiaire ;
 - c. à l'institution concernée ;
2. Faire signer la lettre par l'autorité compétente.
 3. Transmettre le chèque accompagné de la lettre signée au destinataire.







GLOSSAIRE



A

Administration	Ensemble des services chargés de gérer les ressources humaines, financières et matérielles.
Administration centrale	Regroupe : <ul style="list-style-type: none"> a. Les Organes du Pouvoir exécutif; b. Les services technique déconcentrés; c. Les services territorialement déconcentrés; d. Les services technique décentralisés ou établissements Publics.
Agent public	Toute personne physique faisant l'objet d'un acte de nomination ou d'un contrat de droit public afin d'exercer un emploi pour le compte d'une institution de l'Administration Publique Nationale.
Agent public contractuel	Agent non fonctionnaire de l'administration, dont la situation est régie par un contrat qui détermine ses droits et obligations.
Agent public permanent	Agent dont la situation est régie par un acte de nomination, ayant le statut de fonctionnaire
Ajustement salarial	Correction apportée au niveau nominal des salaires en vue de l'adapter à une situation quelconque
Alinéa	Il est représenté par les trois premiers chiffres de la codification par nature des dépenses publiques haïtiennes
Avis de mouvement	Imprimé administratif utilisé comme support dans les mouvements dans le personnel régulier soit : nomination, ajustement, promotion, cessation, réintégration, transfert

B

Bon de commande	Formule écrite de demande de services en précisant nature, caractéristiques, quantité et délai de livraison
Bon de livraison	Document provenant du fournisseur donnant une description détaillée des marchandises ou services reçues à la suite d'une commande
Bon de réception	Double du bon de livraison, il est signé par le livreur
Bordereau de dépôt	Relevé sur lequel est inscrit le détail des chèques déposés sur un compte en banque à un moment donné.
Budget	Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de l'Etat

C

Certification du service fait	Formule écrite par laquelle l'institution atteste que les services requis ont été bien réalisés
Cessation de fonction	La cessation de fonction est la perte temporaire ou définitive du statut de fonctionnaire
Commission ministérielle de marchés publics	Commission responsable des procédures de passation des marchés, au sein de chaque ministère
Commission spécialisée	Commission formée au sein de chacune des institutions de l'Administration Publique Nationale, autres que les ministères, responsable des procédures de passation des marchés.
Comptable matière	Comptable responsable de la garde et de la conservation des matérielles et matières en stocks.
Comptable Public	Comptable qui assure le règlement de l'engagement pris par l'Ordonnateur préalablement autorisé par le contrôleur financier du budget.

Compte courant de fonctionnement	Un compte courant domicilié à la BRH, alimenté à partir du trésor public pour le fonctionnement des institutions à dotation ou l'exécution de dépenses urgentes.
Conciliation bancaire	Tableau comptable faisant ressortir les différences entre les données paraissant sur le relevé bancaire et les enregistrements comptables, de manière à rapprocher le solde du compte en banque et le solde établi dans les livres comptables à une date déterminée.
Contrôleur financier du budget	Fonctionnaire ayant la responsabilité d'assurer le contrôle a priori des opérations budgétaires de l'Etat et au visa duquel sont soumis tous les actes portant engagement de dépenses.
Cotation	Pro forma, devis.
Crédit budgétaire	Allocations à concurrence desquelles les dépenses prévues peuvent être engagées. Ce sont des autorisations et non des ordres de dépense.

D

Dépenses de fonctionnement	Egalement appelées dépenses courantes, ce sont les dépenses en salaire, paiement de prestations et autres biens et services consommés immédiatement.
Dépenses publiques	Les dépenses publiques sont des paiements effectués par les administrations publiques qui ne sont pas remboursables.
Dépenses d'investissement	Dépenses effectuées pour l'acquisition d'actifs fixes et incorporels dont la période d'utilisation dépasse l'exercice fiscal.
Disponibilités budgétaires	Différence entre les crédits alloués dans le budget voté et la somme des pré-engagements et des engagements.

Dotation budgétaire	Crédits budgétaires non ventilés alloués à une institution jouissant de l'autonomie administrative et financière.
---------------------	---

E

Etat d'émargement	Liste de paie des agents publics permanents.
-------------------	--

F

Facture d'achat	Document établi par le fournisseur pour indiquer au client le détail du prix à payer.
Facture définitive	Document établi par le fournisseur pour indiquer au client le montant acquitté.
Fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP)	Document de base devant fournir les éléments d'élaboration du Programme d'Investissements Publics. Elle sert en même temps d'instrument de contrôle, de suivi et d'évaluation de projets. Elle est remplie par les responsables des projets et soumise au Ministère du Plan au plus tard le 1 ^e mars de chaque année.
Fonction publique	La fonction publique désigne un ensemble de personnes travaillant, sous certaines juridictions ou dans un cadre intergouvernemental, au sein des administrations publiques.
Fonctionnaire	Tout agent public de nationalité haïtienne nommé à un emploi permanent.

G

Gestionnaire de projet	Personne responsable de la réalisation du projet, s'assurant que l'ensemble des tâches aboutissent au moment opportun aux résultats escomptés.
------------------------	--

I

Imputation budgétaire	L'imputation budgétaire est faite en fonction de la nature de la dépense.
-----------------------	---

Indemnisation	Compensation financière destinée à réparer un dommage
Institution	Dans le cadre du processus budgétaire haïtien, l'institution désigne toute entité publique faisant partie de l'administration centrale et jouissant de sa pleine autonomie administrative conformément aux dispositions de la loi.

L

Loi de finances initiale (LFI)	Prévoit et autorise le programme d'actions du Gouvernement, pour un exercice fiscal , traduit en chiffres à travers un compte appelé «Budget général» regroupant toutes les ressources et toutes les charges de l'Etat.
Loi de finances rectificative (LFR)	Les lois de finances rectificatives (LFR) ou "collectifs budgétaires" modifient en cours d'année les dispositions de la LFI.
Loi de règlement	Loi de finances qui arrête, chaque fin d'année budgétaire, le montant définitif des dépenses et des recettes de l'État, ratifie les opérations réglementaires ayant affecté l'exécution du budget, fixe le résultat budgétaire, décrit les opérations de trésorerie.

M

Mouvement de personnel	Mouvement provenant soit de nomination, ajustement, promotion, transfert, cessation
------------------------	---

N

Nomenclature budgétaire des dépenses publiques	Codification numérique des dépenses publiques par nature de manière systématique et homogène.
--	---

O

Ordonnance	Avis de payer une certaine somme, mandat de paiement.
Ordonnancement	Acte administratif par lequel l'Ordonnateur donne l'ordre au service comptable de l'État de payer la dette de ce dernier.
Ordonnateur	Personne physique, placée à la tête des services de l'État, qui engage et ordonne les dépenses publiques. Il peut déléguer ses pouvoirs et le cas échéant se faire suppléer. Il doit être accrédité auprès du Trésor. Il est responsable des opérations qu'il effectue.

P

Petite caisse	Avance en espèces, mise à la disposition d'une institution, gérée par un agent public préposé à cet effet. Ce fonds est destiné au traitement des transactions de faible valeur.
Pièces justificatives	Pièces produites à l'appui des dépenses effectuées ou à effectuer.

Q

Quote-part ou contribution	Ce que l'Etat haïtien doit payer au titre de son adhésion à divers organismes ou institutions.
----------------------------	--

R

Rémunération principale	Traitements et salaires de base.
Réquisition	Imprimé administratif, utilisé dans le processus d'exécution des dépenses pour chaque paiement après engagement et liquidation.

S

Subvention	Paiement non remboursable et sans contrepartie en vue de réaliser des objectifs de politique générale ou des objectifs divers.
------------	--

T

Tableau pré engagement	Tableau préparé par le contrôleur financier du budget qui permet d'assurer le suivi des demandes en cours d'autorisation.
------------------------	---

V

Visa préalable	Visa du contrôleur financier certifiant la conformité du projet de dépenses avant la signature de l'Ordonnateur.
----------------	--





FORMULAIRE DU VISA PREALABLE

L'institution : soumet au Contrôleur financier du budget les dossiers suivants aux fins d'obtenir le visa de pré-engagement.

Mouvement dans le personnel

Type	Quantité	Montant
<input type="checkbox"/> Nomination	_____	_____
<input type="checkbox"/> Ajustement	_____	_____
<input type="checkbox"/> Promotion	_____	_____
<input type="checkbox"/> Transfert	_____	_____
<input type="checkbox"/> Réintégration	_____	_____

Achat de biens et de service, Immobilisation et Transfert

Alinéa	BENEFICIAIRE	Montant
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

N.B. Une fois le visa préalable donné le crédit y relatif est gelé. Pour libérer ce crédit, il faut une demande expresse de la part de l'institution.

Supports à annexe : liste d'avis de mouvement, projet de contrat etc.



INSTITUTION.....

Fiche de Petite caisse

Fiche.....

Exercice :.....

Institution.....

Direction/Service.....

Nom et Prénom _____

Reconnait avoir reçu la somme de (chiffre):..... **GDES**

Montant en lettre _____ **GOURDES**

Description de la dépense : _____

Date :

Approuvé par : _____
Gestionnaire de la petite caisse

Signature du Bénéficiaire

N.B. Le montant de cette fiche doit être inférieur ou égal à 500 gdes et chaque fiche doit être revêtue du sceau de l'Institution



RENOUVELLEMENT DE LA PETITE CAISSE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES EFFECTUEES

INSTITUTION.....

Direction/Service.....

Mois :

Exercice

ALINEA	MONTANT	ALINEA	MONTANT	ALINEA	MONTANT
S/TOTAL₁		S/TOTAL₂		S/TOTAL₃	
G/TOTAL =					

N.B. Les dépenses relatives à une fiche ne doivent pas dépasser 10 % du fonds mensuel.

a) Solde antérieur	_____ Gdes
b) Dernier décaissement	_____ Gdes
c) fonds disponible (a+b)	_____ Gdes
d) Montant dépensé	_____ Gdes
e) Valeur en main (c-d)	_____ Gdes
f) Montant sollicité (sans dépasser le 1/12 ^{ème} budgétaire)	_____ Gdes
g) Montant à justifier (e+f)	_____ Gdes

Préparé par : _____

Date : _____

Approuvé par : _____

Date : _____



RENOUVELLEMENT DE LA PETITE CAISSE VENTILATION DES DEPENSES EFFECTUEES

INSTITUTION.....

Direction/Service.....

Mois : Exercice

DATE	#PIECES JUSTIFICATIVES	DESCRIPTION DE DEPENSES	ALINEA	MONTANTS DEPENSES
TOTAL	Montant à reporter			

A présenter par ordre chronologique



**RENOUVELLEMENT DU FONDS DES INSTITUTIONS A DOTATION
ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES EFFECTUEES**

INSTITUTION.....
Direction/Service.....

Mois :

ALINEA	MONTANT
S/TOTAL₁	

ALINEA	MONTANT
S/TOTAL₂	

ALINEA	MONTANT
S/TOTAL₃	

G/TOTAL =

a) Solde antérieur	_____ Gdes
b) Dernier décaissement	_____ Gdes
c) Montant dépensé (dernier mois décaissé)	_____ Gdes
d) Montant sollicité (sans dépasser le 1/12 ^{ème} budgetaire)	_____ Gdes
e) Montant à justifier (d)	_____ Gdes

Préparé par : _____
Date :

Approuvé par : _____
Date :

N.B. A la fin de l'exercice le solde aux livres doit être viré au Compte Trésor Public avant toute alimentation



RENOUVELLEMENT DU FONDS DES INSTITUTIONS A DOTATION VENTILATION DES DEPENSES EFFECTUEES

Mois :

Exercice



BORDEREAU DE DECAISSEMENT
(COMPTE COURANT)

INSTITUTION	Date	Exercice:
<i>A l'ordre de</i>	<i>Compte bancaire no :</i>	
<i>Type de compte.....</i>	<i>Libellé du compte :</i>	
<i>NIF du Bénéficiaire:</i>		

DATE	OBJET DE LA DEPENSE	Alinéa	No CK	MONTANT (Gdes)

MONTANT EN LETTRES :

ETAT DU COMPTE

- a) Solde antérieur
- b) Dépôt ou virement effectué
- c) Valeur disponible (a+b)
- d) Montant des chèques émis
- e) Balance actuelle (c-d).....

SIGNATURES

- 1) Préparé par..... Date.....
Comptabilité
- 2) Autorisé par..... Date.....
Directeur Administratif
- 3) Visé par le Contrôleur Financier..... Date.....
- 4) Approuvé par..... Date.....
Ordonnateur
- 5) Signé par le Comptable Public..... Date.....



Mouvement dans le Personnel
Avis de Nomination, d'Ajustement et de Promotion

INSTITUTION _____				
Identification du Fonctionnaire _____				
1-Nom _____	6-Niveau d'Étude _____			
2-Prénom _____				
3-Date de naissance _____	7-Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
4-Lieu de naissance _____				
5-NIF _____				
Nomination.				
1-Fonction _____				
2-Lieu d'Affectation _____				
3-Date de Nomination _____				
4-Date d'entrée en fonction _____				
5-Code de l'entité _____				
6-Salaire mensuel (en Gdes) _____				
AJUSTEMENT, PROMOTION _____				
<input type="checkbox"/> a-Ajustement _____	Gdes	1-Code de l'entité _____		
<input type="checkbox"/> b-Promotion _____	Gdes	2-Ancien Salaire _____		
		3- Salaire Plus élevé _____		
		4-Nouveau Salaire _____		
		5-Date Mouvement _____		
		6- Position Actuelle _____		
Emplois précédents				
Organismes	Fonction	Du	Au	Salaire
1-Chef de service à la comptabilité/Directeur Administratif				Date
2-Autorité Administrative				Date
3- Ordonnateur Principal				Date
4-Direction Générale du Budget				Date
5-Direction du Trésor				Date

N.B. La décision, pour un Ordonnateur de procéder à un mouvement (Nomination, promotion, ajustement, transfert) ne peut prendre effet sans le visa préalable du Contrôleur financier du budget)



Mouvement dans le Personnel

Avis de Réintégration

INSTITUTION

Identification du Fonctionnaire

1-Nom _____ 6-Niveau d'Étude _____

2-Prénom _____

6-Niveau d'Étude

3-Date de naissance _____

7- Sexe M F

4-Lieu de naissance _____

5-NIF _____

Statut Précédent

1-Fonction

2-Lieu d'Affectation

3- Code de l'entité

4-Salaire plus élevé

5-Salaire Mensuel

6-Date d'Entrée en fonction _____

7-Date de Cessation _____

Statut Actuel

1.-Fonction _____ 3.- Code de l'entité _____

4 -Salaire Mensuel _____

5. Date de Réintégration

Page 1 of 1

Emplois précédents

1-Chef de service à la comptabilité/Directeur Administratif Date

2-Autorité Administrative Date

3- Ordonnateur Principal Date

4-Direction Générale du Budget Date

5-Direction du Trésor Date

N.B. La décision, pour un Ordonnateur de procéder à un mouvement (Nomination, promotion, réintégration, ajustement, transfert) ne peut prendre effet sans le visa préalable du Contrôleur financier du budget)



Mouvement dans le Personnel

Avis de Cessation

INSTITUTION _____	
Identification du Fonctionnaire _____	
1-Nom _____	6-Niveau d'Etude _____
2-Prénom _____	
3-Date de naissance _____	7- Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
4-Lieu de naissance _____	
5-NIF _____	

Cessation	
1- Nature de la Cessation	
<input type="checkbox"/> Révocation <input type="checkbox"/> Mise en Disponibilité <input type="checkbox"/> Autres à préciser	
a) _____	3.-Code de l'entité _____
b) _____	4.-Salaire Mensuel _____
c) _____	5.-Date de Cessation_____
d) _____	6.-Salaire plus élevé _____
e) _____	

2.-Fonction occupée : _____

1-Chef de service à la comptabilité/ Directeur Administratif	Date
2-Autorité Administrative	Date
3-Ordonnateur Principal	Date
4-Direction Générale du Budget	Date
5-Direction du Trésor	Date

(N.B. L'avis de cessation doit être accompagné de tous les chèques émis après la date de cessation et si le virement est effectué, la Direction du Trésor prélèvera les montants sur le fonds de Pension du Bénéficiaire.)



CERTIFICATION DU SERVICE FAIT

Date :

L'institution _____, atteste que le (*fournisseur*)

_____ a bien exécuté

(livraison de biens ou réalisation du service) _____ conformément à la

requête :

- ✓ Réf _____
- ✓ en date du _____
- ✓ au montant de _____ Gdes

Le service a été réalisé du au

Ou

Les marchandises ont été livrées le

Signé par l'Administrateur:

Approuvé par l'Ordonnateur:

NB.- Annexer les autres pièces justificatives (Bon de commande ou demande de service, Bon de livraison/ réception, facture définitive).



Mouvement dans le Personnel
Avis de Transfert

INSTITUTION _____

Identification du Fonctionnaire _____

1-Nom _____ 6-Niveau d'Étude _____
2-Prénom _____
3-Date de naissance _____ 7-Sexe M F
4-Lieu de naissance _____
5-NIF _____

ANCIENNE AFFECTATION

1-Fonction _____
2-Lieu d'Affectation _____
3- Code de l'entité _____
4-Salaire mensuel (en Gdes) _____
5-Date du mouvement _____

NOUVELLE AFFECTATION

1-Chef de service à la comptabilité/Directeur Administratif Date
2-Autorité Administrative Date
3-Direction Générale du Budget Date
4-Direction du Trésor Date



FORMULAIRE POUR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

INSTITUTION.....

Direction/Service.....

Mois de.....

EXERCICE.....

Nom, Prénom _____

Fonction _____

Horaire régulier_____

Salaire mensuel_____

Taux Horaire normal (T)_____

Raison _____

Jour	Heure		Total
	Début	Fin	
Du	Au		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Sous Total H1			
Sous Total H2			
Signature	Employé		

Jour	Heure		Total
	Début	Fin	
Du	Au		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Sous Total H1			
Sous Total H2			
Signature	Employé		

Jour	Heure		Total
	Début	Fin	
Du	Au		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Sous Total H1			
Sous Total H2			
Signature	Employé		

Jour	Heure		Total
	Début	Fin	
Du	Au		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Sous Total H1			
Sous Total H2			
Signature	Employé		

Jour	Heure		Total
	Début	Fin	
Du	Au		
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			
Sous Total H1			
Sous Total H2			
Signature	Employé		

Valeur à payer 1.5xTxH1

Valeur à payer 2xTxH2

Valeur totale à payer

Montant Total des Heures Supplémentaires réalisées pour le mois

Heures Supplémentaires à payer pour le mois (sans dépasser le tiers du salaire)

Sup. Hiérarchique Immédiat

Date :

Comptabilité

Date :

Certifié par l'Administrateur

Date :



FORMULAIRE DE PASSER OUTRE

L’Institution :.....demande au Ministre Chargé des Finances d’instruire les services de contrôle (**DGB et DT**) de procéder à l’autorisation de la requête de paiement suivante :

Bénéficiaire :.....

Code de demande :.....

Code budgétaire :.....

Montant :.....

CF CP Motif du refus de visa de la dépense :

.....
.....

Date de la demande ____/____/____

Signature de l’Ordonnateur _____

OCTROI DE PASSER OUTRE

Par la présente, le Ministre Chargé des Finances autorise, sous réserves d’autres contraintes légales, les Services concernés de la Direction Générale du Budget et de la Direction du Trésor à procéder au paiement de la réquisition citée en référence.

Signature

Signature

Prénom et nom du Ministre chargé des Finances

Date de l’autorisation ____ / ____ / ____

LIBERTE

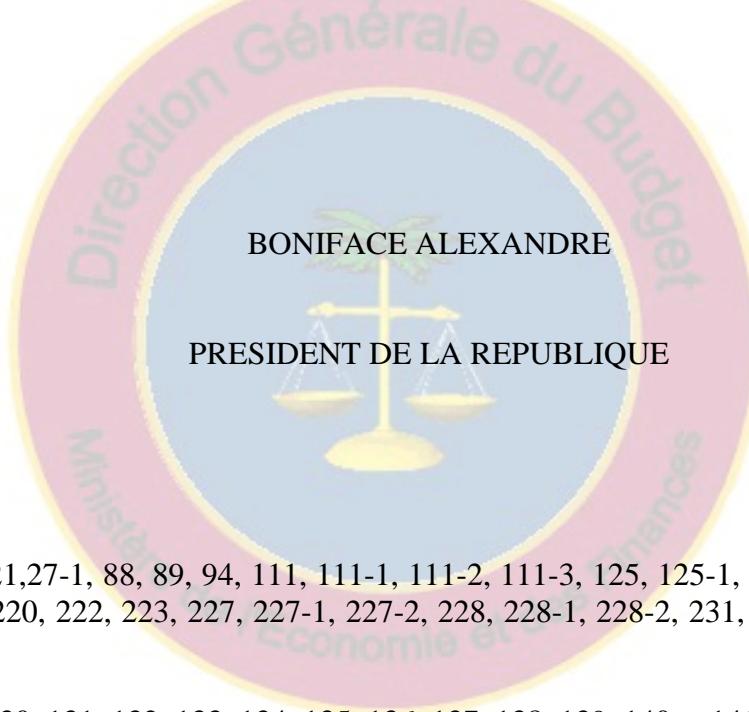
EGALITE

FRATERNITE

REPUBLIQUE D'HAITI



**DECRET REGLEMENTANT
LA PREPARATION ET L'EXECUTION
DES LOIS DE FINANCES**



Vu les articles 21,27-1, 88, 89, 94, 111, 111-1, 111-2, 111-3, 125, 125-1, 126, 128, 144, 150, 159, 161, 163, 217, 220, 222, 223, 227, 227-1, 227-2, 228, 228-1, 228-2, 231, 231-1, 233, et 235 de la Constitution ;

Vu les articles 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 et 141 du Code Pénal ;

Vu la loi du 26 août 1870 sur la responsabilité des fonctionnaires et employés de l'Administration Publique ;

Vu la loi du 17 août 1979 remplaçant la Banque Nationale de la République d'Haïti (BNRH) par deux (2) institutions autonomes : La Banque de la République d'Haïti (BRH) et la Banque Nationale de Crédit (BNC) ;

Vu la loi du 19 septembre 1982, relative au statut général des agents de la fonction publique ;

Vu le Décret du 13 mars 1987 réorganisant le Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret du 10 mars 1989 définissant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe ;

Vu la loi du 22 août 1983 sur le système des contraintes fiscales ;

Vu le Décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ;

Vu le Décret du 4 octobre 1984 créant le Fonds d'Investissement Public (FIP) ;

Vu la Loi du 11 septembre 1985 sur le Budget et la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret du 28 septembre 1987 modifiant les structures de la Direction Générale des Impôts (DGI) ;

Vu le Décret du 5 mars 1987 relatif au Code Douanier ;

Vu le décret du 5 mars 1987 réorganisant l'office du budget ;

Vu le Décret du 12 mars 1987 créant l'Administration Générale des Douanes ;

Vu la Loi du 23 avril 1993 modifiant le Décret du 28 septembre 1987 révisant les dispositions légales sur la carte d'identité fiscale ;

Considérant qu'il s'avère nécessaire de simplifier les mécanismes d'exécution des dépenses publiques et d'en accélérer le processus ;

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'actualiser la loi du 11 septembre 1985 sur le Budget et la Comptabilité publique ;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances ;

Et après délibération en Conseil des Ministres

DECREE

CHAPITRE I- GENERALITES

Article 1^{er}. Le présent Décret fixe les règles fondamentales relatives à la nature, au contenu, à la procédure d'élaboration, de présentation et d'adoption des lois de finances, ainsi qu'aux opérations d'exécution et de contrôle du budget de l'Etat.

Article 2. Les Lois de Finances prévoient et autorisent les ressources et les charges de l'Etat, tenant compte d'un équilibre économique et financier qu'elles définissent.

Elles comportent des dispositions en vue de permettre l'information du Parlement et de faciliter son contrôle de la gestion des finances publiques, de fixer les responsabilités des Ordonnateurs et agents de la fonction publique dans cette gestion.

Toute décision de nature à engendrer des charges supplémentaires pour le Trésor public, telle que création ou transformation d'emplois, doit faire l'objet de dispositions dans une loi de finances.

Article 3. Les Lois de Finances et les arrêtés ayant rapport à leur exécution sont de l'initiative exclusive du Pouvoir exécutif. Ont le caractère de Loi de Finances :

- La Loi de Finances de l'exercice ou Loi de Finances initiale ;
- Les Lois de Finances rectificatives ;
- La Loi de règlement.

Article 4. La Loi de Finances initiale prévoit et autorise le programme d'action du Gouvernement, pour un exercice fiscal, traduit en chiffres à travers un compte appelé «Budget général» regroupant toutes les ressources et toutes les charges de l'Etat.

L'exercice fiscal commence le premier octobre d'une année et finit le trente (30) septembre de l'année suivante.

Article 5. Les Lois de Finances rectificatives peuvent, en cours d'exercice, changer certaines dispositions de la Loi de Finances de l'exercice.

Article 6. La Loi de règlement est l'acte qui constate les résultats définitifs d'exécution de la loi de finances de l'exercice. Elle tient compte des Lois de Finances rectificatives qui auraient été prises et elle est soumise au Parlement le deuxième lundi du mois de juin pour permettre :

De dégager le déficit ou l'excédent de l'exercice administratif écoulé ;

D'approuver les différences entre les résultats et les prévisions de la Loi de Finances pour l'exercice administratif ;

De présenter les opérations de recettes et de dépenses de chaque Compte Spécial du Trésor.

Article 7. Toutes les ressources sont perçues comme moyen de couvrir l'ensemble des dépenses. Les ressources de l'Etat comprennent :

les ressources ordinaires : recettes internes et douanières, le produit des amendes ;

les autres ressources publiques : rémunérations pour services rendus, redevances, revenus du domaine et des participations financières, la part de l'Etat dans les bénéfices des entreprises publiques et organismes autonomes, les remboursements de prêts et avances ;

les fonds de concours, les produits divers.

Article 8. Les charges de l'Etat comprennent :

les dépenses ordinaires de fonctionnement qui correspondent aux débours pour la marche des services publics, aux interventions de l'Etat en matière économique, social et culturelle ;

les charges de la dette publique ;

les dépenses de capital de l'Etat ;

les réparations de dommages ;

les prêts et avances.

Article 9. La Loi de Finances initiale est rendue obligatoire par publication au «Moniteur», journal officiel de la République.

Article 10. Le Ministre chargé des finances a la responsabilité exclusive de la gestion des fonds du Trésor public.

Article 11. Outre les opérations permanentes de l'Etat décrites aux articles 7 et 8 ci-dessus, le Trésor Public exécute, sous la responsabilité de l'Etat, des opérations de trésorerie. Celles-ci comprennent :

L'alimentation des caisses de l'Etat en numéraire, l'escompte, l'encaissement des titres de créance et autres obligations envers l'Etat ;

La gestion des fonds déposés par des tiers et les opérations effectuées avec ces fonds ;

L'endettement, la conversion et le remboursement des emprunts et autres dettes de l'Etat.

Les opérations de dépôt sont faites dans les conditions prévues par les règles de la comptabilité publique.

Les remboursements d'emprunts sont exécutés conformément au contrat d'émission.

CHAPITRE II

DE L'ELABORATION ET DU VOTE DES LOIS DE FINANCES

Article 12. Les projets de lois de finances sont préparés, sous l'autorité du Premier Ministre, par le Ministre chargé des finances avec le support technique et logistique de l'office du budget.

Article 13. Le calendrier ci-après, détermine, pour chaque exercice fiscal, les phases d'élaboration, du vote et de la publication de la Loi de Finances du plus prochain exercice fiscal :

15 octobre Sur la base des orientations de politique économique définie par le Gouvernement, de l'évolution escomptée des indicateurs économiques et sociaux et des estimations de recettes établies par les organismes de perception, l'office du budget, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe, détermine les perspectives budgétaires.

5 novembre Approbation des perspectives par le Premier Ministre et le Ministre chargé des finances et délibérations en Conseil des Ministres.

15 novembre Les activités à reconduire sont discutées et approuvées en Conseil des Ministres.

30 novembre Lettre - circulaire du Premier Ministre à chaque Ministère et organisme autonome définissant les grandes lignes de la politique budgétaire et rappelant les normes et contraintes d'estimation des crédits.

15 janvier au 1er février Transmission au Ministère de l'Economie et des Finances des propositions de budget des Ministères et Organismes Autonomes, les propositions de crédits d'investissement sont également transmises au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe.

15 mars Première phase des conférences budgétaires conjointes pour l'examen des propositions de budget détaillées sous la coordination du Ministère de chargé des finances.

30 mars Approbation des résultats des conférences budgétaires conjointes par le Conseil des Ministres.

1^{er} avril Lettre du Premier Ministre aux Ministères, Organismes Autonomes et à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif pour fixer les plafonds de crédits définitifs et détaillés.

15-30 avril Deuxième phase des conférences budgétaires.

- 1^{er} - 15 mai Préparation du projet de Loi de Finances.
- 16 mai Transmission en Conseil des Ministres pour délibération.
- 30 mai Approbation du projet de loi de finances par le Conseil des Ministres.
- 1^{er} juin Transmission pour avis du projet de Loi de Finances à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.
- 15 juin Rapport formulant l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur le projet de Loi de Finances.
- 30 juin Dépôt du projet de Loi de Finances au Parlement.
- 2^{ème} lundi de septembre Vote de la Loi de Finances par le Parlement.
- 28 septembre Promulgation de la Loi de Finances par le Président de la République.
- 30 septembre Publication de la Loi de Finances au journal officiel de la République.

Article 14. Dans la phase de préparation des budgets des ministères et organismes publics, l'office du budget centralise leurs propositions et les soumet au Ministre chargé des finances qui est appelé à trancher en cas de désaccord entre l'option du Ministère ou Organisme Public et l'éventuelle contre proposition de l'office du budget.

Dans le cas où le désaccord persisterait, le Premier Ministre décidera entre l'option budgétaire défendue par le Ministère ou Organisme Public et celle défendue par le Ministère de l'Economie et des Finances.

Article 15. Après adoption par le Conseil des Ministres, le projet de Loi de Finances du prochain exercice fiscal est soumis au vote du Parlement par le Ministre chargé des finances, accompagné d'un message qui présente les objectifs de la politique fiscale, financière et économique du Gouvernement et qui définit les priorités en matière de dépenses publiques pour l'exercice à venir.

Article 16. Si la Cour des Comptes et du Contentieux Administratif s'abstient de se prononcer dans les quinze (15) jours suivant le dépôt pour avis du projet de Loi de Finances, son avis est considéré comme favorable.

Article 17. Le Parlement peut amender le projet de Loi de Finances. Toutefois, il ne peut ni diminuer le montant des ressources ni augmenter celui des dépenses. Les modifications éventuellement introduites doivent respecter l'équilibre économique et financier.

Article 18. La Chambre des Députés doit se prononcer dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du dépôt du projet de Loi de Finances.

Si dans le délai prévu au premier alinéa du présent article, la Chambre des Députés n'a pas émis de vote sur l'ensemble du projet, le Gouvernement peut la saisir à nouveau du texte initialement présenté.

Si la Chambre des Députés s'abstient de se prononcer dans les quarante (40) jours à compter de la date du dépôt initial, le Gouvernement saisit le Sénat du projet de loi, modifié le cas échéant, par les amendements adoptés par la Chambre des Députés et acceptés par lui.

Le Sénat doit se prononcer dans un délai de vingt (20) jours après avoir été saisi.

Au vote du Sénat ou à l'échéance du délai formulé au quatrième alinéa, le Gouvernement soumet à la Chambre des Députés le texte transmis au Sénat, modifié, le cas échéant, des amendements adoptés par le Sénat.

Dans l'hypothèse où le projet de Loi de Finances n'aurait pas été voté en totalité à l'issue d'un délai de soixante dix (70) jours, le projet initialement proposé par le Gouvernement, éventuellement modifié par les amendements adoptés par les deux chambres, jugés cohérents avec le programme économique du Gouvernement et acceptés par lui, sera considéré comme adopté.

Article 19. Si au premier octobre, la loi de finances de l'exercice n'a pas été votée en raison du retard de l'Exécutif à présenter son projet ou en cas de forces majeures, les dispositions de la précédente Loi de Finances restent en vigueur dans les limites des crédits proposés dans la nouvelle Loi de Finances.

Article 20. Le projet de Loi de Finances de l'exercice présente deux parties distinctes :

La première partie autorise la prorogation des ressources existant pour l'exercice administratif en cours ; autorise la perception des ressources publiques et indique les modifications de taux prévues pour fournir des ressources fiscales nouvelles ; fixe la répartition des crédits par grande catégorie et établit les dispositions relatives à l'équilibre financier.

La deuxième partie fixe les crédits alloués aux différents services ainsi que les dispositions d'exécution de la Loi de Finances :

Dispositions applicables à l'année,

- Le Budget Général

Les Budgets Annexes

Les Comptes Spéciaux

Les dispositions à caractère temporaire

Les dispositions permanentes.

Il est accompagné des documents suivants :

un rapport décrivant le contexte macro économique justifiant la politique fiscale, financière et économique du Gouvernement tout en définissant les priorités en matière de dépenses publiques pour l'exercice fiscal à venir ;

les explications des modifications des allocations budgétaires par chapitre, notamment en ce qui concerne la rémunération du personnel ;

l'échelonnement sur les exercices fiscaux futurs des obligations résultant des autorisations de programme ;

d'annexes générales destinées à l'information et au contrôle du Parlement.

Article 21. Les Loi de Finances rectificatives sont présentées dans des formes identiques à la Loi de Finances de l'exercice, en tout ou en partie. Elles soumettent obligatoirement à l'approbation du Parlement toutes les ouvertures de crédits supplémentaires effectuées par des décrets d'avances.

Article 22. Chaque année, le Ministre chargé des finances rend compte au Parlement de l'exécution de la Loi de Finances de l'exercice écoulé, éventuellement modifiée par les Lois de Finances rectificatives, par la soumission du projet de la Loi de règlement, le deuxième lundi du mois de juin.

Article 23. Le projet de loi de règlement comporte :

- une synthèse de l'exécution de la Loi de Finances de l'exercice ;
- un état comparatif des recettes prévisionnelles et des recettes effectivement réalisées, classées d'après leur assiette ;
- un état comparatif des crédits budgétaires et des dépenses effectivement réalisées, tant en engagement qu'en paiement ;
- un état des opérations de recettes et de dépenses de chaque compte spécial du Trésor ;
- une situation de la dette publique, interne et externe, arrêtée au dernier jour de l'exercice écoulé, montrant, pour chaque élément de la dette, le capital emprunté, l'encours au premier et au dernier jour de l'exercice, le service de la dette ;
- un état comparatif des autorisations de programme et des dépenses effectivement engagées mettant en valeur les crédits de paiements à reporter ;
- une situation montrant l'état d'avancement de chaque projet d'investissement.

Article 24. Le projet de loi de règlement est accompagné :

- d'un rapport explicatif des dépassements et de la nature du déficit ou excédent enregistré ;
- le compte de gestion du Trésor ;
- d'un avis de conformité de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur l'ensemble du projet de loi.

Article 25. Le calendrier suivant est adopté pour l'élaboration et le dépôt au vote du Parlement du projet de loi de règlement pour un exercice fiscal écoulé :

30 octobre Clôture définitive des comptes de l'Administration Publique.

1^{er} novembre

30 janvier Centralisation des comptes de l'Administration Publique par la Direction du Trésor.

1^{er} - 30 mars Préparation du projet de loi par le Ministère de l'Economie et des Finances.

5 avril Envoi du projet de loi au Conseil des Ministres.

15 avril Approbation du projet de Loi de règlement par le conseil des Ministres

30 mai Transmission pour avis du projet de loi de règlement à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

2^{ème} lundi de

juin 30 juin Dépôt du projet de loi de règlement au Parlement et vote.

CHAPITRE III DES RESSOURCES DU BUDGET GENERAL

Article 26. L'autorisation de percevoir les impôts et les taxes est annuelle. Cependant, les ressources qui n'auront pas été recouvrées au trente (30) septembre doivent être collectées par l'Etat dans le respect des lois qui les avaient créées.

Article 27. Toutes les ressources de l'Etat sont de droit des recettes budgétaires même dans le cas où elles n'auraient pas été prévues par la Loi de Finances.

Les ressources de l'Etat ou de tout organisme public ne peuvent être créées que par des lois, conventions, jugements ou services rendus et doivent être versées au compte «Trésor Public».

Article 28. Tout chèque émis à l'ordre de l'Etat, d'un ministère, d'un organisme ou service public peut être endossé seulement pour dépôt au compte « Trésor public ». Le paiement en numéraire d'un tel chèque est interdit.

Article 29. La compensation entre les recettes et les dépenses est strictement interdite. Aucune administration ne peut, dans quelque but que ce soit, effectuer de prélèvements directs ou indirects sur les recettes qu'elle perçoit. Les frais de perception sont des dépenses budgétaires et doivent être portés comme telles dans la loi de finances.

Hormis les fonds de concours, les ressources générées par les emprunts et les dons spécifiant des conditions sui generis quant à leur utilisation, les affectations particulières de ressources sont interdites.

Toutefois, certaines recettes peuvent être directement affectées à certaines dépenses. Ces affectations spéciales prennent la forme de budgets annexes ou de comptes spéciaux du Trésor

Article 30. Les fonds de concours, dons et emprunts sont directement portés en recettes au budget. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du Ministre chargé des finances au ministère intéressé. L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante ou du donneur.

Article 31. Les opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu au paiement de prix peuvent faire l'objet de budgets annexes. Les opérations des budgets annexes s'exécutent comme les opérations du budget général. Les créations ou suppressions de budgets annexes sont décidées par les Lois de Finances.

Article 32. Les comptes spéciaux du Trésor enregistrent les opérations pour comptes de tiers, notamment les dépôts de fonds volontaires ou obligatoires, auprès du Trésor, et les opérations qui, en raison de leur spécificité, ne peuvent être comptabilisées avec et dans les mêmes conditions que les opérations budgétaires. Les opérations des comptes spéciaux du Trésor s'exécutent comme les opérations du budget général et suivent les règles de comptabilité publique sauf disposition spéciale de la loi. Les comptes spéciaux du Trésor ne peuvent être ouverts que par une loi de finances. Ils ne comprennent que les catégories suivantes :

- les comptes d'affectation spéciale décrivant des opérations financées au moyen de ressources particulières ;
- les comptes de commerce retraçant des opérations à caractère industriel ou commercial effectuées à titre accessoire par des services publics de l'Etat ;
- les comptes de règlement avec les Gouvernements étrangers concernant les opérations faites en application d'accords internationaux approuvés par la loi ;
- les comptes d'avances et les comptes de prêts retraçant les opérations de l'Etat prêteur ;
- les comptes d'opérations monétaires qui enregistrent des recettes et des dépenses à caractère monétaire.

Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté d'année en année. Toutefois, les profits et les pertes constatées sur toutes les catégories de comptes, à l'exception des comptes d'affectation spéciale, sont imputés au résultat de l'année.

Les dépenses des comptes spéciaux du Trésor sont strictement limitées aux crédits qui y ont été préalablement et effectivement enregistrés. La loi détermine les conditions de restitution ou de remboursement.

Article 33. Toute personne, physique ou morale, habilitée à percevoir ou encaisser des fonds publics doit informer régulièrement la Direction du Trésor des opérations effectuées à ce titre.

Article 34. Le Ministère de l'Economie et des Finances établit la procédure de perception des droits, taxes et impôts par des règlements administratifs.

Article 35. La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif est chargée du contrôle a posteriori des opérations de collecte de fonds publics à titre d'impôts, droits et taxes et de recouvrement de ressources des autres sources de revenu de l'Etat. Elle vérifie leur conformité aux lois en vigueur et statue sur les éventuels abus, favoritismes ou avantages personnels qu'elles aient pu engendrer.

Article 36. Tout fonctionnaire ou agent de l'Etat qui aura :
Empêché ou perturbé le déroulement de la procédure d'établissement et de perception des droits, des impôts et des taxes ;
Détruit, détourné, soustrait ou contrefait des justifications de recettes ;
Encourra des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qui pourront être engagées contre lui, et de la réparation personnelle et pécuniaire du dommage subi par l'Etat du fait de ce fonctionnaire ou agent.

Article 37. Tout revenu encaissé pour le compte de l'Etat doit être enregistré dans un rôle et s'appuyer de pièces justificatives en conformité aux lois et aux conditions établies par le Ministère de l'Economie et des Finances.

Article 38. Comme justification de recettes l'on retient :

les rôles, les états récapitulatifs des montants des rôles, les extraits de jugements émis, les contraventions ;
les copies certifiées des bordereaux des recettes, les originaux des bordereaux de réduction ou de restitution, les relevés récapitulatifs de ces bordereaux visés pour accord par les fonctionnaires compétents.

CHAPITRE IV DES CREDITS BUDGETAIRES

Article 39. Les crédits budgétaires sont des allocations à concurrence desquelles les dépenses prévues peuvent être engagées. Ce sont des autorisations et non des ordres de dépenses.

Ils sont groupés par service, fonction et suivant toute autre classification présentant un intérêt pour l'analyse. Ils ne peuvent être utilisés que pour l'objet pour lequel ils ont été prévus, sauf dispositions contraires de la loi.

Article 40. Les crédits sont évaluatifs, provisionnels ou limitatifs. Ces trois catégories de crédits sont réparties distinctement.

Article 41. Les crédits évaluatifs s'appliquent à deux groupes de dépenses :

Les dépenses relatives à la dette publique, aux décisions et frais de justice, aux réparations civiles, aux dégrèvements et restitutions ;

Les dépenses figurant dans un état annexé à la loi de finances.

Les dépenses sur crédits évaluatifs peuvent au besoin s'imputer au-delà de l'allocation prévue initialement.

Article 42. Les crédits provisionnels sont ceux qui correspondent à des besoins qui ne peuvent être exactement chiffrés au moment du vote de la loi de finances de l'exercice, leur liste est donnée en annexe de la loi de finances. Les dépenses sur crédits provisionnels ne peuvent être ordonnancées que dans la limite des allocations budgétaires correspondantes.

En cas d'insuffisance de ces crédits, des crédits supplémentaires peuvent être ouverts par décrets d'avances dont la ratification est demandée au Parlement dans la plus prochaine loi de finances.

Article 43. Tous les autres crédits ne figurant pas aux articles 41 et 42 sont des crédits limitatifs. Les dépenses sur crédits limitatifs ne peuvent être engagées ni ordonnancées au-delà des dotations budgétaires ; les crédits limitatifs ne peuvent être augmentés que par une loi de finances rectificative. Cependant, des crédits supplémentaires aux crédits limitatifs peuvent être ouverts par décrets d'avances pris en Conseil des ministres dans les cas suivants :

pour faire face à des calamités ;

pour répondre à une urgence quand il y a nécessité impérieuse d'intérêt national.

Un projet de loi portant ratification de ces crédits est alors immédiatement déposé ou à l'ouverture de la plus prochaine session du Parlement.

Article 44. La non ratification par le Parlement d'un crédit supplémentaire ouvert par décrets d'avances élimine immédiatement ce crédit, sans rétroagir.

Article 45. Toute ouverture de crédits supplémentaires doit prévoir les voies et moyens nécessaires à leur exécution et s'accompagner d'un rapport du ministre chargé des finances indiquant comment l'équilibre économique et financier, défini dans la Loi de Finances de l'exercice, sera sauvagardé.

Article 46. Au cours de l'exercice fiscal, un crédit qui est devenu sans objet peut être annulé par arrêté pris en Conseil des Ministres après avis du Ministre chargé finances et du ministre concerné.

Article 47. Des transferts et des virements peuvent changer la répartition des crédits, mais sans créer de nouveaux groupes de crédits.

Les transferts substituent un service à un autre dans l'exécution d'une dépense sans changer la nature de la dépense. Ils sont décidés par arrêté pris en Conseil des Ministres.

Les virements modifient la nature de la dépense. Ils sont autorisés par arrêté pris en Conseil des Ministres et ne doivent dépasser le cinquième des allocations budgétaires concernées. Aucun virement ne peut se faire à partir de crédits évaluatifs ou provisionnels vers des crédits limitatifs.

Article 48. Les crédits budgétaires inscrits dans la Loi de Finances sont rendus disponibles selon les besoins de l'Administration et des programmations établies par le Ministère de l'Economie et des Finances en liaison avec les autres ministères.

Article 49. Les dotations affectées aux dépenses d'investissement de l'Etat et, exceptionnellement, à l'acquisition de matériel, peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont des limites à concurrence desquelles les Ordonnateurs sont autorisés à engager des dépenses pour l'exécution des programmes d'investissement prévus par la loi. Sans limitation de durée, elles demeurent valables jusqu'à leur annulation. Elles peuvent être révisées pour tenir compte soit de modification technique ou de variation de coût. Ces révisions sont imputées en priorité sur les autorisations de programme ouvertes et non utilisées ou, à défaut et par priorité, sur les nouvelles autorisations de programme ouvertes dans le cadre d'une Loi de Finances.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure de dépense pouvant être ordonnancée ou payée pendant l'exercice fiscal pour la couverture d'engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Article 50. Les soldes des crédits budgétaires de fonctionnement non engagés au 30 septembre de l'exercice sont annulés.

Les dépenses engagées et non encore payées au trente (30) septembre de l'exercice peuvent être payées et imputées sur les crédits de cet exercice pendant une période complémentaire d'une durée d'un mois. Passé cette date, les comptes de l'exercice écoulé seront clos et aucun paiement ne pourra être effectué au titre de cet exercice.

Article 51. Les soldes disponibles des crédits d'investissement, crédits de paiement, sont reportés automatiquement par ouverture d'une dotation en sus des dotations de l'exercice suivant.

CHAPITRE V **DE L'EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES DE L'ETAT**

Article 52. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent, aux Ordonnateurs ainsi qu'aux comptables publics dans les conditions définies par l'arrêté portant règlement de la comptabilité publique.

Ces opérations concernent les recettes, les dépenses, la trésorerie et le patrimoine.

Elles sont retracées dans des comptabilités, tenues tant par les Ordonnateurs que par les comptables publics, établies selon des normes générales arrêtées par le Ministre chargé des finances et soumises aux contrôles des autorités qualifiées.

Article 53. Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées par un Comptable Public.

Les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle les ordonnancements sont visés par les comptables ; elles doivent être payées sur les crédits de ladite année, quelle que soit la date de la créance.

Un arrêté pris sur le rapport du Ministre chargé des finances fixe les modalités d'application des principes qui précèdent et les conditions dans lesquelles des exceptions peuvent y être apportées, notamment en ce qui concerne les opérations de régularisation.

Article 54. Les opérations visées à l'article 52 ci-dessus doivent être appuyées des pièces justificatives prévues dans des nomenclatures établies par le ministre chargé des finances ou, à défaut, de pièces justifiant en tout état de cause la réalité et la régularité desdites opérations.

L'article 38 ci-dessus donne la liste des documents retenus comme justifications de recettes.

Article 55. Constituent des justifications de dépenses :

Les réquisitions de dépenses, les documents établissant la réalité du service fait et les droits des créanciers, les relevés récapitulant les réquisitions de dépenses visés pour accord par les Ordonnateurs ;

Les documents établissant la qualité des créanciers et leur capacité de donner quittance, l'acquit des créanciers ou les mentions attestant le paiement ainsi que les titres remis par les créanciers lors du paiement ;

Les documents attestant les virements bancaires.

Les dépenses énumérées ci-dessous seront justifiées par un certificat administratif signé par l'autorité compétente :

Les dépenses de police secrète ;

Les frais de représentation, de réception ou de voyage du Président de la République ou du Premier Ministre ;

Toute autre dépense à caractère exceptionnel relevant de la sécurité de la nation.

La dotation annuelle pour le compte spécial du Président ne peut dépasser 1/1000 du montant des recettes douanières et fiscales. Il en est de même pour la dotation du compte spécial du Premier Ministre.

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif a le droit de contrôler périodiquement les dépenses non justifiées en gardant la plus stricte confidentialité. Si la Cour estime que des fonds ont été utilisés en violation des lois, elle peut en saisir le Parlement.

Article 56. Toutes les opérations de trésorerie doivent être justifiées.

Comme justifications aux opérations de trésorerie, on retient :

les accords et conventions, les états de créances certifiés ;

les chèques, les ordres de paiement ou de virement remis par les titulaires des comptes spéciaux ;

les titres d'emprunt ou les titres d'engagement appuyés de tous documents attestant la validité du droit du créancier ou du bénéficiaire.

Les émissions de titres, les signatures d'accords d'emprunts, les reconnaissances ou les souscriptions de dettes, les conversions ne sont permises que dans les conditions établies par les lois et règlements.

Article 57. La Direction du Trésor, chargée de la comptabilité publique au sein du ministère chargé des finances veille à l'élaboration et à la mise en œuvre des normes en la matière.

Article 58. Un poste comptable dispose, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances d'une seule caisse.

Les fonds publics sont insaisissables.

Article 59. Les fonctions d'Ordonnateur et celles de comptable sont incompatibles.

Les conjoints, ascendants ou descendants des Ordonnateurs ne peuvent être comptables dans un ministère ou un organisme public auprès desquels lesdits Ordonnateurs exercent leurs fonctions.

Le conjoint de l'Ordonnateur principal central ne peut en aucun cas être comptable.

Aucun fonctionnaire ne peut être affecté ou maintenu dans une fonction s'il en résulte une incompatibilité.

Si l'incompatibilité résulte d'un fait postérieur à la nomination ou à la mutation, le fonctionnaire est muté à nouveau dans l'intérêt du service.

Article 60. Dans les conditions prévues par le code électoral, le statut général des fonctionnaires ou les statuts particuliers, l'exercice de certaines activités est interdit aux Ordonnateurs et comptables publics.

Article 61. Sont prescrites au profit de l'Etat et de tout autre organisme doté d'un Comptable Public, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de deux années complètes.

Article 62. Dans le délai de deux années prévu à l'article précédent, la prescription est interrompue par :

Toute demande écrite de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'autorité administrative, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, alors même que l'administration saisie n'est pas celle qui aura finalement la charge du règlement ;

Tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours même si la juridiction saisie est incomptente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;

Toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;

Toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

Un nouveau délai de deux ans court à compter du jour de l'interruption. Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du jour où la décision est passée en force de chose jugée.

Article 63. La prescription ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour cause de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement.

Article 64. Les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription qui découle de l'article 61 ci-dessus.

Toutefois, passé le délai de prescription, par décision prise par le ministre chargé des finances, les créanciers de l'Etat ou de tout autre organisme public doté d'un Comptable Public, peuvent être relevés en tout ou en partie de la prescription à raison de circonstances particulières notamment de la situation du créancier.

Article 65. Les créances de l'Etat ou de tout autre organisme public doté d'un Comptable Public, sur des particuliers ou personnes morales, sont prescrites selon les modalités définies par la législation en vigueur.

Article 66. Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tout autre organisme public doté d'un comptable patent.

CHAPITRE VI DU CONTROLE DE L'EXECUTION DES LOIS DE FINANCES

Article 67. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat sont soumises à un triple contrôle : administratif, juridictionnel et parlementaire.

Le contrôle administratif est le contrôle interne de l'administration sur ses agents. Il s'exerce sous la forme de contrôles hiérarchique ou organique par l'intermédiaire de corps de contrôle spécialisés, ou par tout fonctionnaire désigné par le Président de la République ou le Ministre chargé des finances pour une mission.

Le contrôle exercé par la juridiction nationale des comptes et celui exercé par le Parlement représentent les contrôles externes à ladite administration.

Article 68. L'inspection générale des finances assure, dans les conditions prévues par son statut, les missions qui lui sont confiées et notamment la surveillance des services de l'Etat et de tous autres organismes publics.

Article 69. Les contrôles évoqués au présent chapitre pourront, selon leur conception ou les circonstances, porter sur des décisions prises ou à prendre, être de régularité ou d'opportunité, permanents ou occasionnels, inopinés ou annoncés, individuels ou collégiaux, être effectués par sondage ou de manière exhaustive, relever d'une procédure unilatérale ou contradictoire.

SECTION I. : LE CONTROLE ADMINISTRATIF A PRIORI

Article 70. Le contrôle administratif a priori des opérations budgétaires de l'Etat est assuré par le Corps de Contrôleur Financier placé auprès du ministre chargé des finances. Il peut disposer de représentants auprès des ministères dépensiers et auprès de l'administration locale d'Etat.

Article 71. Tous les actes portant engagement de dépenses sont soumis au visa préalable du contrôleur financier et notamment les contrats, arrêtés, mesures ou décisions émanant d'un ministre ou d'un fonctionnaire des administrations.

Ces actes sont examinés au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques.

A cet effet, le contrôleur financier peut obtenir communication de toutes les pièces propres à justifier les engagements de dépenses et à éclairer sa décision.

Si les mesures proposées lui paraissent entachées d'irrégularités au regard des dispositions qui précèdent, le contrôleur refuse le visa.

En cas de désaccord persistant, il en réfère au ministre chargé des finances. Il ne peut être passé outre au refus de visa que sur autorisation écrite du ministre chargé des finances.

Article 72. Tout ordonnancement ou délégation de crédits ne peut être présenté à la signature de l'Ordonnateur qu'après avoir été soumis au visa du contrôleur financier. Il est fait défense au comptable du Trésor de mettre en paiement des ordonnancements non revêtus de ce visa.

Le contrôleur s'assure notamment que les ordonnancements se rapportent bien à un engagement de dépenses déjà visé par lui et se maintiennent à la fois dans ses limites et dans celles des crédits.

Le contrôleur financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose à cet effet de pouvoir d'enquête le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité des certifications de service fait.

Si les ordonnancements lui paraissent entachés d'irrégularités, il doit refuser le visa.

Article 73. Les présentes dispositions sont applicables à l'Etat. Elles peuvent être étendues à tout autre organisme public, même non doté d'un Comptable Public, dans les conditions définies par les textes qui leur sont propres.

SECTION 2. : LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

Article 74. Le contrôle juridictionnel est exercé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. La juridiction des comptes exerce le contrôle a posteriori de la dépense publique.

Elle juge les comptes des comptables publics. Elle vérifie sur pièce, et le cas échéant sur place, la régularité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques et s'assure du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services de l'Etat et les autres personnes morales de droit public.

Elle assure la vérification des comptes et la gestion des entreprises publiques.

Elle peut exercer un contrôle sur les organismes qui bénéficient du concours financier de l'Etat ou d'une autre personne morale soumise à son contrôle.

La juridiction des comptes assiste le Parlement et le Gouvernement dans le contrôle de l'exécution de la loi de finances.

Article 75. Des dispositions réglementaires détermineront les modalités d'exécution des dispositions de la présente section.

SECTION 3. : LE CONTROLE PARLEMENTAIRE

Article 76. Le Parlement veille, au cours de la gestion annuelle, à la bonne exécution de la loi de finances.

Les informations qu'il pourrait demander, ou les investigations sur place qu'il entendrait conduire, ne sauraient lui être refusées.

Il peut procéder à l'audition des ministres.

Article 77. Le contrôle parlementaire a posteriori de l'exécution du budget s'exerce lors de l'examen et du vote du projet de loi de règlement.

Le Parlement est en droit à cette occasion de demander à la juridiction des comptes, la réalisation de toutes enquêtes nécessaires à son information.

CHAPITRE VII DE LA SANCTION DES IRREGULARITES CONSTATEES

Article 78. Les Ordonnateurs et les comptables publics encourrent, en raison de l'exercice de leurs attributions, les responsabilités définies par le présent chapitre.

SECTION 1. : DE LA RESPONSABILITE DES ORDONNATEURS

Article 79. Les membres du Gouvernement encourrent, à raison de l'exercice de leurs attributions, les responsabilités que prévoit la Constitution.

Les autres Ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics encourrent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par le Juge des Comptes à raison de leurs fautes de gestion dans les conditions définies par l'article 80 ci-dessous.

Article 80. Toute personne appartenant au cabinet d'un membre du Gouvernement, tout fonctionnaire, tout représentant, gestionnaire ou agent de l'Etat soumis à un titre quelconque au contrôle de la juridiction des comptes, peut être sanctionné pour fautes de gestion.

La sanction réside dans la condamnation à une amende dont le montant sera déterminé par un barème, arrêté par le ministre chargé des finances, tenant compte du préjudice subi par l'Etat et de la rémunération du fonctionnaire en cause à la date de l'infraction.

Peut faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui aura enfreint les règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses de l'Etat ou à la gestion des biens lui

appartenant ou qui, chargée de la tutelle ou du contrôle de l'Etat, aura donné son approbation aux décisions incriminées.

Peut faire de même l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a procuré ou tenté de procurer à elle-même ou à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature.

Peut encore faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion toute personne qui, en méconnaissance de ses obligations, a porté préjudice à la collectivité publique.

Article 81. Des dispositions réglementaires détermineront les modalités d'application des dispositions de l'article précédent.

SECTION 2. : DE LA RESPONSABILITE DES COMPTABLES PUBLICS

Article 82. Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'Etat, aux collectivités territoriales et aux établissements publics nationaux ou locaux, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

Article 83. La responsabilité pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du Comptable Public, l'Etat ou les autres organismes publics ont dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.

Article 84. La responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend à toutes les opérations qu'ils exécutent depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation de leurs fonctions.

Cette responsabilité s'étend :

aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité ;
aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.

Elle ne peut être mise en jeu à raison de la gestion de leurs prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserve lors de la remise de service ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant dans un délai de six mois, le cas échéant renouvelable avec l'autorisation du ministre chargé des finances.

Article 85. Est comptable de fait toute personne qui, sans y être régulièrement autorisée, s'immisce dans le maniement, la gestion ou la garde des fonds ou des biens publics. Le comptable de fait a les mêmes responsabilités que le comptable de droit, sans préjudice des poursuites judiciaires et pénales qui peuvent être entreprises contre lui.

Article 86. La responsabilité de tout fonctionnaire ou agent placé sous les ordres d'un Comptable Public est mise en jeu dans les mêmes conditions que celle du comptable lui-même lorsqu'une infidélité, commise intentionnellement par ce fonctionnaire ou cet agent est la cause du manquant constaté, de la perte de recettes ou de biens subie par l'Etat ou les autres organismes publics, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise, du fait de cette infidélité, à la charge de l'Etat ou des autres organismes publics.

Article 87. La responsabilité pécuniaire d'un Comptable Public ne peut être mise en jeu que par le ministre chargé des finances ou le juge des comptes.

Article 88. Les débets portent intérêt au taux légal à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de sa découverte.

Article 89. Dans les conditions fixées par l'arrêté portant règlement de comptabilité publique, les comptables publics dont la responsabilité a été établie peuvent, en cas de force majeure, obtenir décharge totale ou partielle de leur responsabilité. Dans les conditions prévues par ce même arrêté, les comptables publics peuvent obtenir la remise gracieuse totale ou partielle des sommes laissées à leur charge.

Article 90. Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties. Ils doivent à cet effet prêter serment et fournir un cautionnement.

Article 91. Les modalités d'application des dispositions de la présente section sont déterminées dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 92. A titre transitoire, dans l'attente de la mise en place des infrastructures nécessaires à l'installation et à l'organisation des postes comptables, le rôle de caissier de l'Etat reste confié à la Banque de la République d'Haïti.

Les modalités de cette disposition sont définies dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

Article 93. En conformité avec les dispositions comptables générales prévues dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique, l'automatisation de la comptabilité de l'Etat pourra

être mise en œuvre au moyen de traitements informatiques organisés suivant des modalités définies par le ministre chargé des finances. Ces modalités, fixées par arrêté administratif, devront prévoir les conditions de raccordement des systèmes informatiques utilisés par les Ordonnateurs et les comptables.

Article 94. La présente loi abroge toutes les lois ou dispositions de lois, tous décrets-lois ou dispositions de décrets-lois, tous décrets ou dispositions de décrets qui lui sont contraires et notamment la loi du 11 septembre 1985 portant sur le budget et la comptabilité publique et les deux premiers alinéas de l'article 20 du décret du 4 novembre 1983 portant organisation de la CSCCA.

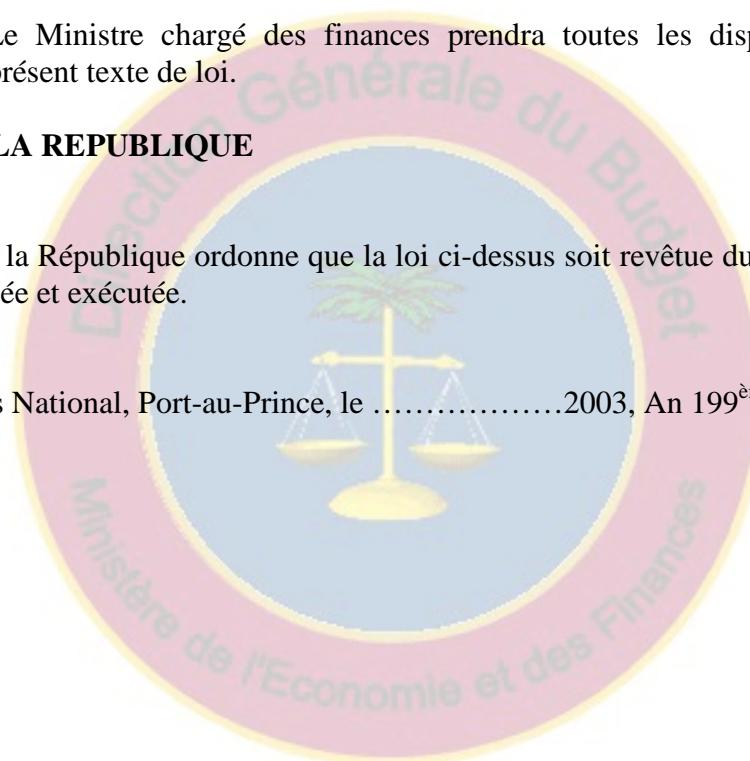
Elle sera publiée et exécutée à la diligence du Ministre chargé des finances.

Article 95. Le Ministre chargé des finances prendra toutes les dispositions nécessaires en application du présent texte de loi.

AU NOM DE LA REPUBLIQUE

Le Président de la République ordonne que la loi ci-dessus soit revêtue du sceau de la République, imprimée, publiée et exécutée.

Donné au Palais National, Port-au-Prince, le 2003, An 199^{ème} de l'Indépendance.



Par le Président

Boniface ALEXANDRE

Le Premier Ministre

Gerard LATORTUE

Le Ministre de l'Économie et des Finances

Henri BAZIN

Le Ministre de la Planification, de l'Environnement et de la Coopération Externe

Roland PIERRE

Le Ministre du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme

Fritz KENOL

Le Ministre des Travaux Publics, Transports et Communications

Fritz ADRIEN

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural

Philippe MATHIEU

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Etranger

Alix BAPTISTE

Le Ministre des Affaires Etrangères, des Cultes

Hérard ABRAHAM

Le Ministre de l'Intérieur, des Collectivités Territoriales et de la Sécurité Nationale

Georges MOISE

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique

Bernard GOUSSE

Le Ministre de l'Education Nationale

Pierre BUTEAU

Le Ministre des Affaires Sociales

Pierre Claude CALIXTE

Le Ministre de la Santé Publique et de la Population

Josette BIJOU

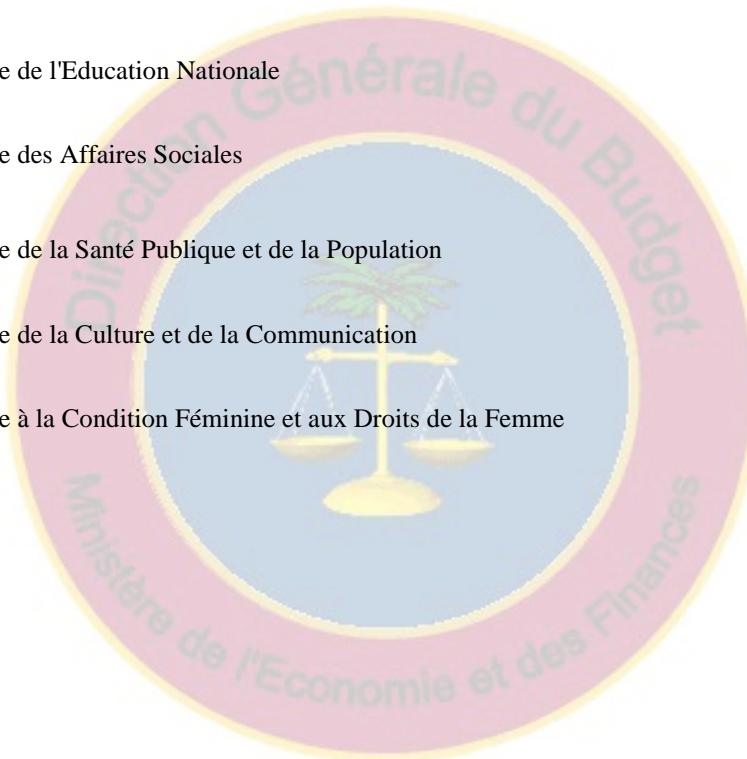
Le Ministre de la Culture et de la Communication

Magali Comeau DENIS

Le Ministre à la Condition Féminine et aux Droits de la Femme

Adeline CHANCY

Magloire





DECRET REORGANISANT

L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'ETAT

DECRET REORGANISANT

L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'ETAT

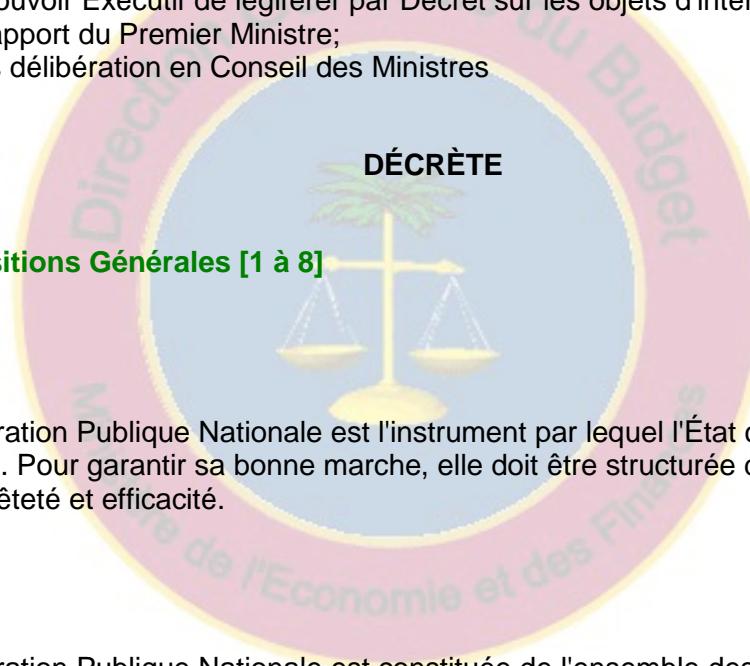
Liberté - Égalité - Fraternité
République d'Haïti

DÉCRET

Me. Boniface ALEXANDRE
Président Provisoire de la République

- Vu les articles 136, 138, 142, 144, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 159-1, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 169-1, 170, 171, 172, 200-1, 200-2, 234, 236, 240, 241, 242, 243 et 244 de la Constitution;
- Vu l'entente convenue entre la Communauté Internationale, les organisations de la Société Civile et les Partis Politiques portant création de la Commission Tripartite et du Conseil des Sages;
- Vu le Consensus de Transition Politique adopté le 4 avril 2004;
- Vu la loi du 16 septembre 1963 sur les sociétés anonymes mixtes;
- Vu la loi du 18 septembre 1978 modifiant la loi du 19 août 1976 sur la délimitation territoriale;
- Vu la loi du 6 septembre 1982 portant uniformisation des structures, normes, procédures et principes généraux de l'Administration Publique Nationale;
- Vu la loi du 19 septembre 1982 portant Statut Général de la Fonction Publique;
- Vu la loi du 19 septembre 1982 relative à l'adoption d'une politique cohérente d'aménagement du territoire et de développement, à partir des entités régionales issues du regroupement des départements géographiques et des arrondissements de la République;
- Vu le décret du 22 octobre 1982 portant organisation de la Commune;
- Vu le décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;
- Vu la loi du 10 décembre 2003 portant préparation et exécution des lois des Finances;
- Vu le décret du 3 décembre 2004 définissant les conditions de passation des marchés par les Pouvoirs Publics;
- Vu le décret du 31 mai 1990 sur les Délégations et les Vice-Délégations;
- Vu la loi du 28 mars 1996 portant organisation de la Section Communale;
- Vu la loi du 26 septembre 1996 sur la modernisation des Entreprises Publiques;
- Vu la loi du 4 septembre 2003 portant création du Département des Nippes;
- Considérant que la Constitution de 1987 postule un État de droit, démocratique, doté d'un Exécutif composé d'un Président de la République, Chef de l'État, d'une part et d'un Gouvernement ayant à sa tête un Premier Ministre, de l'autre;
- Considérant que l'architecture institutionnelle de l'Exécutif implique une distribution des rôles et missions des acteurs et structures de l'Administration de l'État dans le respect de la Constitution;

- Considérant qu'il importe de structurer le système politico-administratif haïtien en distinguant le champ des décisions politiques de celui couvrant leur mise en œuvre et en introduisant des mécanismes de coordination pour renforcer la cohérence de l'action Gouvernementale;
- Considérant que les demandes sociales de services et les mutations économiques nationales et internationales requièrent de l'État des stratégies lui permettant de moduler ses missions de régulation et de prestation de services;
- Considérant qu'il convient pour l'État d'adopter un modèle souple de fonctionnement de l'Administration Publique Nationale reposant, d'une part, sur la séparation des niveaux de gestion stratégique et de gestion opérationnelle et, d'autre part, sur l'établissement d'organes de coordination interministériel et transversale;
- Considérant qu'à cet effet il y a lieu d'harmoniser la loi du 6 septembre 1982 avec la Constitution de 1987 en vue de l'adapter aux nouvelles réalités politiques et administratives de l'État Haïtien;
- Considérant qu'en conséquence il y a lieu de réguler l'Administration Centrale de l'État;
- Considérant que le Pouvoir Légititatif est, pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le Pouvoir Exécutif de légiférer par Décret sur les objets d'intérêt public;
- Sur le rapport du Premier Ministre;
- Et après délibération en Conseil des Ministres



Titre I : Dispositions Générales [1 à 8]

Article 1 :

L'Administration Publique Nationale est l'instrument par lequel l'État concrétise ses missions et objectifs. Pour garantir sa bonne marche, elle doit être structurée de manière à être gérée avec honnêteté et efficacité.

Article 2 :

L'Administration Publique Nationale est constituée de l'ensemble des Organes, Institutions et Services Publics créés par la Constitution et les lois de la République et répartis en :

- a. Administration d'État
- b. Administration des Collectivités Territoriales.

Article 3 :

L'Administration d'État comprend :

- a. L'Administration Centrale;
- b. Les Organes du Pouvoir Judiciaire;
- c. Les Organes du pouvoir Légititatif;
- d. Les Organes des Institutions Indépendantes.

Article 4 :

Le présent décret ne s'applique pas aux Organes :

- a. du Pouvoir Judiciaire
- b. du Pouvoir Légitimatif
- c. des Institutions Indépendantes
- d. des Collectivités Territoriales.

La loi et les règlements déterminent leur organisation et leur mode de fonctionnement.

Article 5 :

L'Administration Centrale de l'État participe à la détermination des objectifs des Services Déconcentrés, l'appréciation de leurs besoins et la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement, l'apport des concours techniques qui leur sont nécessaires et l'évaluation de leur performance.

Article 6 :

Les prescrits de la Constitution et les principes généraux de l'Administration publique font obligation aux Pouvoirs Publics de garantir et d'assurer à tous les citoyens :

- a. La participation citoyenne dans le processus de gestion de la chose publique à tous les niveaux de la vie administrative, nationale, régionale et locale.
- b. Le droit à des Services Publics visant la satisfaction d'un besoin d'intérêt général;
- c. Le droit au fonctionnement régulier et permanent des Services Publics;
- d. Une égale admissibilité aux Services Publics, notamment par la déconcentration et la décentralisation des structures administratives au niveau des Collectivités Territoriales.

Article 7 :

La déconcentration est la règle générale de répartition des compétences et des moyens entre les différents échelons des administrations centrales de l'État.

Article 8 :

Le respect des principes en matière de contrôle administratif, financier et juridictionnel est garanti par la Constitution et par la loi.

Titre II : De l'Administration Centrale [9 - 142.1]

Article 9 :

L'Administration Centrale regroupe :

- a. Les Organes du Pouvoir Exécutif;
- b. Les Services Techniquement Déconcentrés;
- c. Les Services Territorialement Déconcentrés;
- d. Les Services Techniquement Décentralisés ou Établissements Publics

Article 10 :

Les Organes du Pouvoir Exécutif ont pour mission de formuler et de donner l'orientation générale des politiques publiques. À cette fin, elles élaborent des projets de lois et des règlements, préparent les décisions du Gouvernement et participent à leur mise en œuvre.

Article 11 :

Les Services Techniquement Déconcentrés sont des moyens institutionnels, mis en place hors des structures centrales internes des ministères, afin de remplir certaines tâches spécialisées qui leur sont déléguées.

Article 12 :

Les Services Territoriaux Déconcentrés sont les relais administratifs des ministères, constitués par les Services établis sur tout le territoire de la République pour mettre en œuvre la politique des administrations centrales.

Article 13 :

Les Services Techniquement Décentralisés sont les Établissements Publics, également dénommés Organismes Autonomes, créés par la loi pour produire des biens et services en tenant compte des missions de l'État et des objectifs préalablement définis.

Chapitre I : Des Organes du Pouvoir Exécutif [14 - 44]

Article 14 :

Les Organes du Pouvoir Exécutif sont :

- a. La Présidence;
- b. La Primature;
- c. Le Conseil des Ministres;
- d. Les Ministères.

Section I : De la Présidence [15 - 19.1]

Article 15 :

La Présidence regroupe les structures d'appui au Président de la République. Cet Organe comprend :

1. Le Secrétariat Privé du Président de la République;
2. Le Cabinet du Président de la République;
3. Le Secrétariat Général de la Présidence.

La loi détermine l'organisation et le fonctionnement de la Présidence et précise les organes spécialisés qui en dépendent.

Article 16 :

Le Secrétariat Privé du Président de la République est chargé de toutes les questions d'intendance du Président de la République et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises. Le Coordonnateur du Secrétariat Privé du Président de la République porte le titre de Secrétaire Privé du Président de la République.

Article 17 :

Le Cabinet du Président de la République est un organe de conseil chargé de l'assister dans ses fonctions. Le Cabinet du Président de la République est formé de conseillers, de consultants et de chargés de mission auxquels le Président de la République peut faire appel dans tous les domaines qu'il juge nécessaires. Les activités du Cabinet du Président de la République sont coordonnées par un Conseiller qui porte le titre de Directeur du Cabinet du Président de la République et a rang de ministre.

Article 18 :

Le Président de la République peut créer, par Arrêté pris à sa seule signature, des commissions présidentielles ad hoc pour étudier toutes questions stratégiques d'intérêt national.

Article 19 :

Le Secrétariat Général de la Présidence est chargé de :

- Assurer la gestion administrative et financière des Services de la Présidence de la République;
- Organiser les Archives de la Présidence de la République pour assurer la continuité de l'État;

- Assurer le suivi administratif de toutes décisions, notamment des projets de loi adoptés en Conseil des Ministres ainsi que des lois votées par le Parlement;
- Gérer les ordres de décoration de la République;
- Recevoir le dépôt de tous les textes à caractère officiel ou légal et s'assurer, le cas échéant, de leur publication au Journal Officiel de la République quand la responsabilité présidentielle est engagée.

Article 19.1 :

Les activités du Secrétariat Général de la Présidence sont coordonnées par un cadre qui porte le titre de Secrétaire Général de la Présidence et a rang de ministre.

Section II : De la Primature [20 - 28]

Article 20 :

La Primature, organe Gouvernemental dirigé par le Premier Ministre, assure des fonctions politiques, administratives et techniques.

La Primature comprend :

1. Le Secrétariat Privé du Premier Ministre
2. Le Cabinet du Premier Ministre
3. Le Secrétariat Général de la Primature

Article 21 :

Le Secrétariat Privé du Premier Ministre est chargé de toutes les questions d'intendance du Premier Ministre et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises.

Article 22 :

Le Cabinet du Premier Ministre est un organe de conseil chargé de l'assister dans la conception, la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des grandes options de politiques Gouvernementales.

Le Cabinet du Premier Ministre est formé de conseillers techniques, de chargés de mission et de consultants auxquels le Premier Ministre peut faire appel dans tous les domaines qu'il juge nécessaires.

Les activités du Cabinet du Premier Ministre sont coordonnées par un Conseiller qui porte le titre de Directeur de Cabinet du Premier Ministre. Ce dernier a rang de ministre.

Article 23 :

Le Secrétariat Général de la Primature est un organe chargé d'assurer la coordination des différents Services de la Primature. Il participe à la coordination et à l'organisation du travail Gouvernemental. Il traite également des rapports avec le Parlement et les Institutions

Indépendantes.

Le Secrétariat Général de la Primature :

- assure les fonctions de conseil juridique auprès du Premier Ministre et des autres organes relevant de la Primature;
- informe le Premier Ministre de l'état d'avancement des activités sectorielles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques;
- prépare, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, l'ordre du jour des Comités Interministériels dont il assure le Secrétariat;
- reçoit le dépôt de tous les textes administratifs du Gouvernement de nature à être publiés au Journal Officiel de la République. Il veille à la mise en forme définitive des textes législatifs et réglementaires proposés par les départements ministériels avant de les soumettre à la signature des autorités habilitées ou de les transmettre, selon le cas, aux institutions d'adoption ou de contrôle;
- assure, conjointement avec le Secrétariat Général de la Présidence, le suivi administratif des projets de loi adoptés en Conseil des Ministres et des lois adoptées par le Corps Légitif;
- assure, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, le suivi des rapports entre le Secrétariat Général de la Présidence et la Primature.

Les activités du Secrétariat Général de la Primature sont coordonnées par un cadre qui porte le titre de Secrétaire Général de la Primature et a rang de ministre.

Article 24 :

Le Premier Ministre, chef de Gouvernement, dispose de l'Administration Centrale d'État et dirige l'action Gouvernementale. Le Gouvernement se compose du Premier Ministre, des Ministres et des Secrétaires d'État.

Article 25 :

Le Premier Ministre adresse au Parlement, à l'ouverture de chaque session législative, le bilan des activités du Gouvernement.

Article 26 :

Les pouvoirs exercés par le Premier Ministre en tant qu'autorité administrative sont les suivants :

- Le pouvoir de nomination;
- Le pouvoir disciplinaire;
- Le pouvoir de gestion;
- Le pouvoir d'instruction;
- Le pouvoir de réformation;
- Le pouvoir réglementaire.

Article 26.1 :

Le pouvoir de nomination réside dans l'autorité qu'exerce le Premier Ministre de pourvoir aux emplois publics dans les limites de la Constitution.

Article 26.2 :

Le pouvoir disciplinaire réside dans l'autorité qu'exerce le Premier Ministre de gérer la carrière des Agents de la Fonction Publique conformément au Statut Général de la Fonction Publique, d'appliquer les mesures disciplinaires prévues dans ce statut, de veiller au maintien de la discipline, de l'ordre et de la sécurité interne de la Primature.

Article 26.3 :

Le pouvoir de gestion du Premier Ministre porte sur les activités de la Primature. À ce titre, il signe les contrats et a la responsabilité des biens du patrimoine mobilier et immobilier de l'État utilisés par les Services de la Primature. Il exerce la tutelle sur les personnes morales de droit public rattachées à la Primature.

Article 26.4 :

Le pouvoir d'instruction du Premier Ministre implique la responsabilité de passer des instructions et de donner des directives aux Ministres et aux Secrétaires d'État.

Article 26.5 :

Le pouvoir de réformation du Premier Ministre est celui d'annuler ou de réformer les actes des Ministres et des Secrétaires d'État non conformes aux instructions et directives du Premier Ministre. Cependant, ce pouvoir de réformation ne peut s'exercer à l'encontre des actes posés conformément à une loi qui leur attribue expressément des compétences particulières.

Article 26.6 :

Le pouvoir réglementaire permet au Premier Ministre de proposer des Règlements d'application destinés à assurer l'exécution des lois et le bon fonctionnement de l'Administration Publique.

Article 27 :

Le Premier Ministre exerce les pouvoirs énumérés à l'article 26 du présent décret par voie de lettres administratives, de circulaires et d'arrêtés.

Article 28 :

Sous réserve des dispositions des articles 141 et 142 de la Constitution, le Premier Ministre nomme et révoque directement les Fonctionnaires de l'État selon les conditions prévues par la Constitution et par le Statut Général de la Fonction Publique.

Section III : Du Conseil des Ministres [29 - 30]

Article 29 :

Le Conseil des Ministres est l'organe collégial qui délibère et décide de la politique Gouvernementale.

Le Conseil des Ministres est formé par la réunion du Premier Ministre et des Ministres sous la présidence du Président de la République.

Article 29.1 :

En cas d'absence, d'empêchement temporaire du Président de la République, ou sur sa demande, le Premier Ministre préside le Conseil des Ministres.

Article 30 :

L'organisation et le fonctionnement du Conseil des Ministres sont fixés par Arrêté pris en Conseil des Ministres.

Section IV : Des Ministères [31 - 44]

Article 31 :

Le Ministère est une instance administrative remplissant des missions de l'État. Le Ministère regroupe des structures administratives placées sous l'autorité hiérarchique d'un Ministre.

Article 31.1 :

Les missions de l'Administration Centrale de l'État sont réparties entre les différents Ministères classés en trois grands secteurs selon la prédominance de leurs activités :

- a. Secteur Politique;
- b. Secteur Économique;
- c. Secteur Socio-Culturel.

Article 32 :

Tout Ministère est chargé de la formulation de sa politique sectorielle dans le cadre de la politique générale définie par le Chef du Gouvernement. Il assure la régulation et le contrôle de toute action publique ou privée relevant de son domaine de compétence.

Article 33 :

La création et la suppression d'un Ministère sont déterminées par la loi qui en précise la mission et les structures principales dans le cadre de la mise en œuvre de l'action Gouvernementale.

Article 34 :

Le regroupement et la fusion de ministères sont consacrés par la loi. Le Premier Ministre, en accord avec le Président de la République, peut décider, dans le cadre de la mise en œuvre de l'action Gouvernementale, de placer plusieurs ministères sous la tutelle d'un ministre.

Article 35 :

Les Services centraux d'un Ministère et ceux de ses Services Techniquement Déconcentrés sont hiérarchiquement organisés en Directions, Services et Sections. Ils peuvent comporter également des Unités.

Sous-Section I : Des Ministres [36 - 41]

Article 36 :

Le Premier Ministre, en accord avec le Président de la République, nomme à la tête de chaque ministère un Ministre auquel il peut adjoindre un ou des Secrétaires d'État.

Article 37 :

Le Ministre est une autorité politique et administrative solidairement responsable, avec les autres membres du Gouvernement, de la politique générale et des actes du Gouvernement. Il est personnellement responsable des actes qu'il signe ou contresigne.

Article 37.1 :

Le Ministre est aussi personnellement responsable de la politique sectorielle relevant de sa compétence. À cet effet, il répond par-devant le Parlement de tout fait et acte du Ministère, des Services Techniquement Déconcentrés du Ministère et des Organismes Autonomes placés sous sa tutelle.

Article 38 :

Un mois après la fin de l'exercice fiscal, le ministre adresse au Premier Ministre un bilan des activités financières engagées par le ministère dont il a la charge.

Article 38.1 :

Ce bilan est intégré au rapport financier complet que le Gouvernement transmet à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ainsi qu'au Parlement pour permettre aux membres du Gouvernement d'obtenir décharge de leur gestion.

Article 39 :

Outre les attributions spécifiques dévolues à un Ministre par la loi portant création, organisation et fonctionnement d'un Ministère, dans le cadre de sa mission, le Ministre :

1. Assure la représentation officielle de l'institution ministérielle et, sur demande expresse du Premier Ministre, celle du Gouvernement;
2. Élabore la politique sectorielle du Ministère dans le cadre de la politique générale définie par le Chef du Gouvernement;
3. Oriente, dirige, coordonne, contrôle, supervise, évalue les activités du Ministère;
4. Élabore et présente aux organismes compétents les avant-projets du Budget du Ministère;
5. Exerce ses pouvoirs de tutelle et de contrôle conformément aux lois et règlements en vigueur;
6. Passe au nom du Ministère des marchés publics et autres contrats administratifs conformément aux lois et règlements en vigueur;
7. Donne délégation de pouvoir et de signature conformément à ce qui est établi par la loi;
8. Nomme, le cas échéant, certaines catégories de fonctionnaires par délégation du Premier Ministre;
9. Veille la représentation de l'État en justice pour les actes et faits relevant des agents du ministère dans et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions;
10. Exerce toutes autres attributions qui lui sont dévolues par les lois et règlements.

Article 40 :

Le Ministre est la plus haute autorité administrative du Ministère. Il est investi des pouvoirs ci-dessous mentionnés grâce auxquels il oriente l'action ministérielle.

- Le pouvoir de nomination;
- Le pouvoir disciplinaire;
- Le pouvoir de gestion;
- Le pouvoir d'instruction;
- Le pouvoir de réformation;
- Le pouvoir réglementaire.

Article 40.1 :

Le pouvoir de nomination réside dans l'autorité qu'exerce le Ministre, par délégation du Premier Ministre, de pourvoir à certains emplois publics dans les structures du Ministère dont il a la charge conformément aux procédures prévues par le Statut Général de la Fonction Publique.

Article 40.2 :

Le pouvoir disciplinaire réside dans l'autorité qu'exerce le Ministre de gérer la carrière des Agents de la Fonction Publique affectés au Ministère dont il a la charge conformément au Statut Général de la Fonction Publique, d'appliquer les mesures disciplinaires prévues dans ce statut, de veiller au maintien de la discipline, de l'ordre et de la sécurité interne du Ministère.

Article 40.3 :

Le pouvoir de gestion du Ministre porte sur les activités du Ministère. À ce titre, il signe les contrats et a la responsabilité des biens du patrimoine mobilier et immobilier de l'État utilisés par les Services du Ministère. Il exerce la tutelle sur les personnes morales de droit public rattachées au Ministère.

Article 40.4 :

Le pouvoir d'instruction du Ministre implique la responsabilité de passer des instructions et de donner des directives aux responsables des différentes structures du Ministère.

Article 40.5 :

Le pouvoir de réformation du Ministre est celui d'annuler ou de réformer les décisions des responsables des différentes structures du Ministère non conformes aux lois et à ses instructions et directives. Cependant, ce pouvoir de réformation ne peut s'exercer à l'encontre des actes posés conformément à une loi qui leur attribue expressément des compétences particulières.

Article 40.6 :

Par délégation expresse du Premier Ministre, le Ministre exerce également le pouvoir de réglementation. Le pouvoir réglementaire permet au Ministre de prendre des Règlements d'application destinés à assurer l'exécution des lois relatives aux domaines d'attributions du Ministère.

Article 41 :

Le Ministre exerce les pouvoirs énumérés à l'article 40 du présent décret par voie de lettres administratives, de circulaires et d'Arrêtés.

Sous-Section II : Des Secrétaires d'État [42 - 44]

Article 42 :

Des Secrétaires d'État peuvent être adjoints au Ministre lorsque les priorités Gouvernementales le requièrent. Ils sont nommés par Arrêté du Président de la République contresigné par le Premier Ministre.

Article 43 :

Les attributions des Secrétaires d'État sont définies par Arrêté du Premier Ministre contresigné par le Ministre intéressé.

Article 44 :

Le Secrétaire d'État dispose d'un Cabinet Technique et d'un Secrétariat. Les membres de ce cabinet sont soumis aux dispositions des articles 51, 52, 53, 54, 55, 56 et 57 du présent Décret.

Le nombre de membres de cabinet auxquels un Secrétaire d'État a droit est fixé par circulaire du Premier Ministre.

Chapitre II : De l'Organisation Administrative des Ministères [45 - 93]

Article 45 :

Chaque Ministère est organisé en :

- a. Services Centraux;
- b. Services Techniquement Déconcentrés;
- c. Services Territorialement Déconcentrés.

Section I : Des Services Centraux [46 - 72]

Article 46 :

Les Services Centraux des Ministères sont chargés de la préparation, du pilotage, du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques sectorielles.

Article 47 :

Les Services Centraux des Ministères sont :

- Le Secrétariat Privé et le Cabinet du Ministre
- La Direction Générale
- Les Directions.



Sous-Section I : Du Secrétariat Privé et du Cabinet du Ministre [48 - 57]

Article 48 :

Le Ministre dispose d'un Secrétariat Privé et d'un Cabinet.

Article 49 :

Le Secrétariat du Ministre est chargé de toutes les questions d'intendance du Ministre et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises.

Article 50 :

Le Cabinet est un organe de conseil placé auprès du Ministre et qui l'assiste dans l'application de la politique sectorielle du ministère.

Article 51 :

La charge de travail des membres du Cabinet est déterminée par le Ministre de qui ils reçoivent des instructions soit directement, soit par l'intermédiaire du Directeur de Cabinet.

Article 52 :

Les membres du Cabinet du Ministre ont pour attributions :

- a. d'assister le Ministre dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique du Ministère;
- b. d'étudier et d'analyser les problèmes spécifiques soumis à leur examen par le Ministre, se rapportant notamment aux questions juridiques, politiques, sociales, économiques, de relations publiques et de coopération internationale;
- c. d'accomplir des missions portant sur des questions liées aux activités du Ministère.

Article 53 :

Le Cabinet du Ministre n'entretient pas de relation hiérarchique, mais fonctionnelle, avec la Direction Générale et les autres structures du Ministère.

Article 54 :

Le Cabinet du Ministre se compose de conseillers, de chargés de mission et de consultants. Il est dirigé par un Directeur de Cabinet.

Article 55 :

Le personnel du Secrétariat Privé, les chauffeurs, les agents de sécurité et les membres du Cabinet du Ministre sont choisis par le Ministre. Ceux qui n'ont pas de statut de fonctionnaires sont liés à l'État par un contrat de droit public qui prend automatiquement fin à la cessation des fonctions du Ministre.

Article 56 :

Les fonctionnaires affectés au Cabinet, au Secrétariat ou à l'intendance du Ministre bénéficient d'une prime de fonction qu'ils gardent jusqu'à leur désaffectation.

Article 57 :

Tout fonctionnaire appelé à faire partie du Cabinet d'un Ministre est mis en position de détachement et une copie de la décision est dûment versée à son dossier. Il est automatiquement réintégré dans son cadre d'origine à la fin de la période de détachement.

Sous-Section II : De la Direction Générale [58 - 66]

Article 58 :

La Direction Générale est la structure principale de gestion du Ministère. Elle assure la coordination des Directions et Unités du Ministère, ainsi que celle des Directions Départementales.

Article 59 :

La Direction Générale est placée sous la responsabilité d'un cadre ayant le titre de Directeur Général nommé par le Président de la République par arrêté pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre assurant la tutelle hiérarchique.

Article 60 :

Le Directeur Général :

1. Contribue à l'élaboration de la politique publique sectorielle du Ministère et en assure l'application;
2. Prépare, sous l'autorité du Ministre, le programme d'activités ainsi que le budget du Ministère;
3. Assure, sous l'autorité du Ministre, l'organisation, la direction, la coordination, le contrôle et la supervision des activités du Ministère;
4. Veille à l'application de la loi organique du Ministère et à l'exécution des instructions du Ministre;
5. Rend compte au Ministre des activités de la Direction Générale et des différentes Directions et Unités du Ministère;
6. Prépare les rapports bi-annuels sur les différentes activités du Ministère;
7. Participe au Forum des Directeurs Généraux prévu à l'article 98 du présent décret;
8. Remplit les autres attributions prévues dans la loi organique, les règlements de l'Exécutif et les règlements internes du ministère.

Article 61 :

Des Unités peuvent être créées au sein de la Direction Générale.

Article 62 :

Les Unités sont des organes relevant du Directeur Général et fournissant un support technique aux Directions. Elles sont placées sous la responsabilité d'un coordonnateur qui a rang de Directeur.

Article 63 :

Dans chaque Ministère est instituée une Unité d'Études et de Programmation dont la fonction est d'assurer, sous l'autorité du Directeur Général, la formulation, l'accompagnement et l'évaluation des politiques publiques.

Article 64 :

Pour accomplir sa mission, l'Unité d'Études et de Programmation entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du ministère, ainsi qu'avec le Conseil de Développement Économique et Social de la Primature créé à l'article 110 du présent Décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

Article 65 :

L'Unité d'Études et de Programmation :

1. Établit des diagnostics et prépare les plans ainsi que leurs méthodes d'exécution;
2. Analyse les implications budgétaires, économiques et sociales des programmes et des projets d'investissement public et formule les recommandations appropriées;
3. Prépare le plan d'action des ressources budgétaires nécessaires au développement des activités correspondantes;
4. Veille à la cohérence des champs d'intervention des Organisations Non Gouvernementales avec les politiques sectorielles du ministère;
5. Établit une banque de projets et un calendrier d'exécution;
6. Veille à l'observance des normes et principes consacrés dans les documents contractuels et ceux relatifs à la passation des marchés publics;
7. Participe à l'élaboration des normes et standards en matière d'analyse et de programmation et veille à leur respect dans les différentes Directions du Ministère;
8. Assure l'impulsion des activités relatives au développement des nouvelles technologies de l'information.

Article 66 :

Il est également créé au sein de la Direction Générale, dans les Ministères à vocation territoriale, une Unité de Coordination des Directions Départementales.

L'Unité de Coordination des Directions Départementales assure la liaison entre les Services Centraux du Ministère et les Directions Départementales et a pour attributions de :

- a. Assurer sous l'autorité du Directeur Général, la coordination, le suivi et le contrôle des activités des Directions Départementales;
- b. Participer à la détermination des objectifs des Directions Départementales;
- c. Apprécier les besoins administratifs et financiers des Directions Départementales et la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement;
- d. Évaluer les performances des Directions Départementales;
- e. Présenter au Directeur Général un rapport trimestriel sur le fonctionnement des Directions Départementales.

Sous-Section III : Des Directions [67 - 72]

Article 67 :

La Direction Générale est organisée en Directions concourant à la mise en œuvre des politiques sectorielles.

Article 68 :

La Direction est organisée en Services, eux-mêmes divisés en Sections. Elle est placée sous la responsabilité d'un cadre à qui est conféré le titre de Directeur. De nouveaux Services

peuvent être créés, sur proposition du Ministre, par Arrêté du Premier Ministre contresigné par le Ministre concerné et le Ministre de l'Économie et des Finances.

Article 69 :

Le Directeur :

1. Anime et supervise les activités de la Direction;
2. Élabore le plan de travail et le projet de budget de la Direction;
3. Rend compte des activités de la Direction au Directeur Général;
4. Veille à la discipline du personnel de la Direction;
5. Prépare le rapport annuel sur les activités de la Direction;
6. Représente le Directeur Général à la demande de celui-ci;
7. Exécute ou fait exécuter les instructions ou directives émanant de la Direction Générale;
8. Accomplit les autres attributions prescrites par la loi organique et les règlements de l'Exécutif.

Article 70 :

Outre les Directions établies en fonction des besoins administratifs et techniques conformément à la loi créant les ministères concernés, dans chaque Ministère sont instituées, d'office, une Direction des Affaires Administratives et du Budget ainsi qu'une Direction ou un Service des Ressources Humaines dépendamment de la taille du Ministère.

Article 71 :

La Direction des Affaires Administratives et du Budget, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du Ministère ainsi qu'avec le Ministère de l'Économie et des Finances et la Cellule des Affaires Budgétaires de la Primature, créée à l'article 110 du présent décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction des Affaires Administratives et du Budget :

1. Gère les ressources matérielles et financières du Ministère dans le respect de la loi;
2. Procède, de concert avec les autres Directions, à l'élaboration du budget annuel consolidé de fonctionnement et de développement;
3. Prépare le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire du Ministère;
4. Assure la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport du Ministère;
5. Élabore et fait appliquer les règlements intérieurs, les normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles et financières;
6. Exécute toutes autres tâches connexes.

Article 72 :

La Direction ou le Service des Ressources Humaines, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du Ministère ainsi qu'avec l'Office de Management et des Ressources Humaines, créé à l'article 110 du présent décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction ou le Service des Ressources Humaines :

1. Procède, en collaboration avec la Direction Générale et l'Office du Management et des Ressources Humaines, au recrutement du personnel, établit les plans de carrière et en assure le suivi;
2. Conçoit et participe à l'exécution de tous les programmes de perfectionnement et de motivation du personnel pour en améliorer la performance;
3. Garantit aux personnels les avantages sociaux et matériels attachés à leur statut;
4. Veille à la mise en œuvre, à l'application et au respect du Statut Général de la Fonction Publique;
5. Planifie la dotation en personnels et les affectations;
6. Veille à l'exécution de la grille salariale;
7. Suggère toutes mesures concourant à une meilleure gestion du personnel;
8. Exécute toutes autres tâches connexes.

Section II : Des Services Techniquement Déconcentrés [73 - 79]

Article 73 :

Les Services Techniquement Déconcentrés représentent le prolongement des Services Centraux d'un Ministère.

Article 74 :

La création, l'organisation et le fonctionnement d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère sont déterminés par la loi.

Article 75 :

Tout Service Techniquement Déconcentré est placé sous la responsabilité d'un cadre qui a le titre de Directeur Général.

Article 76 :

Le Directeur Général d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère, nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres, relève hiérarchiquement du Ministre concerné.

Article 77 :

Le Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère, ayant une mission à caractère national, est appelé à se déployer au niveau des échelons de déconcentration territoriale du Ministère.

Article 78 :

La Direction Générale d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère est divisée en Directions, Unités, Services et Sections.

Article 79 :

Le Directeur Général, les Directeurs, les Chefs de Services, les Chefs de Section et le personnel d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère ont les mêmes traitements administratifs que ceux des Services Centraux des Ministères.

Section III : Des Services Territoriaux Déconcentrés [80 - 93]

Article 80 :

L'État a pour devoir d'assurer l'égal accès de la population aux Services Publics.

Article 81 :

L'État se déconcentre pour mettre en œuvre des politiques publiques sur tout le territoire national.

Article 82 :

Le Département et l'Arrondissement sont, au titre du présent Décret, des circonscriptions administratives retenues en priorité comme échelons de déconcentration dans le cadre desquels s'effectue la coordination des Services Territoriaux Déconcentrés.

La circonscription départementale est l'échelon territorial de mise en œuvre de la politique des Administrations centrales.

Article 83 :

En fonction de la ramification de leurs activités sur le territoire national, les Ministères se déconcentrent en Directions Départementales dont les structures sont agencées de manière à assurer la couverture administrative du Département.

Article 84 :

La Direction Départementale est la structure déconcentrée du Ministère chargée de la mise en œuvre des politiques sectorielles et de la réalisation des opérations administratives dans les divisions territoriales administratives.

Article 85 :

Les moyens de fonctionnement des Directions Départementales sont prévus au budget de fonctionnement du Ministère concerné.

Article 86 :

La Direction Départementale est organisée en Services administratifs et techniques et placée sous la responsabilité d'un fonctionnaire de carrière portant le titre de Directeur Départemental.

Article 87 :

Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur Départemental reçoit des autorités de l'Administration Centrale délégation de pouvoirs qu'il peut subdéléguer aux Chefs de Services aux fins d'assurer l'exécution et le suivi des décisions des autorités de l'Administration Centrale du Ministère.

Article 88 :

Les Directeurs Départementaux relèvent hiérarchiquement du Directeur Général de l'Administration Centrale d'origine.

Article 89 :

Les Directeurs Départementaux, les Chefs de Service et de section dans le Département ont le même traitement administratif que les Directeurs, les Chefs de Service et de Section de l'Administration Centrale. Cette mesure sera, selon le cas, mise en œuvre graduellement, conformément aux dispositions transitoires du présent décret.

Article 90 :

Les Ministères veillent scrupuleusement à la déconcentration sur le territoire national des structures de leurs Services Techniques Déconcentrés suivant leur mission.

Article 91 :

Les structures déconcentrées des Services Techniques Déconcentrés dans le Département fonctionnent sous la supervision des Directeurs Départementaux des Ministères concernés.

Article 92 :

Le Délégué Départemental est le Chef des Services Territoriaux Déconcentrés établis dans le Département. Il coordonne les activités de tous les Directeurs Départementaux qu'il réunit périodiquement en conférence administrative et en rend compte au Premier Ministre et à tous les Ministres par les soins du Ministre de l'Intérieur, tel que prévu aux articles 9, 34, 35, et 36 du Décret du 31 mai 1990.

Article 93 :

Les Vice-Délégués coordonnent au niveau des Arrondissements les activités des structures déconcentrées au regard de la politique Gouvernementale et en rendent compte au Délégué Départemental.

Chapitre III : Des Structures Transversales de Coordination et de Consultation [94 - 115]

Section I : Des Structures Transversales Ministérielles [94 - 100]

Sous-Section I : Du Conseil d'Orientation Stratégique [94 - 96]

Article 94 :

Un Conseil d'Orientation Stratégique est institué au sein de chaque Ministère ayant un Organisme Autonome placé sous sa tutelle.

Article 95 :

Le Conseil d'Orientation Stratégique a pour fonction de rendre cohérentes les interventions des différents Services du Ministère avec la politique sectorielle sur le plan du programme, du budget et du calendrier d'exécution.

Article 95.1 :

Ce Conseil regroupe le Ministre, le ou les Secrétaire(s) d'Etat s'il y en a, les Directeurs Généraux du Ministère et des Services Techniques Déconcentrés et Techniques Décentralisés qui lui sont rattachés.

Article 96 :

Le Conseil d'Orientation Stratégique est assisté dans son travail par l'Unité d'Études et de Programmation du Ministère.

Sous-Section II : Du Conseil Consultatif [97]

Article 97 :

Le Ministre peut créer un Conseil Consultatif regroupant les représentants des différents organismes, organisations et associations intervenant dans le secteur, afin de recueillir des avis sur les politiques, programmes et projets du ministère.

Sous-Section III : Du Forum des Directeurs Généraux [98 - 100]

Article 98 :

Le Forum des Directeurs Généraux est un organe collégial réunissant, à l'initiative du Conseil des Ministres, les Directeurs Généraux des Ministères, des Services Techniquement Déconcentrés des Ministères et des Organismes Autonomes qui y sont rattachés.

Article 99 :

Le Forum des Directeurs Généraux est un organe d'information chargé d'assurer le suivi, l'évaluation et l'harmonisation des politiques sectorielles entre elles, ainsi qu'avec la politique générale du Gouvernement.

Article 100 :

Sous l'autorité du Premier Ministre, le Forum des Directeurs Généraux est convoqué et présidé par le Secrétaire Général de la Primature. Cette convocation devra faire référence à la Résolution du Conseil des Ministres ayant validé cette réunion et décidé de son ordre du jour.

Section II : des Structures Transversales Interministérielles [101 - 115]

Sous-Section I : Des Comités Interministériels [101]

Article 101 :

Les Comités Interministériels sont des organes collégiaux formés de la réunion des Ministres intervenant dans un ou plusieurs champs connexes et chargés de la coordination et de

l'harmonisation des politiques publiques. Institués par le Premier Ministre, ils se réunissent périodiquement sous sa présidence ou sous celle d'un Ministre désigné à cet effet.

Sous-Section II : Des Conseils Interministériels [102]

Article 102 :

Les Conseils Interministériels sont des organes collégiaux formés de la réunion des Ministres intervenant dans un ou plusieurs champs connexes sous la présidence du Premier Ministre. Ils sont chargés de débattre de questions susceptibles d'avoir des incidences sur leurs champs respectifs de compétence.

Sous-Section III : Du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique [103 - 107]

Article 103 :

Il est créé auprès du Premier Ministre un Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Article 104 :

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique est chargé d'examiner les questions d'ordre général relatives à l'élaboration, à la mise en œuvre et au bilan des actions liées à la modernisation du Service Public. Il veillera, en particulier, à la déconcentration, à l'organisation des administrations et à la rénovation de la gestion publique, notamment de la gestion des ressources humaines, ainsi qu'aux mesures visant à améliorer la qualité du service rendu et les relations entre l'Administration et les usagers du Service Public.

Article 105 :

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique est présidé par le Premier Ministre. Il est composé d'une part, du Ministre chargé de l'Économie et des Finances, du Ministre chargé de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, du Ministre chargé de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports, du Ministre chargé de l'Agriculture et du Développement Rural et des Ressources Naturelles, du Ministre chargé de la Justice et de la Sécurité Publique, du Ministre chargé de la Condition Féminine et du Ministre chargé de la Santé Publique et de la Population ainsi que, d'autre part, de personnalités choisies en raison de leurs compétences particulières ou de leur connaissance des attentes des usagers du Service Public.

Article 106 :

Les Membres du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique sont nommés par Arrêté du Premier Ministre.

Article 107 :

Un Arrêté du Premier Ministre viendra déterminer le mode de fonctionnement du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Sous-Section IV : Des Organes de Coordination Stratégique [108 - 115]

Article 108 :

Des Organes de Coordination Stratégique peuvent, au besoin, être institués auprès du Premier Ministre.

Article 109 :

Les Organes de Coordination Stratégique sont des organes à vocation interministérielle à la disposition du Gouvernement de la République, chargés de la cohérence des politiques publiques sectorielles et de la maîtrise des politiques transversales. Les dirigeants de ces organes relèvent directement du Premier Ministre.

Article 110 :

Quatre (4) Organes de Coordination Stratégique sont créés au titre du présent Décret :

- a. Le Conseil de Développement Économique et Social;
- b. L'Office de Management et des Ressources Humaines;
- c. La Cellule des Affaires Budgétaires;
- d. La Cellule de Coordination et de Suivi des Politiques Publiques.

Article 111 :

L'organisation et le fonctionnement de ces Organes seront déterminés par Arrêté du Premier Ministre.

Article 112 :

Le Conseil de Développement Économique et Social est chargé de veiller à l'harmonisation des politiques sectorielles avec le plan national de développement en conformité avec la politique globale de l'État.

Article 113 :

L'Office de Management et des Ressources Humaines est chargé de veiller à la performance du système de Fonction Publique par des mesures de régulation et d'évaluation. Il formule des politiques en matière de développement des ressources humaines, régule le fonctionnement du système de Fonction Publique, assure l'adaptation et l'harmonisation des structures et procédures administratives. Il assure le secrétariat du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Article 114 :

La Cellule des Affaires Budgétaires est responsable, en conformité avec la politique globale de développement du pays, de la préparation des politiques budgétaires et des propositions d'ajustement dictées par la conjoncture.

Article 115 :

La Cellule de Coordination et de Suivi des Politiques Publiques (CCS) assure le suivi et l'évaluation de l'action Gouvernementale et concourt à la préparation de dossiers de réflexion stratégique, essentiellement sur les questions touchant à la bonne gouvernance.

Chapitre IV : Des Services Technique Décentralisés [116 - 142.1]

Article 116 :

Tout Organisme Autonome est doté de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière.

Les Organismes Autonomes sont créés par la loi.

Article 117 :

Tout Organisme Autonome est placé sous la tutelle d'un Ministère, sauf disposition expresse de la loi.

Article 118 :

Les Organismes Autonomes sont regroupés en deux catégories :

- a. Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique chargés d'une activité classique de Service Public, de toutes autres missions spécifiques compatibles avec les missions de l'État.
- b. Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel qui, en fonction de la nature de leurs activités, peuvent être des entreprises publiques ou des entreprises mixtes.

Section I : Des Organismes Autonomes à Caractère Administratif, Culturel ou Scientifique [119 - 125]

Article 119 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont créés par la Constitution ou par la loi. Ils peuvent être :

- 1. Des Organismes de gestion responsables d'un Service Public;
- 2. Des Organismes de coordination harmonisant les activités de plusieurs Services Publics dans un secteur spécifique;
- 3. Des Organismes de contrôle ayant pour mission de s'assurer de l'observance des principes, règles et procédures établis dans un domaine spécifique;
- 4. Des Organismes de consultation donnant des avis sur les questions qui ont motivé leur création;
- 5. Des Organismes de mission, des Organismes de développement d'espaces géographiques spécifiques.

Article 120 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique, outre la personnalité juridique et la jouissance de l'autonomie administrative et financière, ont les caractéristiques communes suivantes :

- 1. Ils ont une mission spécifique;
- 2. Ils sont placés sous la tutelle d'un Ministère, sauf disposition expresse de la loi;
- 3. Ils reçoivent des dotations budgétaires inscrites au Budget Général de la République.

Article 121 :

La loi portant création ou organisation d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique doit indiquer :

- a. La mission et les fonctions spécifiques de l'organisme;
- b. Le Ministère de tutelle;
- c. La structure générale de l'organisme;
- d. Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration.

Article 122 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont régis par les règles de droit administratif et leur contentieux relève des juridictions administratives.

Article 123 :

L'administration et la gestion d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique sont assurées par :

1. Un Conseil d'Administration de trois (3) à neuf (9) membres présidé par le titulaire du Ministère de tutelle. Le Conseil, dont les membres sont nommés par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République, détermine la politique générale de l'Organisme et en assure le suivi.
2. Une Direction Générale dont le titulaire, sur recommandation du Ministre de tutelle, est nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres. Le Directeur Général représente l'Organisme dont il a la responsabilité de la gestion et assure le Secrétariat Exécutif du Conseil d'Administration.
3. Un Conseil de Direction, constitué par l'ensemble des responsables des Directions sous la présidence du Directeur Général, qui élabore les programmes et projets.

Article 124 :

Le Directeur Général d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique a pour obligation de :

1. Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le programme d'activités de l'organisme préparé conformément aux orientations du Plan National de Développement Économique et Social;
2. Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le projet de budget annuel de l'organisme;
3. Présenter semestriellement au Conseil d'Administration un rapport administratif et un état détaillé des comptes de l'Organisme;
4. Assurer la gestion quotidienne des activités de l'organisme dans les limites prévues par la loi.

Article 125 :

Les Agents des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont assujettis aux dispositions du Statut Général de la Fonction Publique. Cependant, ils peuvent bénéficier d'un statut particulier.

Section II : Des Organismes Autonomes à Caractère Financier, Commercial et Industriel ou Entreprises Publiques [126 - 134]

Article 126 :

Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel sont des entreprises publiques instituées et financées par l'État sur la base de leur rentabilité économique et sociale, pour produire des biens et services d'intérêt général.

Article 127 :

La loi de création d'une entreprise publique doit préciser :

1. Ses missions et le cas échéant, sa compétence territoriale;
2. Son siège social;
3. La manière dont se formera son patrimoine ainsi que ses différentes sources de revenus;
4. Son mode d'organisation;
5. Le Ministère de tutelle;
6. Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration.

Article 128 :

L'administration et la gestion d'une entreprise publique sont assurées par :

1. Un Conseil d'Administration, de trois (3) à neuf (9) membres. Le Conseil, dont les membres sont désignés par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République, détermine la politique générale de l'Organisme et en assure le suivi.
2. Une Direction Générale dont le titulaire, sur recommandation du Ministre de tutelle, est nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres. Le Directeur Général représente l'Organisme dont il a la responsabilité de la gestion et assure le Secrétariat Exécutif du Conseil d'Administration.
3. Un Conseil de Direction, constitué par l'ensemble des responsables des Directions sous la présidence du Directeur Général, qui élabore les programmes et projets.

Article 129 :

Ne peuvent appartenir au Conseil d'Administration d'une Entreprise Publique les individus :

1. qui ont été condamnés pour enrichissement illicite;
2. qui sont déclarés en faillite et non encore réhabilités;
3. qui ont été administrateurs d'une société déclarée en faillite frauduleuse;
4. qui sont sous le coup d'une condamnation à une peine afflictive et infamante.

Article 130 :

Les conflits qui peuvent naître entre une Entreprise Publique et les personnes physiques ou morales sont du ressort des Tribunaux Ordinaires.

Article 131 :

Outre les contrats soumis au régime de droit commun dans le cadre de leurs activités, les Entreprises Publiques peuvent passer, conformément à la législation en vigueur, les contrats de droit public suivants :

1. Les contrats de travaux publics;
2. Les contrats ayant pour objet l'usage de biens du domaine public;
3. Les contrats portant sur l'exploitation et l'usage exclusif ou préférentiel des ressources naturelles, renouvelables ou non;
4. Les contrats ayant pour objet principal la prestation d'un Service Public;
5. Les contrats ayant pour objet des opérations de crédit.

Article 132 :

Les Entreprises Publiques ne peuvent passer de contrats ni avec les membres de leur personnel ni avec les conjoints de ces derniers.

Article 133 :

Les Entreprises Publiques participent à l'élaboration de tout Plan National de Développement Économique et Social dans les domaines de leurs compétences respectives. Leurs objectifs et programmes doivent être conformes aux priorités établies par le Plan National.

Article 134 :

Les Entreprises Publiques jouissent de l'autonomie administrative et financière. La loi de création d'une Entreprise Publique détermine les conditions et les limites de l'affectation des bénéfices réalisés à la fin de l'année fiscale.

Les Entreprises Publiques peuvent, après consultation de la Cour Supérieur des Comptes et du Contentieux Administratif et en accord avec leur Ministère de tutelle, effectuer des investissements pour créer des Entreprises entièrement possédées par elles ou prendre des participations dans d'autres entreprises publiques.

Section III : Des Entreprises Mixtes [135 - 135.3]

Article 135 :

L'État peut s'associer à des personnes morales ou physiques dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel en leur réservant une participation.

Article 135.1 :

La participation des tiers dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel est déterminée par la loi.

Article 135.2 :

Toute initiative visant à la participation des tiers dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel doit être conforme à la loi sur la modernisation des entreprises publiques.

Article 135.3 :

Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial ou industriel dans lesquels l'État s'associe à des tiers peuvent être organisés en sociétés anonymes mixtes conformément à la loi régissant la matière.

Section IV : Des Conseils d'Administration [136 - 142.1]

Article 136 :

À la tête de chaque Organisme Autonome, il est institué, sur proposition du Ministre de tutelle, un Conseil d'Administration qui exerce les pouvoirs suivants :

1. Définir la politique générale et les objectifs stratégiques de l'organisme;
2. Déterminer les orientations des activités de l'organisme et veiller à leur mise en œuvre;
3. Superviser les activités générales de l'institution;
4. Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de l'organisme et régler par ses délibérations les affaires le concernant;
5. Procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns;
6. Adopter les règlements internes de l'organisme;
7. Approuver, sur recommandation du Directeur Général, la nomination et la révocation des cadres supérieurs de l'institution;
8. Approuver et réviser, le cas échéant, le manuel de procédures qui comprendra les normes de fonctionnement de l'institution;
9. Proposer toute modification relative aux missions confiées à l'institution et à sa structure organisationnelle;
10. Approuver les plans et programmes d'action, ainsi que le budget annuel de l'institution, et décider des mesures correctives jugées nécessaires dans le cadre des programmes d'action;
11. Approuver les rapports trimestriels sur la situation financière de l'institution;
12. Approuver les rapports mensuels sur la gestion de l'institution.

Article 137 :

Pour être Membre du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, il faut :

1. Être de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques;
3. Être âgé de trente-cinq (35) ans accomplis;

4. Avoir des connaissances particulières dans le domaine concerné;
5. Avoir une expérience de dix (10) ans au moins dans une Administration Publique ou privée;
6. N'avoir jamais été condamné à une peine afflictive ou infamante;
7. Être propriétaire en Haïti ou y exercer une profession;
8. Avoir reçu décharge de sa gestion si on a été comptable des deniers publics;
9. N'avoir aucun intérêt personnel ou financier dans une institution évoluant dans les secteurs d'intervention de l'Organisme Autonome.

Article 138 :

Pour éviter toute confusion de compétences, favoriser un contrôle plus efficient des choix de politiques et des activités d'un Organisme Autonome et s'assurer de leur adéquation avec la politique générale définie par le Gouvernement, le Conseil des Ministres veillera, dans la composition des Conseils d'Administration des Organismes Autonomes, à la dissociation de l'exercice du pouvoir de tutelle avec les fonctions de Président ou de membre desdits Conseils.

Article 138.1 :

L'Arrêté portant nomination des Membres du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome en désigne le Président et le Vice-Président.

Article 138.2 :

Le Directeur Général d'un Organisme Autonome fait office de Secrétaire Exécutif du Conseil d'Administration dudit Organisme.

Article 139 :

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour une période de trois (3) ans, renouvelable une fois. Ils ont le droit de vote dans toutes les réunions du Conseil.

Article 140 :

Le Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome se réunit à l'ordinaire au moins une fois par mois aux dates fixées dans les règlements internes et à l'extraordinaire, sur convocation du Président, sur demande du Secrétaire Exécutif ou de la majorité des membres, toutes les fois que les circonstances l'exigent.

Les convocations aux réunions sont adressées aux Membres du Conseil trois (3) jours francs avant la date fixée. Elles contiendront l'ordre du jour, ainsi que toutes informations pertinentes.

Article 140.1 :

Le quorum de délibération est atteint par la présence de la majorité absolue de ses membres y compris le Président, ou en son absence, le Vice-Président. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 140.2 :

Toute décision du Conseil d'Administration, pour être valide, requiert l'adhésion de la majorité des membres présents.

Article 140.3 :

En cas d'égalité de voix lors d'une réunion du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, la voix du Président est prépondérante.

Article 140.4 :

Les délibérations et les résolutions du Conseil d'Administration seront consignées dans un procès-verbal transcrit dans un registre spécial tenu à cet effet et signé par tous les membres présents.

Article 140.5 :

Le Secrétariat Exécutif devra délivrer, dans les deux (2) jours francs, des copies conformes de tous procès-verbaux à tous les membres du Conseil d'Administration et au Ministre de tutelle. Les copies conformes doivent être authentifiées par le Secrétaire Exécutif.

Article 140.6 :

Trois absences consécutives non motivées d'un membre du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, dûment constatée par l'Autorité de tutelle, constituent un motif de renvoi dudit membre à l'initiative du Ministre de tutelle.

Article 141 :

En cas de décès, de démission, d'inaptitude physique ou mentale, de renvoi d'un membre ou encore de suspicion légitime ou de poursuites judiciaires pour des faits délictueux à l'encontre d'un membre de Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, le Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de tutelle, pourvoit à son remplacement pour le temps qui reste à courir en prenant en considération la durée du mandat du Conseil dont il faisait partie.

Article 142 :

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions ordinaires et extraordinaires. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président.

Article 142.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement du Président ou du Vice-Président, le Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome peut se réunir à l'extraordinaire sous la présidence d'un membre choisi à la majorité des membres présents.

Titre III : Du Contrôle Administratif [143 - 161]

Article 143 :

Les types de contrôle administratif sont :

- a. le contrôle hiérarchique;
- b. le contrôle de tutelle;
- c. le contrôle financier;
- d. le contrôle juridictionnel.

Chapitre I : Du Contrôle Hiérarchique [144]

Article 144 :

Le contrôle hiérarchique est l'exercice du pouvoir discrétionnaire par un organe revêtu de l'autorité pour s'assurer à tout moment que les actes des subordonnés sont conformes à la légalité, aux objectifs, directives et instructions reçues.

Le respect du principe hiérarchique est garanti par le pouvoir disciplinaire.

Chapitre II : Du Contrôle de Tutelle [145 - 147.1]

Article 145 :

La tutelle règle les rapports entre les Ministères et les Organismes Autonomes. Elle est organisée par la loi.

Article 145.1 :

La tutelle a pour finalité :

1. De maintenir les liens organiques entre les autorités centrales et les Organismes Autonomes;
2. De veiller à la conformité des décisions des responsables des Organismes Autonomes aux lois et règlements;
3. De s'assurer que les activités des Organismes Autonomes sont exercées suivant la politique générale du Gouvernement dans le respect de l'intérêt collectif;
4. De s'assurer que les ressources financières de ces Organismes Autonomes sont gérées en conformité avec la loi portant préparation et exécution des lois des finances.

Article 145.2 :

La tutelle est exercée par le titulaire du Ministère de rattachement. Elle porte sur les organes et sur les actes.

L'exercice de la tutelle sur les Entreprises Publiques peut être délégué à un organisme créé spécialement par la loi à cette fin.

Article 145.3 :

L'autorité de tutelle, après avis du Conseil d'Administration, dans l'intérêt général, pour faute grave dûment constatée et sanctionnée par la loi, peut proposer au Conseil des Ministres :

1. Des mesures administratives appropriées à l'encontre d'un ou de plusieurs membres du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome ou de l'Organe Exécutif.
2. La dissolution du Conseil d'Administration de l'Organisme Autonome.

Article 145.4 :

Les mesures se référant à l'article précédent et portant suspension, révocation ou dissolution sont prises par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République.

Article 146 :

La tutelle sur un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique s'exerce a priori par l'autorité de tutelle sur les actes suivants :

- a. Le programme annuel d'activités;
- b. Le budget annuel;
- c. les règlements internes;
- d. Les décisions portant acceptation de libéralités;
- e. L'introduction des affaires litigieuses relevant de la compétence des tribunaux ordinaires;
- f. Tous les emprunts.

Article 147 :

La tutelle sur les Entreprises Publiques s'exerce a priori par l'autorité de tutelle sur les actes suivants :

- a. Le programme annuel d'activités;
- b. Les règlements internes;
- c. Le projet de budget annuel;
- d. Les contrats cités à l'article 131 du présent décret ou indiqués dans la loi de création.

Article 147.1 :

La tutelle a posteriori sur les actes des Organismes Autonomes porte sur le respect de la légalité et l'opportunité des décisions prises par les responsables des Organismes Autonomes. Cette tutelle confère à l'autorité qui l'exerce, la faculté, après délibération du Conseil des Ministres, de suspendre, d'annuler ou de remplacer une décision jugée illégale ou inopportune.

Chapitre III : Du Contrôle Financier des Organismes Autonomes [148 - 159]

Article 148 :

Le contrôle financier de toutes les Administrations de l'État, des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique, des Organismes Autonomes à caractère financier, industriel et commercial et des Institutions Indépendantes est exercé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif selon les conditions et modalités fixées par la loi.

Ils ne peuvent recourir à des firmes privées pour réaliser des audits financiers que par une autorisation spéciale de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Section I : Du contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique [149]

Article 149 :

Le contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique est organisé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif selon les règles de la comptabilité publique.

Section II : Du contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère commercial, industriel ou financier ou des entreprises publiques [150 - 159]

Article 150 :

Dans les trois mois qui suivent la date de la clôture de l'année fiscale, toute Entreprise Publique doit soumettre au Ministère de tutelle, au Ministère de l'Économie et des Finances, à la Direction Générale des Impôts, au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe ainsi qu'à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, le bilan et l'état des profits et pertes relatifs à l'exercice passé et une analyse détaillée de la gestion et de la situation financière de l'année fiscale écoulée.

Article 151 :

À la fin de chaque trimestre et dans un délai de 15 jours ouvrables, les Entreprises Publiques sont astreintes à l'obligation de fournir des rapports financiers trimestriels au Ministère de l'Économie et des Finances et à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Article 152 :

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif exerce le contrôle et la vérification des revenus, dépenses, biens et opérations des Entreprises Publiques et ordonne les ajustements nécessaires ainsi que les modifications pertinentes dans les livres comptables.

Article 153 :

Les contrats indiqués à l'article 131 du présent Décret sont soumis au contrôle préalable de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Ce contrôle porte sur les dispositions légales, les garanties relatives aux obligations des contractants et les estimations de coûts.

Le rapport de contrôle est transmis avec avis et recommandations au Ministre de l'Économie et des Finances et au Conseil d'Administration de l'Entreprise Publique concernée.

Article 154 :

Sur proposition du Ministre de tutelle, le Conseil des Ministres peut intervenir dans l'Administration d'une Entreprise Publique dans les cas suivants :

1. Si l'Entreprise a enregistré un déficit supérieur au tiers de ses revenus à la fin de l'année fiscale;
2. Si l'Entreprise a enregistré un déficit supérieur à quinze pour cent de ses revenus pendant trois années sur une période de cinq ans;
3. Si l'Entreprise a fait des pertes supérieures au tiers de son patrimoine;
4. Si l'Entreprise, en vertu de décisions juridiques passées en force de chose souverainement jugée est condamnée au paiement de dettes dont la valeur totale excède quatre-vingts pour cent de ses revenus.

Article 155 :

En cas d'intervention, le Conseil des Ministres forme par Arrêté, après approbation du Sénat de la République, une Commission composée de trois à cinq membres pour assainir les finances de l'Entreprise. L'Arrêté fixe la durée du mandat de la Commission, laquelle est chargée de soumettre aux Autorités des Organismes précités un rapport sur les causes qui ont entraîné le déficit et les pertes et de proposer les mesures de redressement. Le Conseil des Ministres décide, s'il y a lieu, d'engager des poursuites d'ordre pénal, civil ou administratif.

Article 156 :

Le Conseil des Ministres peut proposer au Parlement la dissolution d'une Entreprise Publique quand celle-ci n'est pas en mesure d'accomplir la mission pour laquelle elle a été créée ou quand elle n'est plus nécessaire.

Article 157 :

En cas de dissolution, le Conseil des Ministres forme par Arrêté, après approbation du Sénat de la République, une Commission de liquidation composée de trois membres, chargée d'accomplir des actes d'administration indispensables, d'établir le passif de l'Entreprise et de préparer un rapport sur la meilleure façon de solder les obligations pendantes. Le rapport de la Commission de liquidation sera examiné conjointement par le Ministère de tutelle, le Ministère de l'Économie et des Finances, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif et la Banque de la République d'Haïti et sera soumis à l'approbation du Conseil des Ministres.

Article 158 :

La liquidation une fois approuvée et décidée, les modalités de paiement font l'objet d'une Convention entre l'État et les créanciers de l'Entreprise dissoute.

Article 159 :

Les biens ayant appartenu au patrimoine de l'Entreprise dissoute tombent dans le domaine privé de l'État.

Chapitre IV : Du Contrôle Juridictionnel [160 - 161]

Article 160 :

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif connaît :

1. des recours formés par des Organismes Autonomes contre les décisions de tutelle pour cause d'illégalité, d'inopportunité ou d'excès de pouvoir;

2. des recours en annulation exercés par les administrés contre les décisions des autorités administratives pour excès ou détournements de pouvoir;
3. des recours en réparation à l'occasion des dommages résultant des activités des Services Publics;
4. des recours formés par les cocontractants de l'Administration;
5. des recours formés par les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Administration;
6. des recours formés par les administrés contre les décisions de personnes morales privées prises dans le cadre de leurs prérogatives de puissance publique.

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif doit statuer sur le vu de la requête et des conclusions de l'auditorat si, quatre-vingt-dix (90) jours après la signification qui lui a été faite, la partie demanderesse n'a produit aucune défense. L'opposition n'est pas recevable en matière administrative.

Article 161 :

Les recours formés par-devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ne sont point suspensifs des décisions administratives. Toutefois, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif peut, suivant le cas, faire droit à une demande de sursis à l'exécution d'une décision administrative. La demande de sursis n'est pas recevable en matière fiscale.

Titre IV : De la Délégation de Pouvoirs et de Signature, de la Suppléance et de l'Interim [162 - 172]

Article 162 :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les autorités administratives peuvent déléguer leur signature ou une partie des pouvoirs qui leur sont dévolus.

La délégation s'exerce au moyen de la délégation de pouvoirs et de la délégation de signature.

Toute délégation est organisée à des fins de décentralisation de la prise de décision et de déconcentration de signature.

Chapitre I : De la Délégation de Pouvoirs [163 - 166.2]

Article 163 :

La délégation de pouvoirs est le procédé par lequel une autorité administrative transfère une partie de ses compétences à une autorité subordonnée linéaire qui l'exerce sous le contrôle hiérarchique de l'autorité délégante.

Article 163.1 :

Les pouvoirs qui font l'objet de cette délégation sont alors exercés par le délégué en son nom propre.

Article 163.2 :

La délégation de pouvoirs ne peut être donnée qu'en vertu d'une disposition légale ou administrative expresse. Elle demeure tant qu'elle n'est pas rapportée.

Cette disposition est donnée sous la forme d'instruction.

Article 163.3 :

L'instruction portant délégation de pouvoirs doit préciser l'application, l'objet et les limites de la délégation de pouvoir.

Article 164 :

La délégation de pouvoir est donnée :

1. Aux autorités de Services Techniques Déconcentrés à compétence nationale, régionale ou spécialisée;
2. Aux autorités administratives territoriales;
3. Aux autorités administratives chargées de missions ou de coordination de missions de développement à vocation multisectorielle ou régionale.

Article 165 :

Les autorités administratives ne peuvent pas déléguer les pouvoirs propres qu'elles détiennent ès qualités.

La délégation de pouvoirs est fonctionnelle, permanente et anonyme. Elle ne concerne pas une personne mais une fonction.

Article 166 :

Les pouvoirs délégués peuvent être subdélégués.

Article 166.1 :

La subdélégation est expresse.

Article 166.2 :

Le sub-déléguataire exerce ces pouvoirs en son nom propre et dans les mêmes conditions que le délégataire.

Chapitre II : De la Délégation de Signature [167 - 170]

Article 167 :

La délégation de signature est l'acte par lequel une autorité administrative désigne dans la hiérarchie administrative, quelqu'un de son choix qui lui est un collaborateur immédiat, pour signer à sa place et en son nom, en cas d'absence ou d'empêchement momentané, tout document administratif de nature à assurer le suivi et l'exécution d'une décision dans le cadre des affaires courantes d'une institution.

Article 168 :

Le délégataire signe les documents administratifs au nom et pour le compte de l'autorité délégante qui peut à tout moment signer lui-même les documents.

Article 169 :

L'instruction portant délégation de signature doit être spécifique et précise l'objet et la durée de la délégation.

Article 169.1 :

La délégation de signature est personnelle et provisoire. Elle ne concerne que la personne qui en est le bénéficiaire. La délégation de signature ne peut pas être subdéléguée. Cette délégation peut être révoquée à tout moment.

Article 169.2 :

L'instruction qui accorde ou révoque la délégation de signature doit être publiée au Journal Officiel de la République.

Article 170 :

La mention par délégation de signature doit figurer dans tous les documents revêtus de la signature du délégataire.

Chapitre III : De la Suppléance [171]

Article 171 :

La suppléance est une délégation de pouvoir automatique limitée dans le temps. Elle est exercée par une autorité immédiatement subordonnée qui remplace une autorité supérieure en cas d'absence ou d'empêchement. La suppléance est prévue par une disposition légale.

Chapitre IV : De l'Intérim [172]

Article 172 :

Faute de délégation de pouvoirs et de suppléance non prévue par la loi organique d'une administration, le Chef de cette administration est autorisé à désigner un remplaçant de même rang en vue de combler toute vacance produite à un poste de responsabilité en raison de l'absence de son Titulaire. Le remplaçant assure alors l'intérim à ce poste avec les mêmes pouvoirs du Titulaire jusqu'à son retour.

Titre V : Disposition Transitoire [173]

Article 173 :

Les dispositions de l'article 89 du présent Décret, relatives aux changements de catégories de certains fonctionnaires de l'Administration territorialement déconcentrée, seront mises en place progressivement en fonction des disponibilités du Trésor Public et annoncées par circulaire du Ministère des Finances aux Ministères concernés. Il en sera de même pour toutes les dispositions du présent décret ayant d'importantes incidences budgétaires.

Titre VI : Disposition Finale [174]

Article 174 :

Le présent décret abroge toutes les lois ou dispositions de lois, tous décrets ou dispositions de décrets, tous décrets-lois ou dispositions de décrets-lois qui lui sont contraires et sera publié et exécuté à la diligence du Premier Ministre et de tous les Ministres.

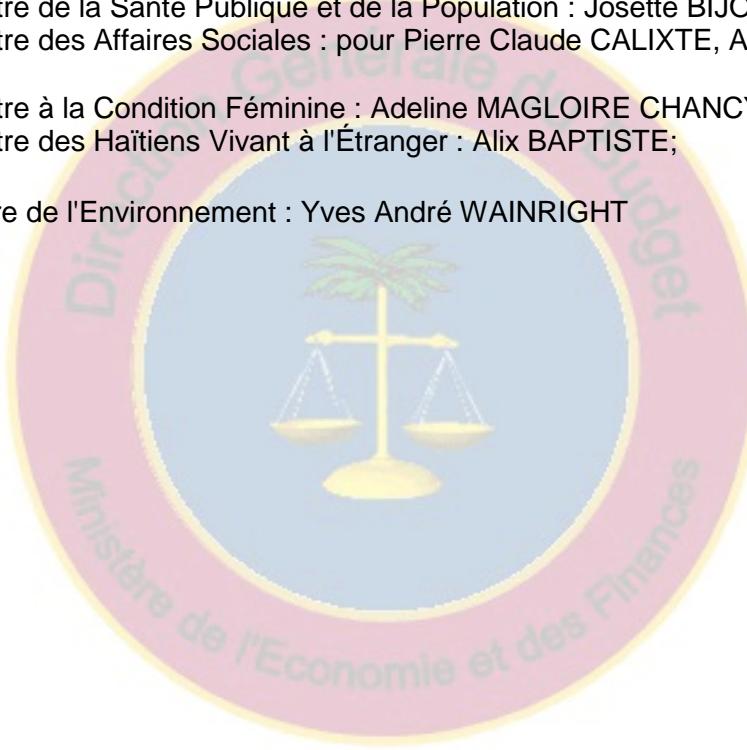
Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le **17 mai 2005**, An 202^{ème} de l'Indépendance.

Par le Président : Me. Boniface ALEXANDRE;

- Le Premier Ministre : Gérard LATORTUE;
- Le Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes : Hérard ABRAHAM;

- Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique : pour Bernard GOUSSE, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales : pour Georges MOÏSE, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre de l'Économie et des Finances : pour Henri BAZIN, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre du Plan et de la Coopération Externe : Roland PIERRE;
- Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural : pour Philippe MATHIEU, Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme : pour Jacques Fritz KÉNOL, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre des Travaux Publics, Transports et Communications : Fritz ADRIEN;
- Le Ministre de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse, des Sports et de l'Éducation Civique : Pierre BUTEAU;
- Le Ministre de la Communication et de la Culture : Magali COMEAU DENIS.
- Le Ministre de la Santé Publique et de la Population : Josette BIJOU;
- Le Ministre des Affaires Sociales : pour Pierre Claude CALIXTE, Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre à la Condition Féminine : Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger : Alix BAPTISTE;

Le Ministre de l'Environnement : Yves André WAINRIGHT





Paraissant
Le Lundi et le Jeudi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

DIRECTEUR GENERAL
Willems Edouard

160ème Année No. 38

PORT-AU-PRINCE

Jeudi 19 Mai 2005

SOMMAIRE

- Arrêté portant règlement général de la Comptabilité Publique.
- Arrêté reconnaissant d'Utilité Publique la Fondation Sogebank.
- Avis approuvant la Modification apportée aux statuts de la Société Anonyme dénommée : "NICOGENIE, S.A"

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAITI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

**Me. BONIFACE ALEXANDRE
PRÉSIDENT PROVISOIRE DE LA RÉPUBLIQUE**

Vu les Articles 217 à 223 de la Constitution;

Vu l'entente convenue entre la Communauté Internationale, les Organisations de la Société Civile et les Partis Politiques portant création de la Commission Tripartite et du Conseil des Sages;

Vu le Consensus de Transition Politique adopté le 4 avril 2004;

Vu la Loi du 26 août 1870 sur la responsabilité des fonctionnaires et employés de l'Administration Publique;

Vu le Décret du 7 septembre 1950 sur les inventaires des biens de l'État;

Vu la Loi du 17 août 1979 remplaçant la Banque Nationale de la République d'Haïti par deux institutions autonomes: la Banque de la République d'Haïti (BRH) et la Banque Nationale de Crédit (BNC);

Vu la Loi du 6 septembre 1982 portant uniformisation des structures de l'Administration Publique Haïtienne;

Vu la Loi du 19 septembre 1982 relative au statut général des agents de la Fonction Publique;

Vu le Décret du 4 octobre 1984 créant le Fonds d'Investissement Public (FIP);

Vu le Décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;

Vu le Décret du 5 mars 1987 relatif au Code Douanier;

Vu le Décret du 5 mars 1987 réorganisant l'Office du Budget;

Vu le Décret du 12 mars 1987 créant l'Administration Générale des Douanes;

Vu le Décret du 13 mars 1987 réorganisant le Ministère de l'Économie et des Finances;

Vu le Décret du 28 septembre 1987 modifiant les structures de la Direction Générale des Impôts (DGI);

Vu la Loi du 23 avril 1993 modifiant le Décret du 28 septembre 1987 révisant les dispositions légales sur la carte d'identité fiscale;

Vu la Loi du 2 septembre 1996 instituant les contributions au fonds de gestion et de développement des collectivités territoriales;

Vu le Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des Lois de Finances;

Considérant qu'il s'agit d'expliciter les modalités d'application du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances;

Considérant qu'il y a lieu de consolider la réforme des Finances Publiques;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances;

Et après délibération en Conseil des Ministres:

ARRETE

Article 1.- Le présent arrêté fixe les bases d'un système de Comptabilité Publique nationale et les règles fondamentales de gestion des deniers publics, des biens et valeurs du domaine privé ou public de l'Etat ou ceux dont il a la garde.

Des textes spécifiques établiront les modalités d'application de la Comptabilité Publique à des entités présentant des caractéristiques particulières.

Article 2.- Le domaine de la Comptabilité Publique couvre l'ensemble des principes et règlements, normes, services et techniques qui interviennent dans la compilation, le traitement et la présentation des transactions qui affectent ou sont susceptibles d'affecter le patrimoine des entités du secteur public.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 3.- La Comptabilité Publique a pour objectifs :

- a) Enregistrer systématiquement toutes les transactions effectuées par les entités du secteur public ou qui affectent leur situation financière.
- b) Le traitement et la publication de données financières permettant la prise de décisions des responsables de l'administration financière publique et l'information des intéressés.

- c) Présenter les informations comptables et les documents en support de manière à faciliter les tâches de contrôle et d'audit tant internes qu'externes.
- d) Permettre que les données sur le secteur public puissent intégrer le Système de Comptes Nationaux.

Article 4.- Le système de Comptabilité Publique présente les caractéristiques ci-après:

- a) Il est commun, unique, applicable à toutes les composantes du secteur public national.
- b) Il permet d'observer la relation entre changements dans le budget général, la trésorerie et le patrimoine et leur introduction dans les comptes nationaux.
- c) Il présente l'exécution du budget, les mouvements et la situation du Trésor Public, les variations, la composition et la situation du patrimoine des entités du secteur public.
- d) Il vise à déterminer les coûts des opérations du secteur public.
- e) Il se base sur les règles et principes de comptabilité communément admis et applicables au secteur public.

Article 5.- La Direction du Trésor est l'organe directeur du système de Comptabilité Publique, à ce titre elle a la responsabilité de prescrire, de mettre en œuvre et de maintenir ledit système dans le cadre du secteur public national, ce dans le respect des dispositions du présent arrêté.

Article 6.- Le Directeur du Trésor a pour obligations :

- a) D'édicter les règles de la Comptabilité Publique pour tout le secteur public national. Il établit la méthode comptable à appliquer, la périodicité, la structure et les caractéristiques des états comptables et financiers que doivent présenter les composantes du secteur public.
- b) De s'assurer que les systèmes comptables prescrits peuvent être adaptés et mis en œuvre par les entités conformément à leur statut juridique, leur type d'activités et les exigences particulières de leur gestion.
- c) De guider et d'assister techniquement toutes les entités du secteur public dans la mise en place des règles et méthodes édictées.
- d) De gérer un système d'information financière qui permet de connaître en permanence l'exécution du budget, l'encaisse, la gestion du patrimoine, les résultats d'opérations, les résultats économiques et financiers de chaque entité déconcentrée et ou territorialement décentralisée du secteur public.
- e) D'élaborer les comptes économiques du secteur public national à la lumière du système de Comptabilité Nationale.
- f) De tenir les archives générales des documents financiers de l'Administration Publique en général.

Article 7.- Le Directeur du Trésor, chargé de la Comptabilité Publique, est le comptable principal unique et central de l'Etat. A ce titre :

- Il procède, sous sa responsabilité propre, aux opérations de recettes et de dépenses, afférentes à l'exécution du budget, ordonnancées par l'ordonnateur principal et assignées sur son poste.
- Il tient une comptabilité séparée pour toutes les opérations de chaque projet de développement.
- Il assure la comptabilisation des opérations effectuées sur comptes courants.

- Il concourt à la comptabilisation de l'émission, de la gestion et du remboursement des titres de la dette publique à court, moyen et long terme.
- Il décrit les opérations d'émission et de remboursement de la dette garantie par l'Etat.
- Il exécute ou centralise les opérations de trésorerie de l'Etat, notamment celles relatives aux transactions internationales.
- Il centralise les opérations faites pour le compte de l'Etat par les comptables publics.
- Après avoir centralisé les opérations du budget général, des budgets annexes et celles des comptes spéciaux qui sont faites par les comptables secondaires, le Directeur du Trésor passe les écritures de fin d'année permettant de dresser les comptes annuels de l'Etat et soumet les comptes généraux de l'Etat à l'approbation du ministre.

Les pièces justificatives seront rendues disponibles par la Direction du Trésor pour la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, après paiement et comptabilisation, dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours.

Article 8.-

Les comptes de l'Etat sont dressés chaque année par le Ministre chargé des finances.

Le compte général de l'administration des finances comprend :

- la balance générale des comptes valant synthèse de l'exécution du budget général,
- le développement des recettes budgétaires avec comparaison des ressources prévisionnelles et des ressources effectivement réalisées, classées d'après leur assiette,
- le développement des dépenses budgétaires avec comparaison des crédits budgétaires et des dépenses effectivement réalisées,
- le développement des opérations constatées aux budgets annexes et aux comptes spéciaux du Trésor,
- une situation de la dette publique, interne et externe, arrêtée au dernier jour de l'exercice écoulé, montrant pour chaque élément de la dette le capital emprunté, l'encours aux premier et dernier jour de l'exercice, le montant des intérêts payés et de l'amortissement pratiqué au cours de l'exercice,
- le développement des comptes de résultats.

Le compte général de l'administration des finances est produit au juge des comptes à l'appui du projet de loi de règlement qui lui est communiqué annuellement.

Au vu du compte de gestion du comptable principal de l'Etat, du compte général de l'administration des finances et de la comptabilité administrative tenue au Ministère de l'Économie et des Finances dans les conditions prévues à l'article 7 ci-dessus, le juge des comptes rend une déclaration générale de conformité.

Article 9.-

La comptabilité est tenue par exercice fiscal.

La comptabilité d'un exercice fiscal comprend :

- toutes les opérations rattachées au budget de l'exercice en cours jusqu'à la date de clôture de ce budget,
- toutes les opérations de trésorerie et les opérations mentionnées à l'article 88 du présent Arrêté faites au cours de l'exercice ainsi que les opérations de régularisation.

Article 10.-

Au 31 octobre de chaque année, chaque Ministère remet au ministre chargé des finances et à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux administratif l'inventaire annuel détaillé, arrêté au 30 septembre, des biens meubles et immeubles dont ils ont la responsabilité.

- Article 11.-** Sous peine de sanctions prévue par la loi, il est interdit à quiconque, fonctionnaire ou particulier non autorisé par la législation en vigueur, de s'immiscer dans la gestion des deniers publics.
- Article 12.-** Les conditions d'exécution des opérations du budget de l'Etat sont définies au titre III ci-après, conformément aux dispositions de l'article 52 de la loi organique sur la préparation et l'exécution des lois de finances.

TITRE II LES ORDONNATEURS ET LES COMPTABLES

- Article 13.-** Les opérations d'exécution du budget de l'Etat et des autres organismes publics font intervenir deux catégories d'agents : d'une part, les ordonnateurs, d'autre part, les comptables.
Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable sont incompatibles.

CHAPITRE I LES ORDONNATEURS ET LEUR RESPONSABILITE

- Article 14.-** Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses. A cet effet, ils constatent les droits de l'Etat et des autres organismes publics, liquident et émettent les titres de créances correspondants destinés à assurer le recouvrement des recettes.
Dans le cadre des dépenses, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.
Ils émettent les ordres de mouvements affectant les biens et matières de l'Etat et des autres organismes publics.
Les ordonnateurs peuvent déléguer leurs pouvoirs. Ils peuvent être suppléés en cas d'absence ou d'empêchement.
- Article 15.-** Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent.
- Article 16.-** Les ordonnateurs de l'Etat sont de trois ordres : principaux, délégués et secondaires.
- Article 17.-** Le Ministre chargé des finances est ordonnateur principal central et unique des recettes et des dépenses du budget de l'Etat, des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor. Il tient la comptabilité des engagements.
Il homologue les recettes liquidées par les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires.
Il exécute les propositions de dépenses ordonnancées par les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires.
Le Ministre chargé des finances peut déléguer ses pouvoirs et peut être également supplié en cas d'absence ou d'empêchement dans les conditions prévues par la loi.
Le Ministre chargé des finances exerce ses attributions par le moyen d'ordonnateurs principaux au niveau des administrations centrales, d'ordonnateurs délégués au niveau des services techniques déconcentrés et d'ordonnateurs secondaires au niveau des services territorialement déconcentrés.
- Article 18.-** Les Responsables du pouvoir exécutif, du pouvoir législatif, du pouvoir judiciaire, des institutions indépendantes et des collectivités territoriales sont ordonnateurs principaux. Ils ont l'initiative des dépenses de leur institution et sont, à ce titre, gestionnaires des crédits qui leur sont affectés par les lois de finances. Ils proposent les engagements de dépenses et préparent la liquidation et l'ordonnancement. Ils constatent les droits de l'Etat, et liquident les recettes de leur institution. Ils peuvent se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Ils peuvent déléguer leurs pouvoirs à des agents des services déconcentrés, agissant en qualité d'ordonnateurs délégués ou secondaires.

Article 19.- Les ordonnateurs principaux de l'Etat sont accrédités auprès du Ministre chargé des finances ou de ses délégués.

Les ordonnateurs délégués et secondaires de l'Etat sont accrédités auprès de l'ordonnateur principal de leur institution de tutelle.

Tous les ordonnateurs de l'Etat sont accrédités auprès des comptables publics assignataires des opérations dont ils prescrivent l'exécution.

Article 20.- Les propositions de dépenses et les liquidations de recettes faites par les ordonnateurs principaux et les ordonnateurs délégués ou secondaires sont rapprochées avec les écritures de leurs comptables assignataires et sont retracées dans des comptabilités administratives, centralisées au ministère chargé des finances. Cette centralisation permet de suivre le déroulement des opérations budgétaires.

Article 21.- L'ordonnateur est seul responsable des engagements qu'il aura contractés en violation des lois et règlements en vigueur ou au-delà des limites des crédits alloués.

Article 22.- Conformément aux dispositions de l'article 79 du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances, les ministres, encourent à raison de l'exercice de leurs attributions, les responsabilités que prévoit la Constitution.

Les autres ordonnateurs de l'Etat encourent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la juridiction des comptes à raison de leurs fautes de gestion.

CHAPITRE II LES COMPTABLES PUBLICS ET LEUR RESPONSABILITÉ

Article 23.- Sont comptables publics les fonctionnaires et agents régulièrement habilités à effectuer, à titre exclusif, les opérations visées aux articles 24 et 25 ci-après, sous réserve de la situation de comptable de fait définie à l'article 85 du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances.

Article 24.- Les comptables publics en deniers et valeurs sont seuls habilités à assurer :

- La prise en charge et le recouvrement des ordres de recette qui leur sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont ils assurent la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'Etat et les autres organismes publics sont habilités à recevoir;
- Le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs accrédités, soit au vu des titres présentés par les créanciers, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations;
- La garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'Etat et aux autres organismes publics;
- Le maniement des fonds et les mouvements des comptes de disponibilités;
- La conservation des pièces justificatives des opérations et de documents de comptabilité;
- La tenue de la comptabilité qui leur incombe.

Article 25.- Les contrôles que les comptables publics en deniers et valeurs sont tenus d'exercer sont les suivants:

- a) en matière de recettes, le contrôle:
 - de l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues par les lois et règlements;

- de la mise en recouvrement et de la liquidation des créances ainsi que de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes, dans la limite des éléments dont ils disposent.
- b) en matière de dépenses, le contrôle :
 - de la qualité de l'ordonnateur et de l'assignation de la dépense,
 - de l'exacte imputation des dépenses au chapitre, articles et alinéa qu'elles concernent et selon leur nature ou leur objet,
 - de la disponibilité des crédits,
 - de la validité de la créance dans les conditions précisées à l'article 26 ci-après,
 - de l'existence éventuelle d'oppositions, notamment, de saisies-arrêts ou de cessions,
 - du caractère libératoire du règlement.
- c) en matière de patrimoine, le contrôle :
 - de la conservation des droits, priviléges et hypothèques.

Article 26.- Pour ce qui concerne la validité de la créance des tiers sur l'Etat et les autres organismes publics, le contrôle des comptables publics en deniers et valeurs porte sur :

- la justification du service fait, résultant de l'attestation fournie par l'ordonnateur ainsi que des pièces justificatives produites ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations, avis ou visas réglementaires ;
- la production des justifications et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

Article 27.- Les comptables matières sont préposés à la gestion d'un ou plusieurs magasins; ils assurent la garde et la conservation des matériels et matières en stocks, et suivent les mouvements des biens ordonnés par les ordonnateurs.
Ils sont responsables personnellement et pécuniairement de la garde et de la conservation des existants, ainsi que de la régularité des écritures comptables.

Article 28.- Les comptables publics principaux peuvent être assistés dans l'exercice de leur fonction par d'autres comptables publics, de régisseurs ou d'agents de la fonction publique.
Les comptables principaux rendent leurs comptes au juge des comptes. Le Comptable Principal centralise les opérations effectuées par ceux qui travaillent sous sa responsabilité et qui ont l'obligation de lui rendre comptes.
Il est interdit à tout comptable de deniers publics ou assimilé de prendre intérêt directement ou indirectement dans les marchés et contrats publics de travaux, transports, fournitures ou services.

Article 29.- Les comptables publics sont nommés par le Ministre des Finances ou avec son agrément.

Article 30.- Avant d'être installés dans leur poste, les comptables de droit des deniers publics sont tenus de prêter serment devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif et de constituer des garanties.

Le serment dit : « je jure de régler fidèlement ma mission de comptable ».

Les comptables intérimaires sont astreints à la constitution de ces garanties.

Le montant des garanties et les conditions de leur constitution sont fixés par arrêté du ministre chargé des finances.

La libération des garanties constituées ne peut intervenir que dans les conditions fixées par des lois ou règlements propres à chaque organisme public.

Article 31.- Tout comptable public peut contracter une assurance pour couvrir sa responsabilité pécuniaire. Toutefois, cette couverture ne peut excéder les neuf dixièmes des sommes demeurant à sa charge.

Article 32.- Sans préjudice de leur responsabilité personnelle et pécuniaire, les comptables publics sont soumis au régime disciplinaire du statut dont ils relèvent.

Les comptables publics ne sont donc pas tenus de déferer aux ordres irréguliers qui engagent leur responsabilité pécuniaire et personnelle, sauf ordre écrit émanant du ministre chargé des finances, ou de supérieurs ayant la qualité de comptable public. La responsabilité de ces derniers se substitue dès lors à celle de leurs subordonnés.

Article 33.- La cessation de fonction d'un comptable public donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de remise de service par son supérieur hiérarchique direct.

Hormis les cas de décès, d'absence irrégulière ou de suspension, aucun comptable public ne peut cesser ses fonctions sans qu'il ait été établi un procès-verbal contradictoire de remise de service.

En tout état de cause, la date de cessation de fonction est la date effective de la remise de service.

Article 34.- En cas de besoin, le Comptable principal central désigne un comptable intérimaire pour assurer la gestion du poste jusqu'à l'installation du nouveau titulaire.

Le comptable intérimaire a, sous réserve de restrictions expresses, les mêmes pouvoirs que le titulaire. Le comptable intérimaire, quoique ayant les mêmes responsabilités personnelles et pécuniaires que le comptable titulaire, n'est pas astreint à la prestation de serment.

Un procès-verbal de remise de service doit être établi aussi bien à l'entrée qu'à la sortie de fonction du comptable intérimaire.

La durée de l'intérim ne peut être supérieure à 6 mois, renouvelable une fois sur décision du comptable principal.

Article 35.- Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils exécutent depuis leur installation jusqu'à la date de leur cessation de service. Cette responsabilité s'étend aux opérations des comptables publics, régisseurs, fonctionnaires ou agents placés sous leur autorité, aux actes des comptables de fait dont ils auraient eu connaissance sans en aviser leurs supérieurs hiérarchiques.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont ni personnellement ni pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des produits qu'ils recouvrent.

Hors le cas de mauvaise foi, les comptables publics ne sont ni personnellement ni pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur ordre écrit du ministre chargé des finances.

La responsabilité de tout comptable public, régisseur, fonctionnaire, agent ou assimilé placé sous les ordres d'un comptable public principal est mise en jeu dans les mêmes conditions que celles du comptable public principal lui-même lorsqu'une infidélité commise intentionnellement par celui-là cause le préjudice reproché. Il en est de même des agents chargés de tenir les comptabilités spéciales de matières, valeurs et titres.

- Article 36.-** Le comptable public, dont la responsabilité pécuniaire est engagée a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale soit au montant du déficit ou manquant constaté, de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise de son fait à la charge de l'Etat ou des autres organismes publics, soit, dans le cas où il tient la comptabilité des matières, à la valeur du bien manquant. Les articles 38 et 39 suivants prévoient les conditions dans lesquelles une décharge ou remise gracieuse peut être accordée.
- Article 37.-** Tous les comptables publics ou assimilés sont soumis aux règles, obligations et responsabilités dans les conditions et limites fixées par les articles 24 à 36.
Ils sont accrédités auprès des ordonnateurs ainsi que, le cas échéant, des autres comptables publics avec lesquels ils sont en relation.
- Article 38.-** La responsabilité pécuniaire d'un comptable public est mise en jeu par une décision de débet de nature soit administrative soit juridictionnelle.
Le débet administratif résulte d'un arrêté du Ministre chargé des finances.
Le débet juridictionnel résulte d'un arrêt de la juridiction des comptes rendus dans les conditions prévues par la loi déterminant la composition, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de ladite juridiction.
Les décisions de débet produisent les mêmes effets et sont soumises aux mêmes règles d'exécution que les décisions juridictionnelles. Ils sont immédiatement exécutoires nonobstant d'éventuels recours devant les tribunaux supérieurs sauf dans les conditions prévues à l'article 39 ci-après.
- Article 39.-** Les comptables publics dont la responsabilité a été mise en jeu suite à un cas de force majeure peuvent obtenir décharge totale ou partielle de leur responsabilité après production de toutes justifications nécessaires.
Cette décharge, est accordée par la juridiction des comptes conformément aux lois en vigueur.
Les comptables publics peuvent obtenir la remise gracieuse des sommes laissées à leur charge. Cette remise est accordée par décision expresse du ministre chargé des finances, pris sur avis du directeur chargé de la comptabilité publique, en cas de débet administratif ou sur celui du président de la juridiction des comptes en cas de débet juridictionnel.
En cas de remise gracieuse, les débets restent à la charge du budget de l'Etat ou des autres organismes publics, dans les conditions fixées par les lois ou les règlements.
- Article 40.-** Les comptables dont la bonne foi est établie peuvent bénéficier d'un sursis de versement pendant l'examen de leur demande de décharge de responsabilité ou de remise gracieuse. Ce sursis est accordé par le ministre chargé des finances sur avis du directeur chargé de la comptabilité publique.
A défaut de décision expresse du Ministre chargé des Finances dans le délai de six mois à compter de la date de la demande du comptable intéressé, le sursis est réputé accordé.
Sur requête expresse du comptable public, le sursis est renouvelé tous les ans jusqu'à la décision définitive.
- Article 41.-** Sous l'autorité du Ministre chargé des finances, les comptables publics spéciaux définis à l'article 43, autres que le Directeur du Trésor, exécutent toutes opérations de recette et de dépense du budget général des budgets annexes et des comptes spéciaux du Trésor, toutes opérations de trésorerie et, d'une manière générale, toutes opérations financières dont l'Etat est chargé à l'exception de celles dont l'exécution est expressément confiée à d'autres comptables publics.

Article 42.- Un comptable public principal est placé dans chaque direction départementale du Ministère de l'Économie et des Finances. Il procède au paiement des dépenses correspondant aux crédits transférés aux ordonnateurs de leur circonscription. Il vérifie et comptabilise les recettes des autres comptables publics, des directeurs départementaux et des régisseurs de recettes des administrations financières de leur circonscription.

Article 43.- Les comptables spéciaux comprennent :

- les comptables des administrations financières qui sont chargés du recouvrement d'impôts, de taxes, droits, redevances, produits et recettes diverses ainsi que de pénalités fiscales et frais de poursuites et de justice y afférents dans les conditions fixées par les lois fiscales, le code douanier, les lois et règlements ;
- les régisseurs d'avances et de recettes qui peuvent être habilités, dans le cadre de la réglementation en vigueur, à exécuter des catégories particulières d'opération de recettes et de dépenses.

Article 44.- Les agents des ministères dépendants chargés d'exécuter les opérations sur les comptes courants sont nommés régisseurs de recettes ou d'avances par le ministre de tutelle avec agrément du Ministre chargé des finances. Ils sont accrédités auprès du Directeur du Trésor.

Les régisseurs de recettes sont habilités, pour un ou plusieurs comptes courants, à effectuer :

- tout encaissement de droits constatés et liquidés par les ordonnateurs auprès desquels ils sont accrédités ;
- tout encaissement « au comptant » dans les endroits autorisés et selon les modalités prévues à cet effet.

Les régisseurs d'avances sont habilités, pour un ou plusieurs comptes courants, à effectuer les dépenses publiques dont la nature et les modalités d'exécution sont fixées par règlement administratif du Ministre chargé des finances relatif à la procédure d'alimentation des comptes courants.

Article 45.- La libération des garanties constituées par les comptables publics des deniers de l'Etat ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

- pour le comptable principal : après arrêts définitifs de quitus rendus par la juridiction des comptes sur les différentes gestions dont il avait la charge jusqu'à sa cessation de fonction.
- Pour ceux qui opèrent sous son autorité : après obtention du certificat de décharge délivré par le directeur chargé de la comptabilité publique.
- Le certificat de décharge doit être délivré dans les 6 mois de la demande expresse de libération de ses garanties présentée par le comptable secondaire, sauf, dans le même délai, refus écrit et motivé du directeur chargé de la comptabilité publique.

Le certificat de décharge permet uniquement la libération des garanties, mais n'emporte pas conséquence quant à l'appréciation de la responsabilité éventuelle du comptable secondaire par le Ministre chargé des finances ou la juridiction des comptes.

Après constatation que les conditions prévues ci-dessus sont réunies, la libération des garanties est accordée par décision du Ministre chargé des finances sur proposition du directeur chargé de la comptabilité publique.

CHAPITRE III LE PRINCIPE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS D'ORDONNATEUR ET DE COMPTABLE

Article 46.- Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable sont incompatibles aux termes de l'article 59 du Décret du 16 février 2005 sont produites par les comptables secondaires au comptable principal et par le comptable principal au juge des comptes.

Toutefois, pour les recettes qu'ils sont chargés de recouvrer, les comptables spéciaux des administrations financières mentionnés à l'article 43 ci-dessus exercent certaines des activités dévolues aux ordonnateurs.

TITRE III LES OPERATIONS D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 47.- Les ressources et les charges relatives au fonctionnement et aux investissements de l'Etat font l'objet d'un budget présenté dans la loi de finances initiale et les lois de finances rectificatives

Article 48.- Les pièces justificatives mentionnées aux articles 39, 55 et 56 du Décret du 16 février 2005 réglementant la préparation et l'exécution des lois de finances sont produites par les comptables secondaires au comptable principal et par le comptable principal au juge des comptes.

Toutefois, le Ministre chargé des finances peut, par règlement administratif, autoriser le comptable principal à conserver les justifications. Ledit règlement fixe les conditions dans lesquelles les justifications peuvent être détruites après jugement des comptes. En aucun cas, cette destruction ne peut être effectuée pendant les cinq années qui suivent ledit jugement.

Article 49.- Dans les conditions prévues aux articles 61 à 65 du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances, sont prescrites au profit de l'Etat, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de deux années complètes.

CHAPITRE II OPERATIONS DE RECETTES

Article 50.- Les recettes de l'Etat comprennent les produits d'impôts, de taxes, de droits, et autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur ou résultant de décisions de justice ou de conventions. La portion des impôts et taxes collectées par les organismes de perception pour le compte des Collectivités Territoriales sera déposée dans les comptes gérés par lesdites collectivités.

Article 51.- Toutes contributions directes ou indirectes autres que celles qui sont légalement instituées, à quelque titre et sous quelque dénomination qu'elles se perçoivent, sont formellement interdites sous peine, pour les agents qui établiraient les rôles et tarifs et ceux qui en feraient le recouvrement, d'être poursuivis comme concussionnaires, sans préjudice de l'action en répétition contre tous receveurs ou individus qui en auraient fait la perception.

Sont également punissables des peines prévues à l'égard des concussionnaires tous les détenteurs de l'autorité publique qui, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit auront, sans autorisation de la loi, accordé des exonérations en franchise de droit, impôt ou taxe publique ou auront effectué gratuitement la délivrance de produits ou services payants des organismes publics.

Article 52.- Dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les recettes sont constatées et liquidées, ordonnancées avant d'être prises en charge et recouvrées.

La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables et doit indiquer les bases sur lesquelles elle est effectuée.

Toute erreur de liquidation donne lieu soit à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette, soit à l'émission d'un ordre complémentaire.

Toute créance constatée et liquidée fait l'objet d'un acte formant titre de perception émis par l'ordonnateur du budget concerné qui en a seul l'initiative.

Pour les recettes encaissées sur versements spontanés des redevables, des titres de régularisation sont établis périodiquement.

Article 53.- Les règles d'exigibilité des créances publiques sont celles fixées par les lois fiscales, le code douanier, les lois et règlements.

Article 54.- Les actes formant titres de perception sont notifiés aux comptables pour prise en charge selon des modalités déterminées par des textes particuliers ; ils sont notifiés aux redevables par avis les informant de la date d'échéance et des modalités de règlement.

La procédure habituelle en matière de recouvrement est amiable. Sauf exception tenant soit à la nature ou au caractère contentieux de la créance, soit à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires, le recouvrement forcé est précédé d'une tentative de recouvrement amiable.

Article 55.- Le recouvrement forcé des créances est poursuivi par les voies de droit en vertu d'un titre ayant force exécutoire.

Les rôles et états de liquidation d'impôts et taxes assimilées, les décisions de justice et les arrêtés de débets pris par les autorités compétentes forment titres de perception exécutoires.

Les ordres de recette sont rendus exécutoires par les ordonnateurs qui les ont émis. Ils sont à cet effet revêtus de la formule exécutoire, datés et signés par les ordonnateurs.

Le recouvrement des états exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente.

Les réclamations et contestations de toutes natures relatives à l'assiette et à la liquidation des droits n'ont pas d'effet suspensif sur les poursuites si elles ne sont pas assorties de garanties. Ces garanties, déterminées par les lois fiscales, doivent être acceptées par le Trésor.

Article 56.- Les redevables de l'Etat s'acquittent de leurs dettes par versement d'espèces, par remise de chèques ou effets bancaires certifiés.

Tout versement donne lieu à la délivrance d'un acquit, sur l'avis de cotisation ou le bordereau de paiement qui forment titres.

Le débiteur de l'Etat est libéré s'il présente un titre régulièrement acquitté, s'il invoque le bénéfice d'une prescription et que celle-ci est effective.

Article 57.- Les redevables de l'Etat ne peuvent opposer la compensation légale dans le cas où ils se trouvent dans le même temps créanciers d'organismes publics.

Dans la même situation, préalablement à tout paiement, le comptable public doit opérer la compensation légale entre les dettes et les créances assignées sur sa caisse.

Article 58.- Les dispositions des lois fiscales et du code douanier fixent pour chaque catégorie de créances, les conditions dans lesquelles le recouvrement d'une créance peut être suspendu ou abandonné, ou dans lesquelles une remise de dette, une transaction ou une adhésion à concordat peuvent intervenir.

Article 59.- Les comptables publics sont responsables du recouvrement de la totalité des droits liquidés par les ordonnateurs et pris en charge par leurs soins.

Ils doivent justifier de l'apurement de ces prises en charge dans les délais et formes prévus par la réglementation en vigueur.

L'apurement résulte soit de recouvrements effectifs, soit de réduction ou d'annulation de droits préalablement liquidés, soit d'admission en non-valeur.

Article 60.- Les responsabilités des comptables publics en matière de recouvrement sont engagées et mises en jeu dans les conditions fixées à l'article 39 du présent arrêté.

CHAPITRE III OPERATIONS DE DEPENSES

Article 61.- Les dépenses de l'Etat doivent être exécutées à partir des crédits appropriés de la loi de finances et être conformes aux lois et règlements.

Seules peuvent être payées sans avoir été prévues dans la loi de finances, les dépenses à titre de remboursement sur fonds déposés par des tiers, de restitution de taxes indûment payées, les obligations découlant du droit interne ou du droit international. Elles restent cependant soumises aux lois et règlements relatifs à l'exécution des dépenses budgétaires.

Les dépenses d'investissement du programme d'investissements publics sont exécutées dans le cadre du Fonds d'Investissement Public (FIP) conformément à la réglementation qui l'organise.

Article 62.- Avant d'être payées les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées.

Toutefois, certaines dépenses n'exigent pas de l'ordonnateur un ordonnancement pour chaque paiement. Ce sont :

- les dépenses de traitements et salaires du personnel de l'Etat ;
- les rentes et pensions de l'Etat ;
- les loyers de l'Etat ;
- certaines dépenses au titre des « interventions publiques » ;
- certaines dépenses pour assurer le service de la dette publique.

L'ordonnateur principal de l'Etat reprend l'ordonnancement périodiquement, sauf instructions contraires ou dans les cas prévus par la loi.

Article 63.- L'engagement est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'accompagne de la réservation des crédits nécessaires à honorer l'obligation et doit être approuvé par les services de contrôle financier de l'Etat. En cas de création ou de transformation d'emplois, l'engagement doit recevoir également l'aval du Premier Ministre ou de ses délégués.

Il revêt les formes prévues par les règles en vigueur et notamment la législation régissant les marchés publics.

Article 64.- L'Etat n'est responsable que des engagements souscrits par ses ordonnateurs ou leurs délégués dans les limites des crédits inscrits dans les lois de finances.

Les obligations excédentaires aux crédits budgétaires et, en général, toutes obligations contraires aux lois, conventions et règlements en vigueur n'engagent que la responsabilité de ceux qui les auront contractées, sans préjudice des sanctions civiles ou pénales pouvant être appliquées.

Les limites d'engagement des programmes d'investissement sont déterminées par des autorisations de programmes votées en conformité aux lois et règlements en vigueur.

Article 65.- L'ordonnateur peut, à tout moment, de sa propre initiative décider de l'abandon du projet de dépense et rendre disponibles les crédits précédemment engagés, sous réserve que les termes du contrat passé avec le tiers le permettent et qu'il n'y ait pas eu de commencement d'exécution. L'ordonnateur doit alors préparer une fiche d'annulation d'engagement, mentionnant les références de l'engagement initial, et appuyée par une attestation du tiers précisant que celui-ci renonce au contrat passé avec l'Etat.

Si la rupture du contrat passé avec le tiers entraîne le versement d'une indemnité par l'Etat, la décision d'annulation d'engagement devra être justifiée et approuvée par le contrôleur financier.

Article 66.- La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres offrant la preuve des droits acquis par les créanciers.

En ce qui concerne notamment les fournitures, services et travaux, ces titres et pièces sont constitués par les marchés, les mémoires ou factures en original détaillant les livraisons, services ou travaux effectués et les procès-verbaux de réception signés par les ordonnateurs et éventuellement par les responsables des services concernés.

Article 67.- Sauf les cas d'avances ou de paiements préalables autorisés par les lois ou règlements, les services liquidateurs de l'Etat ne peuvent arrêter les droits des créanciers, y compris pour ce qui concerne les acomptes sur marché de travaux et fournitures, qu'après constatation du service fait.

Article 68.- L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné au comptable de payer la dette de l'Etat. Cet ordre s'adresse à la direction du Trésor, comptable payeur de l'Etat ou à ses mandataires.

L'ordonnancement est effectué au moyen de réquisitions de paiement. Pour être opposable à l'Etat, la réquisition de paiement est formulée sur un imprimé administratif destiné à tout engagement de dépense, servi par un ordonnateur ou son délégué et approuvé par le Ministre chargé des finances ou son délégué.

L'ordonnancement des dépenses est prescrit :

- soit par les ordonnateurs principaux;
- soit par les ordonnateurs secondaires.

Article 69.- Chaque réquisition de paiement énonce l'année fiscale ainsi que le chapitre et l'alinéa budgétaires sur lesquels la dépense est imputée.

Le montant de chaque pièce justificative des réquisitions de paiement doit être énoncé non seulement en chiffres, mais aussi en toutes lettres, exception faite pour les opérations traitées par ordinateur.

Les ratures, altérations, surcharges et renvois doivent être approuvés et signés par ceux qui ont arrêté les pièces justificatives et réquisitions de paiement.

L'usage d'une griffe est interdit pour toute signature à apposer sur les réquisitions de paiement et pièces justificatives.

Article 70.- Dans le cadre du contrôle de la régularité des pièces justificatives de dépenses, les comptables sont habilités à réclamer aux ordonnateurs ou gestionnaires de crédits des certificats administratifs ou pièces justificatives complémentaires.

Article 71.- Le barème actualisé des frais de voyage à l'intérieur et à l'extérieur du pays est mis à jour et publié régulièrement par le Ministre chargé des finances.

Article 72.- Le paiement est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette.

Il est effectué par le Directeur du Trésor ou ses délégués.

Sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements, les paiements ne peuvent intervenir avant, soit l'échéance de la dette, soit l'exécution du service fait, soit la décision individuelle d'attribution de subvention, d'allocation ou d'avance.

Toutefois, selon la réglementation en vigueur, des acomptes et avances peuvent être consentis au personnel ainsi qu'aux entrepreneurs et fournisseurs.

- Article 73.-** Pour les dépenses à effectuer à l'étranger ou dans des conditions déterminées par dispositions réglementaires du Ministre chargé des finances, des avances de fonds à justifier peuvent être consenties. Tout montant non employé ou toute valeur dépensée non justifiée, sera remboursé au compte du Trésor public par le bénéficiaire au plus tard le 30 septembre de l'exercice concerné. Les dépenses d'intelligence du Bureau du Président et du Premier Ministre ne peuvent pas dépasser 1/1000 des recettes douanières et fiscales et sont justifiées selon les prescrits de l'article 55 de la loi organique sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Article 74.-** Lorsque à l'occasion des contrôles prévus en matière de dépenses aux articles 22 et 23 du présent Arrêté, des irrégularités sont constatées par les comptables publics, ceux-ci sont tenus de refuser le visa de la dépense. Il en est de même lorsque les comptables publics ont pu établir que les certifications délivrées par les ordonnateurs sont inexactes. Les comptables sont tenus d'adresser aux ordonnateurs une déclaration écrite et motivée de leur refus de visa, accompagnée des pièces rejetées. En cas de désaccord persistant entre l'ordonnateur et le comptable, l'affaire est présentée devant le Ministre chargé des finances. Si malgré ce rejet le Ministre chargé des finances donne ordre au comptable, par écrit, d'effectuer le paiement, et si le rejet n'est motivé que par l'omission ou l'irrégularité des pièces, le comptable procède au paiement sans autre délai, et il annexe à la réquisition, avec une copie de sa déclaration, l'original de l'ordre qu'il a reçu. Les comptables ne peuvent déférer à l'ordre de payer du Ministre dès lors que le refus de visa est motivé par :
- l'absence de crédits disponibles,
 - l'absence de justification du service fait, sauf pour les avances et les subventions,
 - le caractère non libératoire du paiement,
 - l'absence de visa du contrôleur financier sur la réquisition.
- Article 75.-** En cas d'insuffisance de trésorerie, le comptable procède au visa de la dépense, il suspend le paiement et en avise l'ordonnateur qui peut donner un ordre de priorité en individualisant les réquisitions à honorer au fur et à mesure de la rentrée des fonds.
- Article 76.-** Lorsque le comptable obtempère, en dehors des cas mentionnés à l'article 75 ci-dessus à l'ordre de payer du ministre, il cesse d'être responsable de la dépense en cause. Toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites, sous peine de nullité, par le comptable assignataire de la dépense. A défaut, pour le saisissant ou l'opposant, de remplir les formalités prescrites en la matière par la réglementation en vigueur, l'opposition sera réputée non avenue. Sauf dérogation accordée par le Ministre chargé des finances, les réquisitions sont assignées auprès du comptable de l'Etat du territoire de résidence administrative de l'ordonnateur secondaire intéressé.
- Article 77.-** Le paiement des dépenses est fait par virement ou chèque à débiter du compte du Trésor. Pour être valide, tout moyen de paiement doit être signé par le Directeur du Trésor ou son délégué.
- Article 78.-** Les comptables publics assignataires sont seuls chargés, sous leur responsabilité et selon le droit commun, de vérifier les droits et qualités des parties prenantes et la régularité de leurs acquits et, à cet effet, d'exiger la production de toutes justifications utiles.
- Article 79.-** Le délai de validité des chèques émis sur le compte du Trésor public suit les règles de prescription édictées dans la loi organique sur la préparation et exécution des lois de finances. Toute perte de chèque fera l'objet d'une publication au journal officiel «Le Moniteur». Le remplacement, au nom du bénéficiaire, du chèque égaré ne peut être autorisé que sous réserve d'une attestation écrite de la Banque de la République d'Haïti, précisant que le premier chèque, déclaré nul, n'a pas été payé.

Article 80.- Lorsque le créancier de l'Etat refuse de recevoir le paiement, la somme correspondante est consignée dans les écritures du Trésor dans l'attente de la solution du litige.

Article 81.- Le Ministre chargé des finances établit la procédure d'exécution de la dépense publique par des règlements administratifs.

CHAPITRE IV OPERATIONS DE TRESORERIE

Article 82.- Sont définis comme opérations de trésorerie tous les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôts et de comptes courants ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes dont le détail est donné à l'article 11 du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances.

Article 83.- Seuls les comptables publics de l'Etat sont habilités à effectuer des opérations sur le compte central du trésor, les comptes courants des institutions publiques et les comptes spéciaux du Trésor.

Les opérations de trésorerie sont suivies exclusivement par les comptables publics soit à leur propre initiative, soit sur l'ordre des ordonnateurs ou à la demande des tiers qualifiés.

Le produit des dons et emprunts est perçu à la Direction du Trésor.

Conformément à l'article 92 du Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances, ces fonds sont déposés à la Banque de la République d'Haïti ou dans une autre institution financière dûment autorisée.

Article 84.- Les opérations de trésorerie sont décrites pour leur totalité et sans contraction entre elles. Les charges et produits résultant de l'exécution des opérations de trésorerie sont imputées aux comptes budgétaires.

Article 85.- Les fonds détenus par les comptables publics sont gérés selon le principe de l'unité de caisse. Ce principe s'applique à toutes les disponibilités des comptables quelle qu'en soit la nature. Il entraîne l'obligation de comptabiliser toutes les disponibilités à un seul compte financier. Un comptable dispose, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, d'une seule caisse.

Les ordonnateurs et autres agents de l'Etat n'ayant pas la qualité de comptable public, de régisseur de recettes ou d'avances ne peuvent en aucun cas disposer d'un compte de disponibilités.

Article 86.- Le Ministre chargé des finances est seul autorisé à demander l'ouverture de comptes courants à la Banque de la République d'Haïti. Il décide de leur fermeture. Les comptes courants inactifs sont fermés et leur solde transféré au Compte Trésor Public.

A la fin de chaque exercice, les soldes des comptes courants de fonctionnement sont virés au Compte Trésor Public pour de nouvelles alimentations au début de l'exercice qui suit.

Un compte courant est ouvert au nom de chaque commune. Sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, un seul compte courant est ouvert par institution pour les dépenses de fonctionnement. Pour assurer le suivi des projets d'investissement financés par le Trésor Public, un compte courant est ouvert par projet et par Ministère.

Les accords et les documents de projet détermineront les modalités de gestion des comptes des projets d'investissement financés par l'extérieur.

Article 87.- Le Ministre chargé des finances fixe les règles relatives à la limitation des encaisses des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances, et à la limitation de l'actif des comptes courants.

- Article 88.-** Les découverts sur les comptes courants et sur les comptes spéciaux du Trésor sont strictement interdits. Sont autorisés dans les conditions prévues à l'article 98 du présent Arrêté les découverts au compte central du Trésor.
Les conditions et principes de fonctionnement des comptes courants et des comptes spéciaux du Trésor sont établis par des règlements du Ministère chargé des finances.
- Article 89.-** Hormis les mouvements de numéraire nécessités par l'approvisionnement et le dégagement des caisses des comptables, tous les règlements entre comptables publics sont réalisés par compte de transfert ou par virement de compte.

CHAPITRE V AUTRES OPERATIONS

- Article 90.-** Les opérations autres que celles faisant l'objet des articles 50, 61 et 82 du présent Arrêté concernent les biens, matières et valeurs de l'Etat, ainsi que les objets et valeurs appartenant à des tiers.
Les modalités de prise en charge, d'emploi et de conservation des biens et des matières, des objets et des valeurs sont déterminées suivant les règles fixées par le Ministre chargé des finances.
- Article 91.-** Les règles de classement et d'évaluation des divers éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des stocks, les limites dans lesquelles doivent être fixés les taux d'amortissement ou les provisions pour dépréciation ainsi que les modalités de réévaluation sont prévues par les réglementations établies par le Ministre chargé des finances.
- Article 92.-** Les opérations internes sont celles dont l'enregistrement est obligatoire pour suivre l'activité de l'Etat mais qui n'affectent pas les résultats de l'exercice.

TITRE V LE CONTROLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

- Article 93.-** Les Ministres exercent un contrôle administratif, soit directement, soit par l'intermédiaire de corps de contrôle, des opérations faites par leurs délégués et par les ordonnateurs secondaires qui leur sont rattachés.
Les comptables de l'Etat, en leur qualité de payeur exercent sur les ordonnateurs le contrôle mentionné à l'article 25 ci-dessus.
- Article 94.-** Le comptable principal de l'Etat exerce un contrôle administratif des opérations faites par ses comptables délégués, par les comptables secondaires et par les comptables spéciaux de l'Etat.
Tous les comptables de l'Etat sont soumis aux vérifications de l'inspection générale des finances placée auprès du Ministre chargé des finances, dans les conditions définies par règlement de ce dernier.
- Article 95.-** Hormis les contrôles prévus aux articles 93 et 94 ci-dessus, le contrôle de l'exécution budgétaire de l'Etat s'exerce sur la gestion des ordonnateurs et sur celle des comptables publics dans les conditions fixées par le Décret réglementant la préparation et l'exécution des lois de finances.
La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif statue sur le compte du comptable principal, selon les règles de compétence et de procédure qui lui sont propres.

TITRE VI LE CAISSIER DE L'ETAT

- Article 96.-** Conformément aux dispositions transitoires édictées dans la loi organique relative aux lois de finances, la Banque de la République d'Haïti continuera à assurer la mission de caissier de l'Etat jusqu'à nouvel ordre.

Sur requête du Ministre chargé des finances, la Banque de la République d'Haïti pourra ouvrir des guichets auprès des administrations financières qui en justifient le besoin.

Dans ce cas, la banque effectue directement les encaissements des contribuables et des redevables et donne un acquit sur les avis de cotisations correspondant. Cet acquit est libératoire.

Article 97.- La Banque de la République d'Haïti tient le compte général et les comptes spéciaux du Trésor, contradictoirement avec la Direction du Trésor. Elle reçoit les versements de recettes des régisseurs de recettes de la Direction Générale des Impôts et de l'Administration Générale des Douanes.

Elle reçoit les versements des redevables et des contribuables dans les cas prévus à l'article précédent. Après enregistrement dans la comptabilité générale, elle reçoit du Directeur du Trésor les dépôts de fonds concernant les emprunts et les dons. Elle paye les chèques émis par le Directeur du Trésor et ses délégués en règlement des dépenses publiques et effectue, sur instruction de cette direction, les virements de compte à compte.

Elle tient les comptes courants - ouverts sur demande du Ministre chargé des finances - au nom des administrations publiques, et règle les chèques tirés sur ces comptes dans la limite des fonds effectivement disponibles. Les découverts et les lignes de crédit en comptes courants sont strictement interdits. Seuls sont autorisés les dépôts expressément prévus par les lois et règlements.

La Banque de la République d'Haïti informe immédiatement la Direction du Trésor de tous les mouvements qui affectent le compte général, les budgets annexes ou les comptes spéciaux du Trésor. Elle transmet à cette dernière au début de chaque mois une copie de tous les états de comptes courants et au jour le jour les chèques payés et retournés.

Article 98.- Tout chèque émis par des tiers à l'ordre de l'Etat, d'un Ministère, d'une Administration ou d'un Service Public peut être endossé seulement pour dépôt au compte du Trésor Public. Il est transmis à la Direction du Trésor pour enregistrement et visa. Le paiement en numéraire de ces chèques est interdit. Toutefois, les chèques tirés sur le Trésor Public à l'ordre d'une institution de l'administration centrale ne peut être endossé que par dépôt au compte de ladite institution.

Exception est faite pour dons et emprunts. Dans ce cas, une écriture de crédit et débit correspondante sera faite sur le compte du Trésor Public en même temps du dépôt du chèque sur un compte de l'administration centrale à la Banque Centrale.

Article 99.- La Banque de la République d'Haïti peut consentir des avances à l'Etat sous forme de découvert du compte du Trésor Public, soit contre remise de bons du Trésor.

Les accords conclus entre l'Etat et la Banque de la République d'Haïti détermineront les conditions de ces avances. Le découvert accordé ne pourra en aucun cas dépasser 20 % du montant annuel des recettes douanières et fiscales du dernier exercice clos. Le solde négatif du compte du Trésor Public est transféré en fin d'exercice à un compte dédié exclusivement à ce cumul.

Article 100.- Le Ministre chargé des finances a la responsabilité première de la gestion des fonds du Trésor Public.

Tout ordre de virement ou prélèvement à débiter au compte du Trésor Public doit être signé par le Ministre chargé des finances (ou son délégué) ou le Directeur du Trésor (ou son délégué). Ni l'un ni l'autre ne peuvent être obligés à signer s'ils estiment de bonne foi que la transaction est contre les lois et dispositions en vigueur.

Aucun projet de Loi, de Décret-Loi ou de Décret comportant des dispositions à caractère financier, économique ou monétaire ou ayant une incidence sur les recettes ou les dépenses publiques, ne peut être soumis soit au vote de la Chambre Législative, soit à la signature du Président de la République, s'il n'est pas accompagné de l'avis favorable, écrit et motivé, du Ministre chargé des finances.

TITRE VII DISPOSITION TRANSITOIRE

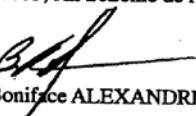
Article 101.- Dans l'attente de la mise en place des structures nécessaires à l'installation et à l'organisation du corps des comptables publics, de l'inspection générale des finances et des contrôleurs financiers tel que prévu dans le Décret réglementant la préparation et l'exécution des lois de finances, les structures et mécanismes de contrôle actuels resteront en vigueur jusqu'au 1er juillet 2005.

TITRE VIII DISPOSITION FINALE

Article 102.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre de l'Economie et des Finances.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 16 février 2005, An 202ème de l'Indépendance.

Par le Président


Mr. Boniface ALEXANDRE

Le Premier Ministre


Gérard LATORTUE

Le Ministre des Affaires Etrangères
et des Cultes


pr Hérard ABRAHAM
Magali COMEAU DENIS

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique


Bernard H. GOUSSE

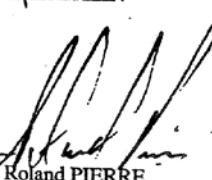
Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales


Georges MOISE

Le Ministre de l'Économie
et des Finances


Henri BAZIN

Le Ministre du Plan et de la Coopération Externe


Roland PIERRE

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles
et du Développement Rural



Philippe MATHIEU

Le Ministre du Commerce, de l'Industrie
et du Tourisme



Jacques Fritz KENOL

Le Ministre des Travaux Publics, Transports
et Communications



Fritz ADRIEN

Le Ministre de l'Education Nationale, de la Jeunesse,
des Sports et de l'Education Civique



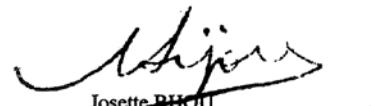
Pierre BUTEAU

Le Ministre de la Communication et de la Culture



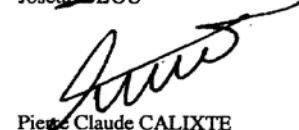
Magali COMEAU DENIS

Le Ministre de la Santé Publique et de la Population



Josette BIHOU

Le Ministre des Affaires Sociales



Pierre Claude CALIXTE

Le Ministre à la Condition Féminine



Adeline Magloire CHANCY

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger



Alix BAPTISTE
Adeline Magloire CHANCY

Le Ministre de l'Environnement



Yves André WAINRIGHT